

Zarządzenie Nr 2/2019
Wójta Gminy Miłkowice
z dnia 7 stycznia 2019 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 2018 r., poz.1401) oraz w związku z art. 7 ust.1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem gminnym” jako organ pomocniczy Wójta Gminy Miłkowice w składzie:

- 1) Dawid Stachura – Wójt Gminy - Przewodniczący Zespołu
- 2) Łukasz Czubak – Sekretarz Gminy - Z-ca Przewodniczącego Zespołu,
- 3) Pozostali członkowie zespołu:
 - a) Marcin Pawlak - Dyrektor Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Miłkowicach,
 - b) Agata Mikulska - Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkowicach,
 - c) Mariola Piechocka – Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Miłkowicach,
 - d) Tadeusz Gładysz – Prezes ZOG ZOSP RP w Miłkowicach,
 - e) Artur Hościło - Komendant Gminny ZOSP RP w Miłkowicach,
 - f) Tadeusz Dec - Inspektor ds. gospodarki przestrzennej,
 - g) Radosław Pikalski - Inspektor ds. obywatelskich, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,

2. W skład Zespołu, na wniosek Wójta, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonania zadań w Zespole.

3. Wójt może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie Gminy.

§ 2.

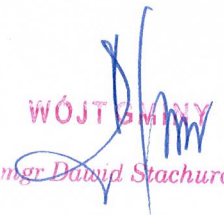
Organizację, tryb i zasady pracy zespołu określa „Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 102/2013 z dnia 31.12.2013 r. w sprawie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Dawid Stachura


RADCA PRAWNY

mgr Józef Kowalski

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 1.

1. Regulamin określa organizację, siedzibę 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 ;
 - 3) zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument opracowany przez stanowisko ds. zarządzania kryzysowego składający się z :
 - a) planu głównego,
 - b) procedur reagowania kryzysowego,
 - c) załączników funkcjonalnych.
3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będącej elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nadzoru nad kontrolą w drodze zaplanowanych działań, reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru.

§ 2.

1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar Gminy Miłkowice.
2. Siedziba Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Miłkowicach przy ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice,
3. Miejscem pracy Zespołu może być inna lokalizacja wskazana przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3.

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Miłkowice w celu zapewnienia wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań zespołu należy :
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń, przygotowanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - 2) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
 - 3) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,

§ 4.

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1. Protokoły i notatki z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu uczestników posiedzenia,
 - c) ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
2. Meldunki, raporty bieżące, opinie, analizy, sprawozdania opracowywane na potrzeby posiedzeń
3. Informacje związane z zagrożeniami przekazywane przez jednostki nadrzędne i współpracujące;
4. Inne, niezbędne dokumenty do działań i prac Zespołu.

§ 5.

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu, nie częściej niż raz na kwartał.
2. Zespół obraduje w składzie zaproponowanym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu lub przez Zastępcę Przewodniczącego Zespołu. Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Zespołu.
3. Posiedzeniem Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu , a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

4. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy oraz w przypadku możliwości pojawienia się lub wystąpienia sytuacji kryzysowej.
5. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia.

§ 6.

1. Urząd Gminy Miłkowice nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jak również nie organizuje całodobowego dyżuru z wyjątkiem czasu wystąpienia sytuacji kryzysowej.
2. Obieg informacji na potrzeby Zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez :
 - a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika sekretariatu;
 - b) po godzinach pracy i w dni wolne poprzez całodobowy dyżur, organizowany na bazie sekretariatu i pracowników Urzędu Gminy w Miłkowicach.
3. do zadań całodobowego dyżuru należy:
 - a) przyjmowanie komunikatów, informacji, ostrzeżeń oraz przekazywanie ich na posiedzenie Zespołu,
 - b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji kryzysowych z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania,
 - c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu,
 - d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.
4. Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach kryzysowych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego

§ 7.

Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia stanowisko właściwe w sprawach zarządzania kryzysowego.