

**ZARZĄDZENIE Nr 157/2020**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 25 listopada 2020r.**

*w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego*

Na podstawie art. 19 i 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 1856), art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2020r., poz. 713, 1378)

**zarządzam** co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego dla gminy Lubawka zwany dalej „Zespołem Gminnym”, obejmujący swoim działaniem obszar gminy.
2. Organizację, siedzibę oraz tryb pracy i działania zespołu, określa Regulamin Organizacji i Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne w gminie i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi Miasta Lubawka wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Lubawka”,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami na obszarze gminy Lubawka,
- 4) opiniowanie „Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Lubawka”.

**§ 3**

1. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta Lubawka
  - 2) Członkowie Zespołu:
    - a) Skarbnik Gminy,
    - b) Sekretarz Urzędu Miasta Lubawka,
    - c) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
    - d) Komendant Komisariatu Policji w Lubawce,
    - e) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
    - f) Kierownik działu wodno-kanalizacyjnego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „SANIKOM” w Lubawce,
    - g) Kierownik działu utrzymania nw. Kamienna Góra (Zbiornik Wodny Bukówka),

- h) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lubawce,
- i) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Chełmsku Śląskim,
- j) Kierownik Miejsko Gminnego – Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce.

- 2. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Burmistrza Miasta Lubawka.
- 3. Imienny wykaz osób biorących udział w pracach Zespołu określony jest w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 97/2015 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 21.05.2015r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Sporządził:  
mgr inż. Paweł Mazur  
Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego  
mazur.pawel@lubawka.eu  
tel. 516 320 281





**REGULAMIN ORGANIZACJI I PRACY  
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
W LUBAWCE**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
  - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego dla gminy Lubawka;
  - 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 3) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Lubawka.
  - 4) Plan zarządzania – należy przez to rozumieć Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Lubawka

**Rozdział 2**

**ORGANIZACJA I SIEDZIBA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**§ 2**

1. Zespół jest organem pomocniczym Burmistrza Miasta Lubawka w zapewnieniu wykonania zadań zarządzania kryzysowego na terenie gminy.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Miasta Lubawka.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego lub inny członek Zespołu.

**§ 3**

1. Stałą siedzibą Zespołu jest Urząd Miasta Lubawka, pl. Wolności 1.
2. W sytuacji tego wymagającej, Przewodniczący Zespołu może ustalić miejsce realizacji zadań przez Zespół we wskazanym przez siebie obiekcie.

### **Rozdział 3**

#### **TRYB PRACY I ZASADY DZIAŁANIA ZESPOŁU**

##### **§ 4**

1. Zespół realizuje swoje ustawowe zadania na posiedzeniach.
2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń na obszarze gminy, Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w każdym czasie (w trybie natychmiastowym).

##### **§ 5**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu wraz z porządkiem obrad i innymi dokumentami w zakresie rozpatrywanych zagadnień, przekazywane są ustalonym uczestnikom posiedzenia nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazane bezpośrednio przed posiedzeniem Zespołu lub referowane ustnie w trakcie jego trwania.

##### **§ 6**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu Burmistrz Miasta Lubawka.
2. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Na posiedzenia Zespołu mogą być zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu osoby nie będące jego członkami.

##### **§ 7**

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
2. Podpisany oryginał protokołu przechowuje się w aktach Zespołu, a wyciągi z protokołu, w zakresie ustaleń wykonawczych, przekazuje do zainteresowanych członków Zespołu, organów i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację tych zadań.
3. Protokół z posiedzenia Zespołu powinien zawierać:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) wykaz uczestników posiedzenia,
  - 3) streszczenie wypowiedzi lub fragmenty wypowiedzi istotne dla rozpatrywanego zagadnienia,
  - 4) podjęte ustalenia, propozycje do decyzji Burmistrza Miasta Lubawka w rozpatrywanych sprawach itp.

##### **§ 8**

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia nadzwyczajnego na obszarze gminy, Zespół zbiera się w pełnym składzie w stałej siedzibie lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu.
2. Powiadomienie członków Zespołu i innych osób ustalonych przez Przewodniczącego Zespołu o zwołaniu posiedzenia w trybie natychmiastowym odbywa się za pośrednictwem Insp. ds. Zarządzania Kryzysowego.



## Rozdział 4

### ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ ZESPÓŁ

#### § 9

#### 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacji i Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz procedurach działań w sytuacji kryzysowej w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020r., poz. 1856);
- 2) akceptacja zmian przygotowanych przez członków w zakresie działania Zespołu,
- 3) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu;
- 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób nie będących członkami Zespołu;
- 5) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 6) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
- 7) dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy Zespołu.

#### 2. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu i uzgadnianie planów ćwiczeń;
- 2) udział w opracowaniu i aktualizacja procedur działania,
- 3) wstępne przygotowanie propozycji decyzji, zarządzeń i komunikatów;
- 4) wypracowanie Burmistrzowi Miasta propozycji sposobów postępowania zmierzających do zapobieżenia lub łagodzenia sytuacji kryzysowej;
- 5) wypracowywanie wniosków z przeprowadzonych działań mających na celu usprawnienie działań i doskonalenie współpracy /współdziałania/ służb na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 6) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego Zespołu.

#### 3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) przekazywanie zawiadomień o terminach posiedzeń Zespołu, wraz z porządkiem obrad i innymi dokumentami w zakresie rozpatrywanych zagadnień,

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Lubawka;
- 2) plany ćwiczeń;
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu;
- 4) inne niezbędne dokumenty.

**PRZEWODNICZACY  
GMINNEGO ZESPOŁU  
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
Burmistrz Miasta Lubawka**

Sporządził:  
mgr inż. Paweł Mazur  
Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego  
mazur.pawel@lubawka.eu  
tel. 516 320 281

