**Zarządzenie  
Wójta Gminy Grzegorzew**

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Nr 156/2021**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2020 poz. 1856) **zarządzam co następuje**:

**§ 1.**Powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym”.

**§ 2.**Skład osobowy, zakres działania i sposób pracy określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Grzegorzew stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.**Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy Grzegorzew.

**§ 4.**Traci moc Zarządzenie Nr 70/2020 Wójta Gminy Grzegorzew z dnia 10 kwietnia 2020 roku.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy   **Bożena Dominiak** |

Załącznik do zarządzenia Nr 156/2021  
Wójta Gminy Grzegorzew  
z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Regulamin gminnego zespołu zarządzania kryzysowego Gminy Grzegorzew**

**§ 1.**Organem pomocniczo - doradczym Wójta Gminy Grzegorzew w zapewnieniu prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego jest **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, zwany dalej **Zespołem.**

**§ 2.**Regulamin określa **skład osobowy, zakres działania i sposób pracy – Zespołu** w czasie wystąpienia na terenie Gminy Grzegorzew sytuacji kryzysowej, ogłoszenia stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej lub wprowadzenia odpowiedniego stopnia alarmowego.

**§ 3.**Zespół działa na podstawie niniejszego regulaminu oraz rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Wójta Gminy Grzegorzew z możliwością modyfikowania w zależności od zaistniałej sytuacji kryzysowej, nadzwyczajnych zagrożeń lub klęski żywiołowej.

**§ 4.**Pracami Zespołu kieruje Wójt Gminy jako jego Przewodniczący.

**§ 5.**1. Członkami Stałymi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego są:

1) Wójt Gminy - **Przewodniczący Zespołu**.

2) Dyrektor ds. Administracyjnych - **Z-ca Przewodniczącego Zespołu.**

3) Inspektor ds. Wojskowych , Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego **– Sekretarz Zespołu.**

4) Inspektor ds. Dróg **– Członek Zespołu.**

5) Pomocnik administracyjny **– Członek Zespołu**

6) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej **– Członek Zespołu.**

7) Prezes Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych w Grzegorzewie **– Członek Zespołu.**

8) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych w Grzegorzewie **– Członek Zespołu.**

9) Inspektor ds. Ewidencji Ludności – **Członek Zespołu**

10) Kierowca auta służbowego – **Członek Zespołu**

2. Osobowy skład Zespołu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W posiedzeniach Zespołu na prawach członka biorą udział wyznaczeni przez Przewodniczącego w zależności od potrzeb **Dyrektorzy Gminnych Jednostek Organizacyjnych** Urzędu Gminy w Grzegorzewie, jak też inni zaproszeni przedstawiciele **służb, inspekcji, straży, oraz społecznych organizacji ratowniczych:**

1) Przedstawiciel - Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole.

2) Przedstawiciel - Komendy Powiatowej Policji w Kole**.**

3) Przedstawiciel - Państwowej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kole.

4) Przedstawiciel - Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Kole.

5) Przedstawiciel - Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie Zarząd Zlewni w Kole.

6) Przedstawiciel - Powiatowego Zarządu Dróg w Kole.

7) Przedstawiciel - Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kole.

8) Przedstawiciel - Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kole.

9) Przedstawiciel – Oddziału Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kole.

**§ 6.**1. Skład Zespołu na posiedzenia określa Przewodniczący Zespołu w zależności od potrzeb i charakteru rozpatrywanej problematyki.

2. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział, z głosem doradczym kierownicy referatów Urzędu Gminy w Grzegorzewie jak też osoby nie będące członkami a zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu lub na wniosek członka Zespołu.

3. W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, zaświadczenie lub upoważnienie w zakresie dostępu do informacji niejawnych, wydane na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 7.**Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu lub jego zastępcy – wykonuje Inspektor ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

**§ 8.**1. Miejscem pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy w Grzegorzewie.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.

**§ 9.**1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń **planowych -zwyczajnych** lub **doraźnych.**

2. Posiedzenie planowe – zwyczajne:

a) Posiedzenie planowe – zwyczajne Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na rok.

b) Miejscem posiedzeń jest Sala Stanu Cywilnego Urzędu Gminy w Grzegorzewie lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

c) O posiedzeniu Zespołu w trybie planowym - zwyczajnym Przewodniczący Zespołu Zawiadamia członków Zespołu, co najmniej 7 dni przed jego terminem informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

3. Posiedzenia doraźne:

1) Zwołuje się w przypadku:

a) Wprowadzenia stopnia alarmowego i stopnia alarmowego cyberprzestrzeni Rzeczpospolitej Polskiej (CRP), wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy, stan wojenny) lub wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa (czasu kryzysu, czasu wojny).

b) Zaistnienia wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie Gminy Grzegorzew.

c) Zaistnienia sytuacji kryzysowej w funkcjonowaniu Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

2) Można zwołać w szczególności w przypadku: a. Zorganizowania przez uprawniony organ ćwiczeń, treningów lub szkoleń.

6. Posiedzenia doraźne zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu. Na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych w razie jego nieobecności prawo zwołania posiedzenia doraźnego członków Zespołu przysługuje jego zastępcy a jeżeli i to nie jest możliwe, inspektorowi ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie, który pełni funkcję - Sekretarza Zespołu.

**§ 10.**1. Zespół podejmuje decyzje kolegialnie, w drodze uzgodnienia stanowiska.

2. W przypadku istotnej różnicy zdań, Przewodniczący Zespołu może zarządzić głosowanie, w którym decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustalonego na posiedzenie składu Zespołu. W przypadku równej liczby głosów, głos Przewodniczącego Zespołu jest decydujący.

3. Członek Zespołu może zgłosić zdanie odrębne z uzasadnieniem.

**§ 11.**1. Członkowie Zespołu potwierdzają przybycie na posiedzenie własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Lista obecności udostępniana jest przez sekretarza przed rozpoczęciem posiedzenia Zespołu.

**§ 12.**1. Posiedzenia Zespołu są protokołowane.

2. Protokoły powinny zawierać:

1) Określenie przedmiotu obrad,

2) Istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zabierających głos,

3) Ustalenia zawarte na posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu Zespołu oraz, w razie potrzeby, inne dokumenty.

4. Protokoły z posiedzeń Zespołu podpisuje sekretarz a zatwierdza Przewodniczący.

**§ 13.**Obsługę kancelaryjno biurową Zespołu zapewnia Przewodniczący Zespołu przy pomocy Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjnej.

**§ 14.**1. Dokumentami działań i pracy Zespołu są:

1) Roczny plan pracy - zatwierdzony przez Wójta Gminy Grzegorzew.

2) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Grzegorzew.

3) Protokoły posiedzeń

4) Inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.

**§ 15.**1. Do zadań ogólnych Zespołu należy w szczególności:

1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń na terenie Gminy Grzegorzew.

2) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Grzegorzew”.

3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

4) Opiniowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Grzegorzew”.

2. Szczegółowy zakres działania Zespołu:

1) Zapewnienie w razie konieczności całodobowych dyżurów przez członków Zespołu.

2) Prognozowanie zagrożeń oraz opracowanie procedur ich likwidacji lub ograniczenia skutków.

3) Nadzorowanie Systemu Wczesnego Ostrzegania.

4) Zapewnienie stałej wymiany informacji ze służbami oraz strażami, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz sąsiednimi gminami.

5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

6) Monitorowanie zagrożeń.

7) Opracowanie bieżącej dokumentacji z działań.

8) Prowadzenie działań w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności.

9) Koordynacja współpracy ze środkami masowego przekazu.

10) Przygotowanie analiz o zagrożeniach, działaniach oraz wniosków i propozycji rozwoju sytuacji,

11) Współdziałanie ze służbami, podmiotami i organizacjami pozarządowymi oraz innymi organami w realizacji zadań w ramach prowadzonych działań.

12) Zapewnienie świadczeń osobistych i rzeczowych.

13) Zabezpieczenie logistyczne ratowników i poszkodowanych.

14) Koordynowanie opieki psychologicznej u poszkodowanych i potrzebujących.

15) Udzielanie pomocy socjalnej.

16) Prowadzenie monitoringu wśród poszkodowanych i potrzebujących.

17) Ustalanie potrzeb i organizowanie odbioru, przechowywania i dystrybucji darów.

18) Koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi.

19) Organizowanie systemu pomocy społecznej.

**§ 16.**1. Do zadań - Przewodniczącego Zespołu należy:

1) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy Grzegorzew.

2) Zatwierdzenie Regulaminu Pracy Zespołu.

3) Kierowanie pracami Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem.

4) Zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu.

5) Ustalanie przedmiotów i terminów posiedzeń.

6) Zawiadamianie członków Zespołu o terminie posiedzeń poprzez - Sekretarza Zespołu.

7) Zwoływanie posiedzeń Zespołu w trybie doraźnym w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych spowodowanych sytuacją kryzysową.

8) Przewodniczenie posiedzeniom.

9) Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.

10) Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.

11) Ustalanie wykonawców, sposobów i terminów usuwania skutków powstałych w wyniku zaistniałej sytuacji kryzysowej oraz zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury krytycznej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego zadania wykonuje - Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

3. Do zadań - Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1) Przejęcie wszystkich czynności przypisanych przewodniczącemu podczas nieobecności Przewodniczącego.

2) Wspieranie działania sztabu w zakresie prowadzenia akcji ratowniczych.

3) Prowadzenie pełnego rozpoznania stanu zagrożenia.

4. Do zadań sekretarza zespołu - należy:

1) Opracowanie Regulaminu Pracy Zespołu i przedstawienie go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Zespołu.

2) Opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego.

3) Przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia roczny plan pracy Zespołu.

4) Zbieranie i przekazywanie informacji, meldunków.

5) W zależności od zaistniałej sytuacji kryzysowej, typowanie członków Zespołu do zaalarmowania.

6) Opracowywanie i bieżące korygowanie harmonogramu pełnienia dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu.

7) Uczestniczenie w planowych i na stosowne wezwanie w doraźnych posiedzeniach Zespołu.

8) Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy Grzegorzew.

9) W ramach swojej kompetencji (w porozumieniu z Wójtem) reagowanie i usuwanie skutków zdarzeń.

10) Analiza i przedstawienie Wójtowi potrzeb sprzętowych w ramach zarządzania Kryzysowego.

11) Zakup i remont sprzętu w ramach przyznanych środków finansowych.

12) Nadzór nad środkami łączności.

13) Utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego.

14) Sporządzanie meldunków i informacji dla wyższego szczebla (Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego).

15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

6. Do zadań członków Zespołu należy:

1) Uczestniczenie w pracach Zespołu zgodnie z rocznym planem pracy.

2) Na wezwanie Przewodniczącego, niezwłoczne stawianie się do pracy w Zespole w określonym miejscu i czasie.

3) Przygotowanie, opracowanie i referowanie na posiedzeniach Zespołu zagadnień z zakresu własnego działania i właściwości.

4) Realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach Zespołu, zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz współpraca w przedsięwzięciach realizowanych przez Zespół.

5) Zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy.

6) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Przewodniczącemu Zespołu, wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechanie działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego.

7) Osobisty udział lub wyznaczenie określonych osób do prac w Zespole.

8) Udział w przygotowywaniu danych przeznaczonych do informowania wyższego szczebla zarządzania kryzysowego o potencjalnym zagrożeniu lub powstałej sytuacji kryzysowej, a także udział w informowaniu społeczeństwa na spotkaniach ze środkami masowego przekazu.

9) Udział w opiniowaniu planu zarządzania kryzysowego.

**§ 17.**Przewodniczący Zespołu może, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, zlecać rzeczoznawcom, ekspertom lub innym podmiotom wykonanie opracowań, analiz, prognoz, ekspertyz, opinii, koncepcji rozwiązań programowych, systemowych i organizacyjnych lub innych czynności, w celu skutecznej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

**§ 18.**Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

**§ 19.**Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.

**§ 20.**Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 21.**1. Przewodniczący Zespołu zarządza prowadzenie szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie, które jest realizowane przez Zespół w pełnym lub niepełnym składzie.

2. Po przeprowadzonym ćwiczeniu Sekretarz Zespołu, przedstawia Wójtowi Gminy sprawozdanie z ćwiczenia wraz z propozycjami uaktualnień, bądź zmian.

**§ 22.**1. W celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, na polecenie Wójta Gminy Grzegorzew może zostać uruchomione na bazie Stałego Dyżuru, Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania określone w art. 20 ust. 1 pkt. 1 – 5, ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2019 poz. 1398 z późn.zm.) to jest:

1) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.

2) Całodobowe alarmowanie członków Zespołu.

3) Dokumentowanie podejmowanych działań.

4) Współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego organów administracji publicznej.

5) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.

6) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.

7) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

8) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

**§ 23.**Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego obowiązuje na czas nieokreślony.

**§ 24.**Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego regulaminu ustala Wójt Gminy, który rozstrzyga również spory kompetencyjne wynikłe na tle ich stosowania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wójt Gminy   **Bożena Dominiak** |