

Zarządzenie Nr 21/2025
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 12 marca 2025 r.

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. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy Lutocin
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Gminy
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Skarbnik Gminy;
 - b) Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - c) Inspektor ds. podatków, opłat i ochrony środowiska;
 - d) Inspektor ds. budownictwa;
 - e) Inspektor ds. komunalnych i nieruchomości
- 4) Przedstawiciele jednostek organizacyjnych:
 - a) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lutocinie;
 - b) Kierownik Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lutocinie;
 - c) Komendant Gminny ZOSP RP.

§ 2.

Przewodniczący, stosownie do zaistniałej sytuacji może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby nie będące członkami Zespołu spośród:

- 1) osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lutocinie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) pracowników służb, inspekcji lub straży skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w Zespole na wniosek Przewodniczącego;
- 3) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych;
- 4) przedstawicieli instytucji, których fachowość i wiedza przyczyni się do wypracowania skuteczności działań Zespołu.

§ 3.

Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawienie ich Przewodniczącemu do akceptacji;
- 3) przygotowanie i przekazanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4.

Zadania oraz tryb pracy zespołu gminnego określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zespół zbiera się na polecenie Przewodniczącego.

§ 6.

1. Miejscem pracy Zespołu jest sala konferencyjna w budynku Urzędu Gminy w Lutocinie
2. Przewodniczący może zarządzić posiedzenie Zespołu w gabinecie Wójta w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 7.

Obsługę kancelaryjno- biurową i techniczną Zespołu zapewnia sekretariat Urzędu Gminy w Lutocinie

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Jakub Góralski

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Zespół działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2023 r. poz. 122);
 - zasięg terytorialny działania Zespołu obejmuje obszar Gminy Lutocin.

ROZDZIAŁ II ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

1. 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 przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowanie i przekazywanie do publicznej wiadomości 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) włączenie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

2. Zadania członków Zespołu:

- 1) pracami Zespołu kieruje **Przewodniczący Zespołu Wójt Gminy Lutocin**
- 2) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu – **Zastępcy Przewodniczącego Zespołu**;
- 3) w szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
- 4) posiedzenie Zespołu zwołuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie w Urzędzie Miejskim w Lutocinie za sprawy obronne, obrony cywilnej, sprawy wojskowe, ppoż., sportu i działalności gospodarczej na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowania i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie zespołem, inicjonowanie i organizowanie prac zespołu, zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu, przewodzenie posiedzeniu,
- 2) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej,
- 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu,
- 4) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacji zagrożenia.

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 członka zespołu pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej należy:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) 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. Do zadań członków zespołu należy:

- 1) realizacja zadań wynikających ze specyfikacji dotychczasowego wykonania obowiązków;
- 2) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) branie czynnego udziału w opracowywaniu Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 4) utrzymanie w gotowości sił i środków będących w ich gestii przewidywanych do działania, prowadzić dokumentowanie działań;
- 5) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
- 6) Przygotowanie i przedstawienie wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia, opracowywanie raportu;
- 7) na polecenie Przewodniczącego prezentowanie analizy i wnioski dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 8) przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 9) Zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 10) prowadzenie nadzoru merytorycznego z działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 11) branie udziału w posiedzeniach Zespołu.

ROZDZIAŁ III 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 miasta infrastruktury.

2. Tryb pracy Zespołu.

- 1) Zespół pracuje na posiedzeniach;
- 2) Posiedzenia zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu lub jego zastępca;
- 3) w sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu;
- 4) posiedzenia Zespołu, o których mowa w pkt. 1-4 w zależności od potrzeb mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie;
- 5) ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajności tych obrad;
- 6) decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowego podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB DOMUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) protokoły posiedzeń Zespołu 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;
- 3) analizy, oceny i opinie;
- 4) raporty bieżące i okresowe;
- 5) karta informacyjna zdarzeń, zgodna ze wzorem;
- 6) Inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż.