

**ZARZĄDZENIE NR 62/2017
WÓJTA GMINY GRUTA
Z DNIA 16.10.2017 ROKU**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ustalenia jego
składu, organizacji, siedziby i trybu pracy**

Na podstawie art.19 ust. 4, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

zarządza się co następuje:

§1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK) zwany dalej „Zespołem Gminnym”.

§2. Skład Zespołu Gminnego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. W skład Zespołu Gminnego mogą wchodzić inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu w zależności od potrzeb i zaproszeni członkowie z innych instytucji.

§4. Siedzibą Zespołu Gminnego jest Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244.

§5. Szczegółową organizację, tryb pracy Zespołu Gminnego oraz zakresy działania jego członków określa „Regulamin Działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia..

§6. Tracą moc wszystkie wcześniejsze Zarządzenia Wójta Gminy Gruta dotyczące powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ustalenia jego składu, organizacji, siedziby i trybu pracy

§7. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Halina Kowalkowska

**SKŁAD GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (GZZK)
URZĘDU GMINY W GRUCIE**

Lp.	Funkcja w GZZK	Stanowisko
1.	Przewodniczący Zespołu Gminnego	Wójt Gminy Gruta
2.	Zastępca przewodniczącego Zespołu Gminnego Sekretarz Zespołu Gminnego	Sekretarz Urzędu Gminy w Grucie
3.	Członek GZZK	Pracownik ds. OCiZK
4.	Członek GZZK	Kierownik referatu Rozwoju Gospodarki, Infrastruktury i Ochrony Środowiska
5.	Członek GZZK	Samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji
6.	Członek GZZK	Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Grucie
7.	Członek GZZK	Skarbnik Urzędu Gminy w Grucie
8.	Członek GZZK	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grucie
9.	Członek GZZK	Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych

Pozostali członkowie GZZK:

Lp.	Funkcja w GZZK	Stanowisko
1.	Członek GZZK	Prezes OSP w Boguszewie
2.	Członek GZZK	Naczelnik OSP w Boguszewie
3.	Członek GZZK	Prezes OSP w Gołębiewku
4.	Członek GZZK	Naczelnik OSP w Gołębiewku
5.	Członek GZZK	Prezes OSP w Grucie
6.	Członek GZZK	Naczelnik OSP w Grucie
7.	Członek GZZK	Prezes OSP w Plemiętach
8.	Członek GZZK	Naczelnik OSP w Plemiętach
9.	Członek GZZK	Prezes OSP w Salnie
10.	Członek GZZK	Naczelnik OSP w Salnie
11.	Członek GZZK	Prezes OSP w Słupie
12.	Członek GZZK	Naczelnik OSP w Słupie

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa:

- 1) zadania GZZK,
- 2) zadania członków GZZK,
- 3) ogólne zasady funkcjonowania GZZK.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole gminnym - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Członku Zespołu - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy oraz osób zatrudnionych w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwa. Członkiem zespołu są też prezesi i naczelnicy jednostek OSP zlokalizowanych na terenie gminy Gruta.

§2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2017 poz.209 ze zm.)
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, Dz.U.2017 poz. 1897 ze zm.)
- 3) Zarządzenia Nr 62 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 16 października 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, ustalenia jego składu, organizacji, siedziby i trybu pracy.
- 4) Niniejszego regulaminu,
- 5) Roczego planu pracy.

Rozdział II

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§3. Do zadań Zespołu Gminnego należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§4. Do szczególnych zadań Zespołu Gminnego należy:

- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- 3) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury krytycznej,
- 4) zapobiegania zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
- 5) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 6) planowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- 7) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
- 8) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych /podjętych/ działań oraz współdziałanie organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
- 9) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

Rozdział III

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) zatwierdzanie Roczego Planu Pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu Gminnego,
- 2) zwoływanie w trybie nadzwyczajnych posiedzeń Zespołu Gminnego w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
- 3) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 4) wyznaczanie ze składu Zespołu Gminnego koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej,
- 5) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 6) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego oraz zaangażowania sił i środków wojska.

§6. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu Gminnego należy:

- 1) zastępowanie Szefa Zespołu Gminnego w razie jego nieobecności,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 3) uczestniczenie w opracowaniu Roczego Planu Pracy Zespołu Gminnego na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu Gminnego,
- 4) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 6) zapewnienie sprawnego działania łączności sieci radiowej zarządzania gminą,
- 7) wnioskowanie do Szefa Zespołu Gminnego o włączenie przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w GZZK,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej.

§7. 1. Członkowie Zespołu Gminnego realizują swoje zadania i obowiązki w trakcie jego prac.

2. Realizacja zadań przez członków Zespołu Gminnego ma zapewnić bezkolizyjnie i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.
3. Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:
 - 1) monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz,
 - 2) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
 - 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania

- ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 4) utrzymania w gotowości sił i środków przewidzianych do działania,
 - 5) dokumentowanie działań,
 - 6) organizacja współdziałania z innymi samorządami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
 - 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy,
 - 8) włączanie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
 - 9) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
 - 10) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

§8. 1. Zespół Gminny uruchamiany jest alarmowo na wniosek członka Zespołu Gminnego gdy wystąpiły symptomy złego zjawiska lub klęska żywiołowa, przez Szefa Zespołu za pośrednictwem GCZK.

2. Zespół gminny przyjmuje zgłoszenia wg swoich kompetencji i wykonuje działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie funkcjonalnym zarządzania kryzysowego na określone zagrożenia.

Rozdział IV

Ogólne zasady i tryb pracy zespołu

§ 9. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu Gminnego:

1. w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
2. w trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ - w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej/ celem omówienia spraw bieżących.

§10. Miejscem posiedzeń Zespołu Gminnego zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy – Sala Narada, w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

§11. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu Gminnego, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§12. O posiedzeniu Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie alarmowym /nadzwyczajnym/ Przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu Gminnego poprzez GCZK określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§13. Przewodniczący Zespołu Gminnego lub jego zastępca może organizować posiedzenia w pełnym lub niepełnym składzie.

§14. Przewodniczący Zespołu Gminnego w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu Gminnego inne osoby.

§15. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu Gminnego organizuje i realizuje Urząd Gminy w Grucie.

§16. Dokumentacja prac bieżących i działań Zespołu:

1. Dokumentami prac Zespołu są:
 - 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Roczny plan pracy Zespołu,
 - 3) Plany ćwiczeń,
 - 4) Protokoły posiedzeń Zespołu,
 - 5) Analizy, oceny i opinie,
 - 6) Inne niezbędne dokumenty.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu Gminnego po zatwierdzeniu przez Szefa Zespołu przechowywany jest w dokumentacji GZZK pracownika merytorycznego ds. OCiZK.

§17. Finansowanie Zespołu:

- 1) Kierownictwo Zespołu oraz jego członkowie **nie pobierają wynagrodzenia** z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu,
- 2) Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.