

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 na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 333 z późn. zm.)
3. zarządzenia nr 54/2017 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 12 września 2017 r. w sprawie ustalenia składu, zadań oraz zasad funkcjonowania 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. przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 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 nie będących 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. przygotowywanie posiedzeń Zespołu;
3. nadzór nad przygotowywaniem 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 Zespołem.

§ 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 wolontariatu 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

1. W skład Gminnego Zespołu wchodzi:
 - a) Wójt Gminy – Przewodniczący Zespołu,
 - b) Zastępca Wójta Gminy – Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
 - c) Sekretarz Gminy – Członek Zespołu,
 - d) Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej – Członek Zespołu,
 - e) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Członek Zespołu,

2. W posiedzeniu zespołu, na prawach członka mogą uczestniczyć, w zależności od potrzeb, wyznaczeni przez Przewodniczącego:
 - a) pracownicy jednostkach organizacyjnych Gminy Mińsk Mazowiecki;
 - b) pracownicy zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowani przez przełożonego do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu;
 - c) przedstawiciele jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy.
3. 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, podpisywany przez członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać, co najmniej:
 - a. wykaz osób biorących udział w posiedzeniu,
 - b. porządek obrad,
 - c. treść ustaleń podjętych na posiedzeniu.

§ 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

Miejscem posiedzenia Zespołu, w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, 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.

§ 15

1. Przewodniczący może organizować posiedzenia w pełnym składzie lub niepełnym składzie.
2. Przewodniczący w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 16

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

§ 17

Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki

§ 18

1. Warunki techniczne i wyposażenie niezbędne do pracy Zespołu zapewnia Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki.
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.

§ 19

Dokumentami działań i pracy Zespołu są:

1. Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Mińsk Mazowiecki,
2. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. protokoły z posiedzeń Zespołu,
4. analizy, oceny i opinie,
5. inne niezbędne dokumenty.