

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. Wstęp

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa organizację, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Kryzys to zdarzenie nagłe lub narastające, zagrażające życiu, zdrowiu i mieniu, a także środowisku człowieka, przeciwstawianie się któremu wymaga sił i środków przekraczających lokalne możliwości. Kryzysem jest także układ wydarzeń powodujący wzrost zagrożenia na określonym obszarze lub uniemożliwiający normalne funkcjonowanie administracji.

Zespół Gminny wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będąca elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

II. Zadania Zespołu Gminnego

Do zadań Zespołu Gminnego 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 Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Siedlce;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) organizowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń i klęsk żywiołowych na terenie gminy;
- 6) organizowanie pomocy dla poszkodowanych mieszkańców gminy;
- 7) prowadzenie prac mających na celu odbudowę i naprawę zniszczeń spowodowanych katastrofami i klęskami żywiołowymi.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu Gminnego, w tym sporządzanie planu jego pracy oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) ustalanie terminu i przedmiotu posiedzeń Zespołu Gminnego;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego;
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu Gminnego;
- 5) podejmowanie decyzji dotyczących reagowania na wypadek kryzysu lub klęski żywiołowej.

Wyżej wymienione zadania Przewodniczący Zespołu może powierzyć Zastępcy Przewodniczącego.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) udział w opracowywaniu dokumentów decyzyjnych.

Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących zagrożeń;
- 2) uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach Zespołu Gminnego;
- 3) uczestniczenie w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń przewodniczącego Zespołu Gminnego.

III. Tryb pracy Zespołu Gminnego

1. Zespół Gminny pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego
 - w trybie zwyczajnym – zgodnie z planem pracy,
 - w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) – w przypadku pojawienia się sytuacji kryzysowej.
3. Zespół podejmuje decyzje bez względu na liczbę osób biorących udział w obradach.
4. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.
5. Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Zespołu Gminnego.
6. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu sprawowanie tej funkcji posiedzeniami kieruje Zastępca Przewodniczącego.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą jego obowiązki.
8. Miejscem posiedzeń Zespołu Gminnego zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Siedlce – sala konferencyjna, a w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) miejsce oznaczone przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

9. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu przez pracownika Urzędu Gminy prowadzącego sprawę z zakresu zarządzania kryzysowego co najmniej 10 dni przed terminem, informując o czasie posiedzenia i porządku obrad.
10. O posiedzeniach Zespołu zwoływanych w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) Przewodniczący zawiadamia członków Zespołu przez pracownika Urzędu Gminy prowadzącego sprawę z zakresu zarządzania kryzysowego określając skład osobowy, miejsce i czas posiedzenia.
11. Z posiedzeń sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu Gminnego.
12. Przewodniczący Zespołu Gminnego decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacjach związanych z zagrożeniami.

IV. Dokumenty działania Zespołu Gminnego

Dokumentami działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy;
- 3) protokoły posiedzeń;
- 4) dziennik działania zespołu;
- 5) inne niezbędne dokumenty.

V. Postanowienia końcowe

Pokrycie kosztów związanych z działaniami Zespołu Gminnego zapewnia rezerwa celowa na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego utworzona w budżecie gminy oraz dotacje celowe z budżetu państwa.

W sytuacjach kryzysowych Wójt Gminy zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:

- 1) Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) Realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.