

Zarządzenie Nr 28/2020

Wójta Gminy Miastków Kościelny

z dnia 13.03.2020r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 148.)

§ 1.

Dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi oraz środowiska naturalnego, jako organ pomocniczy Wójta Gminy powołuję w Gminie Miastków Kościelny - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem”:

§ 2.

Przewodniczącym Zespołu będzie Wójt Gminy Miastków Kościelny – Jerzy Jaroń.

§ 3.

1. W skład zespołu powołuję ponadto:
 - 2) zastępca szefa zespołu – Z-ca Wójta Gminy – Sławomir Rusak
 - 3) członkowie zespołu:
 - a) Komendant Gminny Związku OSP RP – Grzegorz Salamończyk,
 - b) Referent ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – Edyta Sygocka,
 - c) Kierownik GOPS – Beata Pazura,
 - d) Inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy strukturalnych – Wioletta Ulrich- Juś,
 - e) Kierownik referatu rolnictwa, podatków i opłat lokalnych – Grzegorz Matryba,
 - f) Dzielnicowy – Andrzej Seroczyński,
 - g) Lekarz weterynarii – Włodzimierz Żbikowski,

- h) Kierownik SP ZOZ w Miastkowie Kościelnym – Agata Paczek Baranek,
- i) Inspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym drogownictwa i planowania przestrzennego - Zbigniew Mucha,
- j) Inspektor ds. ochrony środowiska i leśnictwa – Małgorzata Salamończyk.

2. Szef zespołu może zaprosić do pracy w zespole specjalistów, ekspertów, przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji pozarządowych, w zależności od sytuacji oraz potrzeb. Regulamin, zadania, obowiązki oraz wykonywaną dokumentację określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1. Pracami zespołu kieruje szef lub jego zastępca.
2. Zespół działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Wójta Gminy.
3. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub kryzysu, zespół pracuje w trybie ciągłym.

§ 4.

Obsługę kancelaryjno- biurową zespołu zapewnia Referent ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 49/2018 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 8 listopada 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 34/2016 w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Miastków Kościelny.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Jerzy Jaroń

**REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY**

Skład i zadania zespołu, obowiązki członków zespołu oraz wykonywana dokumentacja.

1. Zadania zespołu.

Do podstawowych 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 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. opracowanie corocznego plany pracy;
6. organizowanie i przeprowadzenie kwartalnych szkoleń zespołu;
7. raz w roku przeprowadzenie ćwiczenia GZZK oraz gminnych sił ratowniczych;
8. ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach kryzysami i klęskami żywiołowymi
9. organizowanie i zabezpieczenie działań ratowniczych, ewakuacyjnych, likwidacyjnych oraz odbudowy, w przypadku wystąpienia kryzysu lub klęski żywiołowej;
10. organizowanie współdziałania ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych
11. Prowadzenie stosownej dokumentacji.

2. Obowiązki członków zespołu.

1. Obowiązki szefa zespołu:

- a. kierowanie pracą zespołu;
- b. przedstawianie Staroście Garwolińskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- c. zatwierdzanie rocznych planów pracy zespołu;
- d. podejmowanie decyzji dotyczących reagowania na wypadek kryzysu lub klęski żywiołowej,

2. Obowiązki zastępcy szefa zespołu:

- a. zastępowanie szefa zespołu;
- b. opracowywanie rocznych planów pracy zespołu;
- c. organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz innych jednostek ratowniczych i organizacyjnych gminy;
- d. nadzór nad opracowywaniem dokumentacji dotyczącej pracy i działań zespołu, w tym Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, rocznych planów pracy, protokołów z posiedzeń zespołu, meldunków, informacji, sprawozdań, list obecności, itp.
- e. przygotowywanie miejsca i warunków posiedzeń zespołu;
- f. protokołowanie posiedzeń zespołu;
- g. przechowywanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji pracy i działań zespołu;
- h. przyjmowanie, ewidencjonowanie i archiwizowanie informacji oraz meldunków dotyczących zagrożeń, kryzysu i klęsk żywiołowych;
- i. uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach zespołu;

j. wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu.

3. Obowiązki pozostałych członków zespołu:

- a. zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących zagrożeń;
- b. uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach zespołu;
- c. opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego
- d. wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń szefa zespołu,
- e. organizowanie logistycznego zabezpieczenia zespołu,
- f. organizowanie warunków technicznego i operacyjnego zabezpieczenia działań zespołu,

3. Dokumenty działań i pracy zespołu:

1. Rodzaje wykonywanych dokumentów:

- a. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- b. roczny plan pracy;
- c. protokoły posiedzeń zespołu;
- d. dziennik szkolenia zespołu
- e. dziennik działań zespołu;
- f. inne niezbędne dokumenty, w tym listy obecności członków zespołu

2. W skład planów zarządzania kryzysowego, o których mowa w pkt.1.1, wchodzi elementy określone w Zaleceniach Starosty Garwolińskiego:

WÓJT GMINY
mgr Jerzy Jaroń