

**REGULAMIN PRACY ORAZ ORGANIZACJI
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Regulaminem” określa zadania oraz organizację Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem” działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019r. poz.1398) ;
2. ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017r. poz.1897);
3. Zarządzenia Nr 149/2019 Burmistrza Ćmielowa z dnia 17 września 2019r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. niniejszego Regulaminu.

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 Ćmielowa 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 Zespołu należy:

1. Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu 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 Zespołu wchodzi:

1. Przewodniczący Zespołu - Burmistrz Ćmielowa.
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej UMig Ćmielów.

GRUPY ROBOCZE O CHARAKTERZE STAŁYM:

1/ Grupa planowania cywilnego:

Kierownik Grupy – Sekretarz Miasta i Gminy.
Członek – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2/ Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

Kierownik Grupy – Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.
Członek – Zastępca Kierownika Referatu Techniczno-Inwestycyjnego.

GRUPY O CHARAKTERZE CZASOWYM (uruchamiane w okresie kryzysu):

1/ Grupa operacji i organizacji działań

Kierownik Grupy – Komendant Komisariatu Policji w Ćmielowie.
Członek – Dyrektor Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej.
Członek – Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
Członek – Informatyk.

2/ Grupa Zabezpieczenia Logistycznego:

Kierownik Grupy – Skarbnik Miasta i Gminy.
Członek – Podinspektor Ewidencji Działalności Gospodarczej.
Członek – Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej.
Członek – Dyrektor Centrum Obsługi Oświaty.

3/ Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno – Bytowej:

Kierownik Grupy – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie.
Członek – Kierownik Niepublicznego ZOZ „Pacjent” w Ćmielowie.

§ 8.

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

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 Ćmielów.
4. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ORAZ TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 9.

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

§ 10.

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.

§ 11.

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 Zespołu.

§ 12.

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

§ 13.

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

§14.

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

§15

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

§16

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

§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. Roczny plan pracy,
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu,
4. Raporty bieżące i okresowe,
5. Inne dokumenty.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

Członkowie Zespołu zobowiązani są w swojej działalności do przestrzegania zasad postępowania przewidzianych w obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisach prawa.

§20

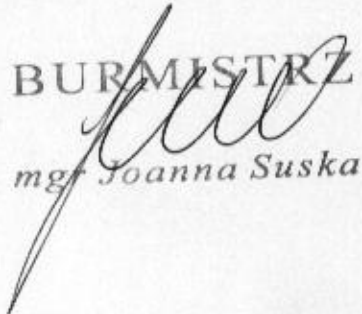
1. Przewodniczący Zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu.
2. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

§21

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy i podległością, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące akty i dokumenty normatywne.

§22

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym do jego przyjęcia.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska