

**Wójta Gminy Elbląg
z dnia 23 luty 2021 r.**

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Elbląg

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1856 z późniejszymi zmianami) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje :

§ 1

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem” jako organ pomocniczy Wójta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Elbląg.

§ 2

W skład Zespołu wchodzi :

1. Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy
2. Zastępca Przewodniczącego - Zastępca Wójta
3. Członkowie zespołu :
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
 - c) Kierownik Referatu Oświaty
 - d) Kierownik Referatu Infrastruktury
 - e) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska
 - f) Kierownik Referatu Organizacyjnego
 - g) Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej
 - h) Inspektor ds. drogownictwa, melioracji i zabezpieczenia przeciwpowodziowego
 - i) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - j) Przedstawiciel Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu
 - k) Przedstawiciel Komendy Miejskiej Policji w Elblągu

§ 3

Przewodniczący Zespołu w zależności od zaistniałej sytuacji może zaprosić do udziału w pracach Zespołu inne osoby nie wchodzące w skład zespołu.

§ 4

Do zadań Zespołu należy w szczególności :

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
2. Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie 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

Pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego kieruje Przewodniczący Zespołu

§ 6

Zespół działa na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy rocznego planu pracy.

§ 7

Tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa regulamin organizacyjny Zespołu stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8

W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Wójt Gminy może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

§ 9

Obsługę kancelaryjno - biurową zapewnia Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

§ 10

Traci moc: Zarządzenie Nr 20/2019 Wójta Gminy Elbląg z dnia 12 kwietnia 2020 r. w sprawie powołania Gminnego zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Elbląg.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2021 r.


WÓJT
Zygmunt Tucholski

Faint, illegible text and stamp in the bottom right corner.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 14 / 2021
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 23 lutego 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
GMINY ELBLĄG**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej Zespołem określa tryb pracy Zespołu.

§ 2

Zespół działa na podstawie :

1. ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1897);
2. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1856 z późniejszymi z zmianami);
3. zarządzenia Nr / 2021 Wójta Gminy Elbląg z dnia 23 lutego 2021 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późniejszymi zmianami);
5. rocznego planu pracy.

Rozdział II Siedziba Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3

Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Elbląg przy ul. Browarnej 85, 82-300 Elbląg.

Rozdział III Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 4

Wójt zapewnia na obszarze gminy realizację n/w zadań:

1. całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
2. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
3. nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
4. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
5. realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
6. współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.

§ 5

Do zadań Zespołu należy w szczególności :

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
2. Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie 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. Wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez Przewodniczącego, członków Zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

§ 6

Zadania Przewodniczącego Zespołu :

1. ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń;
2. zawiadomienie o terminach posiedzeń;
3. osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
4. zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
5. inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
6. zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;
7. wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz;
8. osobiste kierowanie ćwiczeniami i grą decyzyjną;
9. nadzorowanie monitoringu i dokumentowania zagrożeń;
10. prowadzenie działalności informacyjnej,
11. podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

§ 7

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie nieobecności;
2. koordynowanie bieżących prac Zespołu
3. tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji;
4. opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
5. kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
6. zapewnienie sprawnego działania łączności na terenie Gminy;
7. opracowanie prognoz i analiz zagrożeń;
8. opracowanie dokumentów gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ 8

Do zadań członków zespołu należy:

1. monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie;
2. przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego;
3. nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem.

Rozdział IV

Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy zespołu

§ 9

Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu :

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia lub klęski żywiołowej.

§ 10

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Elbląg, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu .

§ 11

O posiedzeniach zwoływanych trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 12

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 13

Funkcjonowanie zespołu w trybie całodobowych dyżurów

1. Urząd Gminy Elbląg nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jak również nie organizuje całodobowego dyżuru z **wyjątkiem** sytuacji kryzysowej.
2. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez:
 - a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika sekretariatu;
 - b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur, organizowany na bazie sekretariatu i pracowników Urzędu Gminy Elbląg.
3. Do zadań całodobowego dyżuru należy:
 - a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu

- b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Kryzysowym oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;
 - c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu
 - d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.
4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 14

Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 15

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) roczny plan pracy Zespołu;
- 2) protokoły posiedzeń Zespołu ;
- 3) analizy, oceny i opinie;
- 4) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) regulamin Zespołu;
- 3) dokumenty graficzno – tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.);
- 4) projekty decyzji, Zarządzeń Wójta
- 5) inne dokumenty.