

Zarządzenie Nr 41/2020
Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 28 lutego 2020 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 506 ze zm.), w związku z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1398 ze zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym”, jako organ pomocniczy Burmistrza w zapewnieniu wykonania zadań zarządzania kryzysowego określonych ustawą.

§ 2. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Miasta i Gminy Daleszyce
3. Członkowie:
 - 1) Komendant Zarządu Gminnego ZOSP RP.
 - 2) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Daleszycach.
 - 3) Prezes Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
 - 4) Komendant Komisariatu Policji w Daleszycach.
 - 5) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Daleszycach.
 - 6) Kierownik Wydziału Gospodarki, Mienia i Rolnictwa.
 - 7) Kierownik Wydziału Administracji i Rozwoju.
 - 8) Kierownik Wydziału Inwestycji.
4. W zależności od bieżących potrzeb Zespołu Gminnego bądź zaistniałej sytuacji kryzysowej, w pracy Zespołu Gminnego na prawach członka uczestniczą powołani przez Przewodniczącego Zespołu:
 - 1) Skarbnik Miasta i Gminy.
 - 2) Komendant Straży Miejskiej.
 - 3) Zastępca Kierownika Wydziału Gospodarki, Mienia i Rolnictwa.
 - 4) Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 5) Inspektor ds. budownictwa i nadzoru budowlanego.
 - 6) Inspektor ds. ochrony środowiska.
 - 7) Inspektor ds. drogownictwa.
 - 8) Informatyk.
 - 9) Podinspektor ds. ewidencji ludności.
 - 10) Prezes Zakładu Usług Komunalnych w Daleszycach.
5. W pracach Zespołu Gminnego mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3. Siedzibą Zespołu Gminnego jest Urząd Miasta i Gminy Daleszyce, pl. Staszica 9, 26-021 Daleszyce.

§ 4. Wykaz imienny członków Zespołu Gminnego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Strukturę organizacyjną Zespołu Gminnego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Tryb pracy Zespołu Gminnego określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Dariusz Maresiński

**Wykaz imienny członków oraz osób na prawach członka
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko
1	Przewodniczący Zespołu	Dariusz Meresiński
2	Z-ca Przewodniczącego Zespołu	Piotr Ferens
3	Komendant ZMG OSP	Szczepan Furmanek
4	Dyrektor MGOPS w Daleszycach	Renata Segiecińska
5	Prezes NZOZ CENTRUM Sp. z o.o.	Maciej Ślefarski
6	Komendant Komisariatu Policji	Mariusz Krzysiek
7	Dyrektor ZSP w Daleszycach	Teresa Rzepecka
8	Kierownik Wydziału GMR	Jolanta Stachowicz
9	Kierownik Wydziału AR	Anna Kosmala
10	Kierownik Wydziału Inwestycji	Michał Cichocki
11	Skarbnik Miasta i Gminy	Jadwiga Głozowska
12	Komendant Straży Miejskiej	Marian Kołomański
13	Zastępca Kierownika Wydziału Inwestycji	Jerzy Meresiński
14	Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Tomasz Biskupski
15	Główny specjalista ds. inwestycji	Mariusz Świercz
16	Inspektor ds. ochrony środowiska	Kinga Maciejska
17	Inspektor ds. drogownictwa	Jerzy Piórczyk
18	Informatyk	Rafał Kraska
19	Podinspektor ds. ewidencji ludności	Agnieszka Klimczak
20	Prezes Zakładu Usług Komunalnych w Daleszycach	Paweł Powalkiewicz

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



Tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

1. Zespół Gminny pracuje w trybie posiedzeń, odbywających się przynajmniej raz w roku.
2. Posiedzenia Zespołu Gminnego w zależności od potrzeb mogą być zwoływane w niepełnym składzie.
3. W czasie wystąpienia sytuacji kryzysowych, wprowadzenia stopni alarmowych, ogłoszenia stanu klęski żywiołowej lub stanu wyjątkowego Zespół Gminny pracuje w pełnym składzie.
4. Pracami Zespołu Gminnego kieruje jego Przewodniczący w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Do podstawowych zadań Zespołu Gminnego należy w szczególności:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz ich prognozowanie,
 - 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego,
 - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
 - 4) opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:
 - 1) kierowanie, inicjowanie i organizowanie prac Zespołu Gminnego,
 - 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń w zależności od potrzeb,
 - 3) zawiadamianie o terminach posiedzeń,
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom,
 - 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu Gminnego, niezbędnych do wypracowania stosownych decyzji, związanych z zapobieganiem i likwidacją zagrożeń,
 - 6) ustalanie sposobu przepływu informacji w systemie całodobowym, związanego z realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 7) podejmowanie decyzji o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - 8) udzielanie mediom informacji,
 - 9) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy Zespołu Gminnego.
7. Z posiedzeń Zespołu Gminnego sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
8. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu Gminnego sprawuje Kierownik Wydziału Administracji i Rozwoju.
9. Dokumentami pracy Zespołu Gminnego są:
 - 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego,

- 2) protokoły z posiedzeń Zespołu Gminnego wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści podjętych ustaleń,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych na posiedzenie i w trakcie jego trwania,
 - 3) analizy, oceny i opinie dotyczące potencjalnych i zaistniałych zagrożeń,
 - 4) karty zdarzeń zawierające chronologiczny opis zdarzeń, wdrożonych działań, decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat,
 - 5) inne niezbędne dokumenty.
-