

Zarządzenie Nr. 584/V/2016

Burmistrza Gołdapi

z dnia 16 maja 2016 roku

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 2013r., poz. 1166 z późn. zm.) oraz w związku z art. 7 ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w gminie Gołdap, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) Burmistrz Gołdapi – Przewodniczący Zespołu
- 2) Zastępca Burmistrza Gołdapi – Z-ca Przewodniczącego Zespołu
- 3) Sekretarz Gminy Gołdap – Członek Zespołu
- 4) Skarbnik Gminy Gołdap – Członek Zespołu
- 5) Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych – Członek Zespołu
- 6) Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych – Członek Zespołu
- 7) Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości – Członek Zespołu
- 8) Komendant Straży Miejskiej w Gołdapi – Członek Zespołu
- 9) Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji w Gołdapi – Członek Zespołu
- 10) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych w Gołdapi – Członek Zespołu
- 11) Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Gołdapi – Członek Zespołu
- 12) Zastępca Naczelnika Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi – Członek Zespołu
- 13) Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – Członek Zespołu
- 14) Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi – Członek Zespołu
- 15) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego Urzędu Miejskiego w Gołdapi – Sekretarz Zespołu

§ 2. 1. Celem działania Zespołu jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Gołdap, 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 Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanej z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 3. 1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.

§ 4. Zadania, tryb pracy oraz zasady funkcjonowania Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia wydział właściwy ds zarządzania kryzysowego.

§ 6. Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 350/XII/2007 z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto

Radca Prawny
Barbara Wozniak
BE - S - 159

Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Pawlis

sporządził: Keesje Kosselowski

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa: organizację, siedzibę, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań i prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. 1. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz.1166 z późn. zm.)
- 2) Zarządzenia Nr/V/2016 Burmistrza Gołdapi z dniamaja 2016 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi
- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gołdap
- Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi
- Członkach Zespołu – należy przez to rozumieć osoby wchodzące w skład zespołu.

§ 3. Siedzibą zespołu jest budynek Urzędu Miejskiego.

ROZDZIAŁ II ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 4. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, do których należy:

- 1) monitorowanie występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Przewodniczącemu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także zapewnienie warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej;
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 5) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- a) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
- b) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnym z udziałem Zespołu,
- c) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół,
- d) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu,
- e) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.

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

§ 6. Zadania członków Zespołu.

Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych; realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;

1. każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
2. członkowie Zespołu biorą czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego; przekazują niezwłocznie zmiany swoich danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji GPZK;
3. utrzymują w gotowości siły i środki, pozostające w ich gestii, przewidywane do działania;
4. prezentują analizę i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
5. przedstawiają wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
6. w razie potrzeby wnioskują o udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny;
7. w razie niemożliwości uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu, członek zespołu może wyznaczyć osobę zastępującą go w pracach Zespołu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 7. Tryb pracy Zespołu.

Plan pracy Zespołu opracowuje się corocznie, na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.

2. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu.

3. Posiedzenia, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie.

4. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 8. Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,

2. Plan szkoleń, treningów i ćwiczeń,

3. Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:

a) porządku obrad,

b) wykazu uczestników posiedzenia

c) ustaleń podjętych na posiedzeniu,

d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

4. Analizy, oceny i opinie;

5. Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;

6. Polecenia, zarządzenia, decyzje;

7. Inne, niezbędne dokumenty.

§ 9.

Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego.

