

**ZARZĄDZENIE NR 16/2020**  
**WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ**  
**z dnia 12 marca 2020 r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 7 ust.1, pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815.) oraz art. 19 ust. 4 - 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 148, poz. 284 i poz. 374.) zarządza, co następuje:

§1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Inowłodzu, zwany dalej Zespołem, w składzie:


- 1) Przewodniczący Zespołu – Bogdan Kącki – Wójt Gminy Inowłódz;
- 2) Z-ca Przewodniczącego Zespołu – Kazimierz Grygiel – Kierownik Ref. Organizacyjnego;
- 3) Sekretarz Zespołu – Jolanta Malej – pracownik Urzędu Gminy Inowłódz.
- 4) Członkowie Zespołu:
  - Julita Dorocińska – Inspektor ds. Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej;
  - Krzysztof Iskierka – Komendant Gminny ZOSP RP;
  - Marek Iskierka – Kierownik Ref. Inwestycji;
  - Jarosław Jopek – Kierownik Ref. Gospodarki Komunalnej;
  - Elżbieta Kośka – Kierownik USC, Inspektor ds. Zatrudnienia i Kadr;
  - Krzysztof Ludwiczak – Komendant Komisariatu Policji w Czerniewicach;
  - Sławomir Mrozowski – Lekarz NZOZ INMED w Inowłodzu;
  - Tomasz Pawlik – Inspektor ds. Drogownictwa;
  - Iwona Szczepańska – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 2. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy Inowłódz, w zależności od zaistniałej sytuacji kryzysowej na terenie Gminy Inowłódz.

§ 3. Tryb pracy Zespołu określa Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2018 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 11 czerwca 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
*Bogdan Kącki*

  
**Kazimierz Grygiel**  
Kierownik Referatu Organizacyjnego



# REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

## §1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Zespół działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.).

## §2.

### ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
  - 1) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu – Zastępcy Przewodniczącego Zespołu,
  - 2) W szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
  - 3) Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.
2. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
  - 2) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy Inowłódz wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
  - 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
  - 4) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
  - 5) Organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
  - 6) Organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań.
  - 7) Włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.
3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) Zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu.
  - 2) Wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.
  - 3) Osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu.
4. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:
  - 1) Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
  - 2) Koordynacja bieżących prac Zespołu;

3) Stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji.

5. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) Opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) Kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) Kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) Nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) Nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 7) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

6. Zadania członków Zespołu:

- 1) Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczasowego wykonywania obowiązków, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) Każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) Brać czynny udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 4) Utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) Prowadzić dokumentowanie działań;
- 6) Zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) Przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) Przygotować opracowywanie raportu z działań;
- 9) Na polecenie Przewodniczącego prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) Przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 11) Zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 12) Prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 13) Uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu.

### §3.

#### ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

1. Zakres działania Zespołu:

1) Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:

- a) W fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
- b) W fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
- c) W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;

d) W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

## 2. Tryb pracy Zespołu:

1) Członkowie Gminnego Zespołu potwierdzają przybycie na posiedzenie własnoręcznym podpisem na liście obecności;

2) Lista obecności udostępniana jest przez sekretarza przed rozpoczęciem posiedzenia Gminnego Zespołu;

3) Posiedzenia Gminnego Zespołu są protokołowane;

4) Protokoły powinny zawierać:

a) określenie porządku obrad,

b) istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zabierających głos,

c) ustalenia zawarte na posiedzeniu.

5) Protokoły z posiedzeń Gminnego Zespołu podpisuje sekretarz Gminnego Zespołu, które zatwierdza Szef Gminnego Zespołu.

