

**ZARZĄDZENIE Nr 63/2017**  
**WÓJTA GMINY KOCZAŁA**  
**z dnia 27 października 2017 r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209), w związku z art. 7 ust. 1, pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)

zarządzam, co następuje:

**§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 Koczała.

**§2. 1.** W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) wójt gminy – przewodniczący zespołu;
- 2) sekretarz gminy – zastępca przewodniczącego zespołu;
- 3) członkowie zespołu:
  - a) skarbnik gminy,
  - b) kierownik Referatu Rozwoju i Środowiska,
  - c) dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania,
  - d) dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej,
  - e) kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - f) komendant gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - g) inspektor ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

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. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział przedstawiciele, społecznych organizacji ratowniczych.

4. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez wójta.

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

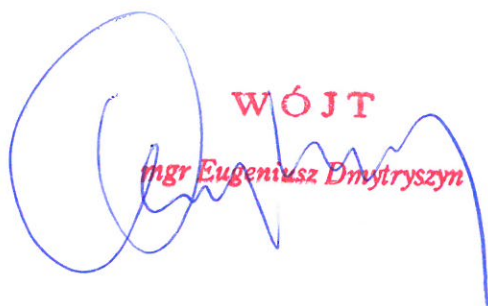
**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*mgr Eugeniusz Dmytryszyn*

URZĄD GMINY KOCZAŁA

---

ZATWIERDZAM



**WÓJT**  
*mgr Eugeniusz Dmytryszyn*

**REGULAMIN  
GMINNEGO ZESPOŁU  
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

OPRACOWAŁ: Władysław Sominka  
Inspektor GZK

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania i organizację pracy zespołu.

2. Ileż w regulaminie jest mowa o :

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała;
- 3) zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koczała;
- 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć opracowany dokument 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 będące elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru.

**§2.** 1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Koczała.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209);
- 2) zarządzenia Nr 63/2017 Wójta Gminy Koczała z dnia 27 października 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Roczne planu pracy zespołu.

## **ROZDZIAŁ II SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO**

**§3.** Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Koczała przy ul. Człuchowskiej 27 w Koczale.

## **ROZDZIAŁ III ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO**

**§4.** 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Koczała w zapewnieniu 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,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu,
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 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,
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

4. Do zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

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, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego,
- 5) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**§5.** 1. Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu.

2. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.

3. Propozycje tematów do planu przedkładać członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.

4. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy lub jego zastępca.

5. Planowe posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.

6. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.

7. Posiedzenia zespołu, o których mowa w ust. 4, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

8. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW**

**§6.** 1. Urząd Gminy Koczała nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, jak również nie organizuje całodobowego dyżuru, z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.

2. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się:

- a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika sekretariatu;
- b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur, organizowany na bazie sekretariatu i pracowników Urzędu Gminy Koczała.

3. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

- a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu;
- b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Kryzysowym 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 nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU**

**§7.** Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Roczny plan pracy zespołu,
- 3) protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:
  - a) porządku obrad,
  - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
  - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia
- 4) analizy, oceny i opinie,
- 5) inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

**§8.** Dokumentowanie prac zespołu zapewnia inspektor ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO**

**§9. 1.** Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy Koczała.

2. Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu gminy.

3. Na finansowanie zadań zleconych samorząd terytorialny otrzymuje z budżetu państwa dotacje celowe w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.

4. W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniej niż 0,5% bieżących wydatków budżetu gminy, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.

5. Na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego gmina może otrzymać dotację celową z budżetu państwa.