

URZĄD GMINY W KIELCZYGŁOWIE

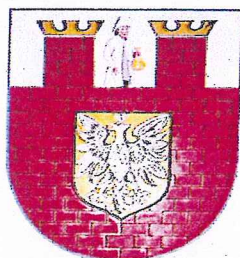
ZATWIERDZAM

Wójt

[Signature]
mgr inż. Kazimierz Jędrzejski

.....
Kielczygłów, dnia 30.06.2017 r.

**REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



Opracowała
[Signature]
Inspektor ds. obronnych
i ewidencji ludności
Gracyna Miś

.....

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRZYZYSOWEGO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania i organizację pracy zespołu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) przewodniczącym zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kielczygłów;
 - 3) zastępcy przewodniczącego – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć opracowany dokument i składający się z:
 - planu głównego,
 - procedur reagowania kryzysowego,
 - załączników funkcjonalnych.
2. 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 kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru.

§ 2

1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Kielczygłów.
2. Zespół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 209);
 - 2) Zarządzenia Nr 17 /2017 Wójta Gminy Kielczygłów z dnia 30 czerwca 2017r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 3) Roczne planu pracy zespołu.

Rozdział II

SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO

§ 3

Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Kielczygłowie przy ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kielczygłów.

Rozdział III

ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO

§ 4

1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Kiełczygłów w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
 - 4) opiniowanie gminnego planu,
 - 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) kierowanie zespołem,
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
 - 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń,
 - 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu,
 - 5) przewodniczenie posiedzeniom,
 - 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.
4. Do 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, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział IV

TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5

1. Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan zespołu.
2. Roczny plan pracy zespołu opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.
3. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.
4. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy lub jego zastępca.
5. Planowane posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
6. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.
7. Posiedzenia zespołu, o których mowa w ust. 4, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
8. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

Rozdział V

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 6

1. Urząd Gminy w Kielczygłowie nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jak również nie organizuje całodobowego dyżuru z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.
2. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się poprzez:
 - a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika sekretariatu;
 - b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur, organizowany na bazie sekretariatu i pracowników Urzędu Gminy w Kielczygłowie.
3. Do zadań całodobowego dyżuru należy:
 - a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu;
 - b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Kryzysowym oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;
 - c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu;
 - d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.
4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

Rozdział VI

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 7

Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
2. Roczny plan pracy zespołu;
3. 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;
4. Analizy, oceny i opinie;
5. Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8

Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych i obronnych.

Rozdział VII

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

§ 9

1. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy w Kielczygłowie.
2. Finansowanie wykonywania 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 zapewniającej realizację tych zadań.
4. W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniej niż 0,5 % bieżących wydatków budżetu gminy, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.
5. Na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego gmina może otrzymać dotację celową z budżetu państwa.