

ZARZĄDZENIE Nr 149/20

WÓJTA GMINY SUWAŁKI

z dnia 25 marca 2020 roku

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 ze zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Gminnym Zespołem, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Suwałki;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Wójta Gminy Suwałki;
 - 3) Członkowie Zespołu:
 - Skarbnik Gminy;
 - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach;
 - Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół;
 - Kierownik Referatu ds. Organizacyjnych;
 - Kierownik Referatu ds. Mienia Komunalnego;
 - Kierownik Referatu ds. Inwestycyjnych;
 - Kierownik Referatu ds. Polityki Społeczno-Gospodarczej;
 - Kierownik Referatu ds. Planowania Przestrzennego;
 - Informatyk;
 - Pracownik Urzędu Gminy ds. kadrowych;
 - Pracownik Urzędu Gminy ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych.
2. W zależności od potrzeb Gminnego Zespołu do jego składu mogą zostać zaproszone inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

§ 2.

Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki.

§ 3.

Organizację i tryb pracy Gminnego Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 46/07 Wójta Gminy Suwałki z dnia 07 września 2007 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin organizacji i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa organizację i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Przewodniczącym Zespołu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suwałki,
 - 3) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Suwałki,
 - 4) członka zespołu – należy przez to rozumieć pracownika UG Suwałki oraz osoby zatrudnione w gminnych jednostkach organizacyjnych, a gdy oni nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne wskazane przez nich osoby,
 - 5) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć opracowany dokument i składający się z:
 - a) planu głównego.
 - b) procedur zarządzania kryzysowego,
 - c) załączników funkcjonalnych.

ROZDZIAŁ II ZADANIA ZESPOŁU

§ 2.

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Suwałki i wykonuje zadania określone ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 ze zmianami).
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności :
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
 - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
 - 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

§ 3.

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zespołem,
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
 - 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
 - 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
 - 5) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
 - 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.
2. Zadania, o których mowa w ust 1 Przewodniczący Zespołu może powierzyć Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

§ 4.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu w szczególności należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu,
- 3) tworzenie warunków do legalizacji podjętych decyzji,
- 4) wykonywanie innych zadań określonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 5.

Do zadań członków zespołu należy;

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 2) przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadomieniem i alarmowaniem,
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego,
- 5) włączenie organizacji społecznych,
- 6) współpraca z czynnymi instytucjami,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez Przewodniczącego Zespołu.

ROZDZIAŁ III TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 6.

1. Zespół pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
 - 1) w trybie zwyczajnym,
 - 2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku pojawienia się sytuacji kryzysowej.
3. Zespół podejmuje decyzje bez względu na liczbę osób biorących udział w obradach.
4. Zespół obraduje w składzie każdorazowo ustalonym przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

5. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowanie tej funkcji.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków zespołu osobę pełniącą funkcję Zastępcy.

ROZDZIAŁ IV

DOKUMENTY DZIAŁAŃ I PRAC ZESPOŁU

§ 7.

Dokumentami działań i prac Zespołu gminnego jest Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego w tym procedura reagowania kryzysowego;

- 1) protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) listy obecności,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,
- 3) analizy, oceny i opinie,
- 4) inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu,
- 5) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej.

ROZDZIAŁ V

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU

§ 8.

1. Obsługę kancelaryjno biurową Zespołu zapewnia sekretariat Urzędu Gminy Suwałki.
2. Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu gminy.
3. Na finansowanie zadań zleconych z zakresu zarządzania kryzysowego Gmina Suwałki otrzymuje dotacje celowe w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.