

**ZARZĄDZENIE NR 35.2021**  
**WÓJTA GMINY PIĄTNICA**

z dnia 5 maja 2021 r.

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378), w związku z art. 19 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 i z 2021 r. poz. 159) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W celu udzielenia pomocy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego - powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem”, będący organem opiniodawczo – doradczym Wójta Gminy Piątnica, w składzie:

- 1) Wójt Gminy Piątnica- Przewodniczący Gminnego Zespołu,
- 2) Zastępca Wójta Gminy Piątnica - Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 3) Sekretarz Gminy Piątnica,
- 4) Skarbnik Gminy Piątnica,
- 5) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Urzędu Gminy Piątnica,
- 6) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Piątnica,
- 7) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piątnicy,
- 8) Dyrektor Centrum Usług Samorządowych w Piątnicy,
- 9) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Piątnicy,
- 10) Przedstawiciel Komendy Miejskiej Policji w Łomży,
- 11) Przedstawiciel Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży,
- 12) Powiatowy Lekarz Weterynarii w Łomży,
- 13) Lekarz Gminnego Ośrodka Zdrowia w Piątnicy,

**§ 2.** Ponadto, w pracach Zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) Pracownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Gminy, pracownicy jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta.
- 2) Inne osoby zaproszone do pracy w Zespole przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu, w zależności od potrzeb Gminnego Zespołu, np. radny i sołtys Gminy Piątnica, radca prawny.

**§ 3.** Siedziba Gminnego Zespołu znajduje się w Urzędzie Gminy Piątnica ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.

**§ 4.** Regulamin działania oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie nr 5/2008 Wójta Gminy Piątnica z dnia 31 stycznia 2008 roku w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Artur Wierzbowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 35.2021

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 5 maja 2021 r.

## **REGULAMIN DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJI 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) zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym zespołu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piątnica;
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Piątnica.

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będące elementem kierowaną bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru.

§ 2. 1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar Gminy Piątnica.  
2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) Zarządzenia Wójta Gminy Piątnica w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **Rozdział 2. SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO**

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Piątnica; 18-421 Piątnica Poduchowna, ul. Stawiskowska 53.

### **Rozdział 3. ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO**

§ 4. 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Piątnica w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 3) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) kierowanie zespołem,
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,

- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
- 5) przewodniczenie posiedzeniom,
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

4. Do zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

5. 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,
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego,
- 5) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

#### **Rozdział 4.**

### **TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

§ 5. 1. Zespół pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu lub jego zastępca.

3. Posiedzenia zespołu w zależności od potrzeb, mogą odbywać się w niepełnym składzie.

#### **Rozdział 5.**

### **FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW**

§ 6. 1. W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów.

2. 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 zarządzania kryzysowego 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.

3. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

#### **Rozdział 6.**

### **SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU**

§ 7. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Protokoły z posiedzeń zespołu.
- 3) Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

## **Rozdział 7.**

### **OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO**

**§ 9.** Obsługę kancelaryjno-biurową gminnego zespołu zapewnia Urząd Gminy w Piątnicy.