

ZARZĄDZENIE NR 32.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 28 lutego 2022 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r.o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261) oraz w związku z art. 7 ust.1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia kryzysami lub klęskami żywiołowymi powołuję się w Gminie Galewice – Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy Galewice
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz Gminy
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Anna Trała
 - b) Danuta Pilarz
 - c) Katarzyna Owczarek
 - d) Renata Świeściak
 - e) Artur Kuberski
 - f) Justyna Kamińska

§ 2. W skład Zespołu będą wchodzić inne osoby zapraszane przez Wójta Gminy Galewice w zależności od zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie Gminy Galewice.

§ 3. Skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Obsługę kancelaryjno-biurową i techniczną Zespołu zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2020 z dnia 09 kwietnia 2020 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a. Zespole gminnym – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- b. Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Galewice
- c. Zastępcę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy
- d. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument opracowany przez stanowisko ds. obsługi rady i OC

§ 3. Zespół działa na podstawie :

- a) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261)
- b) Zarządzenia Nr 36.2022 Wójta Gminy Galewice dnia 7 marca 2022 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ II. SKŁAD I SIEDZIBA ZESPOŁU GMINNEGO

§ 4. W skład zespołu gminnego wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy Galewice
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz Gminy
3. Członkowie:

- a) Anna Trała
- b) Danuta Pilarz
- c) Katarzyna Owczarek
- d) Renata Świeściak
- e) Artur Kuberski
- f) Justyna Kamińska

§ 5. Siedzibą zespołu gminnego jest pokój nr 107 w budynku Urzędu Gminy w Galewicach – parter.

ROZDZIAŁ III. ZADANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU GMINNEGO.

§ 6. Do zadań gminnego zespołu należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Galewice , a w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego oraz prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanej z zagrożeniami;

4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§ 7. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie prac gminnego zespołu;
- 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń zespołu;
- 3) zapraszanie i zawiadamianie o terminie posiedzeń zespołu;
- 4) przewodniczenie posiedzeniu zespołu;
- 5) zapraszanie na posiedzenie osób nie będących członkami zespołu gminnego.

2. Zadania, o których mowa w pkt. 1 Przewodniczący zespołu może powierzyć Zastępcy Przewodniczącego.

§ 8. 1. Członkowie zespołu gminnego realizuje w trakcie jego prac swoje zadania i obowiązki.

2. Realizacja zadań przez członków zespołu gminnego, ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych, w trakcie wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

3. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu, Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. 1. Zespół gminny pracuje w trybie posiedzeń.

2. Posiedzenia zespołu gminnego zwołuje Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego:

- 1) w trybie zwyczajnym- zgodnie z planem pracy,
- 2) w trybie nadzwyczajnym- w przypadku możliwości pojawienia się sytuacji kryzysowej.

3. Zespół gminny obraduje w składzie zaproponowanym każdorazowo przez Przewodniczącego. Na posiedzenie mogą być zapraszane osoby nie będące członkami zespołu gminnego.

4. Posiedzeniami zespołu gminnego kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowania tej funkcji.

5. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków zespołu gminnego osobę do pełnienia tych obowiązków.

§ 10. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Galewicach pełni dyżur w dni robocze od godz. 7:30 do 15:30 w siedzibie Urzędu Gminy. Natomiast w godzinach od 15:30 do 7:30 rano oraz w dni wolne od pracy dyżur pełniony jest pod numerem telefonu komórkowego / 783298147/.

ROZDZIAŁ IV. DOKUMENTY DZIAŁAŃ I PRAC ZESPOŁU GMINNEGO

§ 11. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

- 1) Plan pracy.
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej.
- 4) Protokoły z posiedzeń.
- 5) Obowiązujące Regulaminy.
- 6) Obowiązujące ustawy, rozporządzenia i zarządzenia.
- 7) Inne niezbędne dokumenty.

ROZDZIAŁ V. OBSŁUGA ZWIĄZANA Z FUNKCJONOWANIEM ZESPOŁU GMINNEGO

§ 12. Obsługę kancelaryjno – biurową i techniczną zespołu gminnego zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny.