

REGULAMIN PRACY Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Sulmierzycach

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej "Regulaminem" określa jego zadania oraz organizację pracy Zespołu.

§ 2.1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) zespole- należy to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) przewodniczącym Zespołu – należy to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce;
- 3) zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego – należy to rozumieć opracowany dokument i składający się z:
 - a) planu głównego;
 - b) procedur reagowania kryzysowego;
 - c) załączników funkcjonalnych.

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

2. Zasięg terytorialny działania Zespołu obejmuje obszar Gminy Sulmierzyce.

3. Zespół działa na podstawie:

- 1) art.19 ust. 4-7 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 1401).
- 2) zarządzenia Wójta Gminy Sulmierzyce w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ II SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU

§ 4. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

ROZDZIAŁ III ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO

§ 5.1 Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Sulmierzyce w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwa publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego lub członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie Zespołem;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 3) określenie przedmiotu i terminów posiedzeń;
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 5) przewodniczenie posiedzeniom;
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia;
- 7) kierujący pracą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego może powołać doraźnie do pracy w Zespole ekspertów w celu analizowania specjalistycznych zagadnień.
- 8) kierujący pracą Gminnego Zespołu decyduje o zakresie przekazywania informacji środkom masowego przekazu.

4. Do zadań 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, przewidywanie do działań w sytuacjach kryzysowych;
- 6) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej zlokalizowanej na terenie gminy;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z podmiotami ratowniczymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w działaniach kryzysowych z terenu Gminy;
- 8) przygotowanie analiz i dokonywanie oceny przebiegu akcji ratowniczej.

Obsługę prasową Gminnego Zespołu organizuje kierownik Referatu Organizacyjnego. Członkowie Gminnego Zespołu realizują zadania przypisane im w obowiązujących aktach prawnych a także zadania określone przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§6.1. Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o zwołanie posiedzenia przez Wójta Gminy lub osobę go zastępującą.

2. Posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego prowadzi przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwołać posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

4. Posiedzenie Zespołu w zależności od potrzeb mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, przewodniczący Zespołu może wprowadzić niejawnosc tych obrad.

ROZDZIAŁ V

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 7.1 Urząd Gminy w Sulmierzycach nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jak również nie organizuje całodobowego dyżuru z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.

2. Obieg informacji dla potrzeb Zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez:

- 1) w godzinach pracy urzędu przez pracowników sekretariatu i Punktu Obsługi Klienta;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przez całodobowy dyżur organizowany jest na bazie Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich oraz innych pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

3. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa i członków Zespołu;
- 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;
- 3) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego Zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu Zespołu;
- 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.
- 5) zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego Zespołu.

ROZDZIAŁ VI SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§8. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
- 3) analizy, oceny i opinie;
- 4) inne niezbędne dokumenty do działań i pracy Zespołu.

§9. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia pracownik zatrudniony na stanowisku d.s działalności gospodarczej i obrony cywilnej.

ROZDZIAŁ VII OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

§10.1 Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Urząd Gminy w Sulmierzycach.

2. Finansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu Gminy.

3. Na finansowanie zadań zleconych samorząd terytorialny otrzymuje z budżetu państwa dotacje celowe w wysokości zapewniających realizację zadań.