

ZARZĄDZENIE NR 130/2024
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

z dnia 12 listopada 2024 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 oraz art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023, poz. 122 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Gminnym Zespołem”.

2. W skład Gminnego Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Gminnego Zespołu - Wójt Gminy Stare Bogaczowice
- 2) I Z-ca Przewodniczącego - Zastępca Wójta Gminy Stare Bogaczowice
- 3) II Z-ca Przewodniczącego - Inspektor ds. Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
- 4) Członkowie Gminnego Zespołu:
 - a) Sekretarz Gminy Stare Bogaczowice,
 - b) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach,
 - c) Skarbnik Gminy Stare Bogaczowice,
 - d) Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,
 - e) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - f) Dyrektor Gminnego Centrum Bibliotecznego - Kulturalnego w Starych Bogaczowicach,
 - g) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach,
 - h) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Starych Bogaczowicach,
 - i) Przedstawiciel Komisariatu I w Wałbrzychu (Dzielnicowy).

§ 2. W zależności od potrzeb Gminnego Zespołu do jego składu mogą zostać powołane inne osoby wskazane przez Przewodniczącego.

§ 3. Regulamin pracy Gminnego Zespołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2020 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Stare
Bogaczowice

Tomasz Fąka

Załącznik do zarządzenia Nr 130/2024
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 12 listopada 2024 r.

**Regulamin pracy
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej "Regulaminem", określa zadania i organizację pracy zespołu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminnym Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Bogaczowice;
- 3) Planie Zarządzania Kryzysowego - należy przez to rozumieć opracowany dokument.

3. Gminny Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzania kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będąca 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, usuwaniu ich skutków oraz na odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 2. 1. Zasięg terytorialny działania Gminnego Zespołu obejmuje obszar Gminy Stare Bogaczowice.

2. Gminny Zespół działa na podstawie niniejszego zarządzenia oraz ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

**Rozdział 2.
MIEJSCE PRACY GMINNEGO ZESPOŁU**

§ 3. Miejscem posiedzeń Gminnego Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest budynek Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, a posiedzeń zwoływanych w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) miejsce określone jest przez zwołującego posiedzenie.

**Rozdział 3.
ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU**

§ 4. 1. Gminny Zespół jest organem pomocniczym Przewodniczącego w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Gminnego Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w "Planie zarządzania kryzysowego„;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Planu zarządzania kryzysowego;
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez Przewodniczącego, Zastępcę i Członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym w tym współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Zespołu może powierzyć I lub II Z-cy Gminnego Zespołu.

Rozdział 4.

TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU

§ 5. 1. Gminny Zespół pracuje w trybie posiedzeń. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępcy. Odbywają się one w miarę potrzeb przynajmniej raz w roku oraz w razie pojawienia się lub wystąpienia zagrożenia (sytuacji kryzysowej). W przypadku wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze gminy, Przewodniczący zarządza posiedzenie w trybie natychmiastowym. Z posiedzeń sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Gminnego Zespołu.

2. Propozycje tematów na posiedzenia Gminnego Zespołu przedkłada Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, a także jego Członkowie.

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

4. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzonych działań, prowadzący posiedzenie Gminnego Zespołu może wprowadzić niejawnosć posiedzeń.

5. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla Członków Gminnego Zespołu pełniących całodobowy dyżur w czasie występowania sytuacji kryzysowej organizuje Sekretarz Gminy.

§ 6. Dokumentami działań i prac Gminnego Zespołu są:

1. Plan Zarządzania Kryzysowego.
2. Protokoły z posiedzeń Gminnego Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - b) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
 - c) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
3. Analizy, oceny, opinie i raporty.
4. Polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy.
5. Inne niezbędne dokumenty.

§ 7. Obsługę administracyjno - prawną Gminnego Zespołu prowadzi Inspektor ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach.

§ 8. Koszty związane z obsługą i działalnością Gminnego Zespołu pokrywane są z budżetu Gminy Stare Bogaczowice.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	130/2024
Data dokumentu	2024-11-12
Organ wydający	Wójt Gminy Stare Bogaczowice
Przedmiot regulacji	w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
Identyfikator dokumentu	997820C1-1C8A-48E7-8C48-5BC083224961

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1649057688
Numer seryjny	2BF38DDB4C9345FDB5D9AB842A5230A6
Osoba podpisująca	TOMASZ FAŁKA
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2024-11-12 13:04:14
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL