

REGULAMIN

GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania, skład oraz organizację Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2.

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.261),
2. Zarządzenia Nr 21/2022 Burmistrza Ćmielowa z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3.

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 Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Koordynowanie działań zmierzających do zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń dla ludności i środowiska w następstwie działania sił przyrody lub katastrof spowodowanych rozwojem cywilizacji.

§ 4.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. Zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu.
2. Określenie przedmiotu i terminów posiedzeń.
3. Zapraszanie na posiedzenia członków Zespołu oraz osób niebędących członkami Zespołu.
4. Zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania.
5. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
6. Kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na administrowanym terenie.
7. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie skutkom sytuacji kryzysowych.
8. Podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożeń oraz wypracowaną przez Zespół koncepcję działania.
9. Utrzymywanie kontaktów z organami administracji publicznej w zakresie zarządzania kryzysowego i przepływu informacji.
10. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami oraz pracami Zespołu.
11. Organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z udziałem Zespołu.

§ 5.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

1. Zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności.
2. Przygotowanie posiedzeń Zespołu.
3. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów Zespołu.
4. Nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
5. Zapewnienie sprawnego działania Zespołu;
6. Przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji decyzji wypracowanych przez Zespół.
7. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji.
8. Bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniu Zespołu.

§ 6

Do zadań członków Zespołu należy:

1. Udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji.
2. Udział w opracowywaniu procedur działania w sytuacjach kryzysowych.
3. Udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego.
4. Udział w prowadzeniu działań w zakresie udzielania bezpośredniej pomocy realizowanej w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowych na rzecz poszkodowanej ludności.

5. Pomoc w zabezpieczeniu warunków opieki zdrowotnej oraz opieki socjalno-bytowej na rzecz poszkodowanej ludności.
6. Organizacja współdziałania z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
7. Współpraca z organizacjami społecznymi i charytatywnymi oraz wolontariatem w realizacji podjętych działań;
8. Przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.
9. Prognozowanie wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań w każdym etapie prowadzonych działań.
10. Udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów Zespołu.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7.

W skład Gminnego Zespołu wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Ćmielowa.
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej UMiG Ćmielów.
3. Członkowie Zespołu:
 - 1) Sekretarz Miasta i Gminy.
 - 2) Zastępca Kierownika USC z zadaniami obronnymi, OC i ZK.
 - 3) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.
 - 4) Zastępca Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.
 - 5) Komendant Komisariatu Policji w Ćmielowie.
 - 6) Dyrektor Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej.
 - 7) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
 - 8) St. ds. Administracji Bezpieczeństwa Informacji, Informatyk.
 - 9) Skarbnik Miasta i Gminy Ćmielów.
 - 10) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej
 - 11) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej.
 - 12) Stanowisko ds. Promocji.
 - 13) Dyrektor Samorządowej Instytucji Kultury.
 - 14) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.
 - 15) Kierownik Niepublicznego ZOZ „Pacjent” w Ćmielowie.

W posiedzeniu Zespołu, na prawach członka, mogą uczestniczyć, w zależności od potrzeb, wyznaczeni przez Przewodniczącego:

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy Ćmielów;
2. Pracownicy zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowani przez przełożonego do wykonywania zadań w tym Zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu;
3. Przedstawiciele jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy.
4. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 8.

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. W przypadku niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego, powierza on kierowanie Zespołem Zastępcy Przewodniczącego lub innemu członkowi Zespołu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Zespołu może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego.

§ 9.

1. Praca Zespołu odbywa się w formie posiedzeń, w zależności od potrzeb.
2. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący w trybie:
 - a) zwyczajnym,
 - b) nadzwyczajnym - w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.

§ 10.

1. Z posiedzenia sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu obrad,
 - b) istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zabierających głos,
 - c) treść ustaleń podjętych na posiedzeniu
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu podpisuje Sekretarz Miasta i Gminy a zatwierdza Przewodniczący.

§ 11.

Finansowanie zadań bieżących wykonywanych przez Zespół oraz zadań inwestycyjnych związanych z jego działaniem planuje się w ramach budżetu gminy.

§ 12.

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu podejmuje jednoosobowo Przewodniczący po zasięgnięciu opinii członków Zespołu.

§13.

Miejszem posiedzenia Zespołu, w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy w Ćmielowie, w trybie nadzwyczajnym jest miejsce określone przez Przewodniczącego.

§14

1. O posiedzeniu w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, informując o terminie, miejscu i porządku obrad.
2. O posiedzeniu w trybie nadzwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu niezwłocznie, informując o terminie i miejscu rozpoczęcia posiedzenia.
3. Przewodniczący może organizować posiedzenia w pełnym składzie lub niepełnym.

§15

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący może wprowadzić niejawnosć posiedzenia.

§16

Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia pracownik Urzędu Stanu Cywilnego z zadaniami obronnymi, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

§17

1. Warunki techniczne i wyposażenie niezbędne do pracy Zespołu zapewnia Urząd Miasta i Gminy Ćmielów.
2. Warunki techniczne i standardy wyposażenia, w szczególności wyposażenie i infrastruktura techniczna powinny umożliwić efektywne wypełnienie zadań Zespołu.
3. Wyposażenie powinno zapewnić przede wszystkim:
 - a) łączność przewodową i bezprzewodową,
 - b) systemy teleinformatyczne,
 - c) mapy operacyjne, a także dokumentacje i procedury odpowiednie dla zarządzania kryzysowego,
 - d) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

§18

Dokumentami działań i pracy Zespołu są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Ćmielów,
2. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wraz z załącznikiem nr 1,
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu,
4. Analizy, oceny i opinie,
5. Inne niezbędne dokumenty.

§19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

mgr Joanna Suska