

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.
 - 1) Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.
 - 2) Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
 - Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Baranów Sandomierski.
 - GZZK – należy przez to rozumieć Gminy Zespół Zarządzania Kryzysowego.
2. Zespół działa na podstawie:
 1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.1166).
 2. Zarządzenia Nr/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 3. Roczego planu pracy Zespołu.

§2

1. Zespół jest organem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w zapewnieniu wykonania zadań zarządzania kryzysowego na terenie miasta i gminy Baranów Sandomierski.
2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący – Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego lub inny członek Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego.
4. Stałą siedzibą Zespołu jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. L. Okulickiego 1,39-450 Baranów Sandomierski.
5. W sytuacji tego wymagającej, Przewodniczący może ustalić miejsce realizacji zadań przez Zespół we wskazanym przez siebie miejscu.

§3

1. Zespół realizuje swoje zadania na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy, jednak nie rzadziej niż dwa razy do roku, a także w zależności od potrzeb.
3. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń na obszarze gminy, Przewodniczący może zarządzić posiedzenie Zespołu w każdym czasie (w trybie natychmiastowym).

§ 4

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zespołu wraz z porządkiem obrad i innymi dokumentami w zakresie rozpatrywanych zagadnień, przekazywane są ustalonym uczestnikom posiedzenia nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazane bezpośrednio przed posiedzeniem Zespołu lub referowane ustnie w trakcie jego trwania.

§ 5

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.
2. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego.
3. Na posiedzenia Zespołu mogą być zaproszone przez Przewodniczącego osoby nie będące jego członkami.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się przy obecności, zwykłej większości członków Zespołu, z wyjątkiem posiedzeń zwołanych w trybie natychmiastowym, dla których odbycia wystarcza obecność przewodniczącego albo zastępcy oraz dwóch członków Zespołu.

§ 6

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
2. Podpisany oryginał protokołu przechowuje się w aktach Zespołu.
3. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) Plan Reagowania Kryzysowego Gminy ;
 - 3) protokoły z posiedzeń Zespołu;
 - 4) inne niezbędne dokumenty.
5. Obsługę kancelaryjno – biurowo oraz protokołowanie posiedzeń Zespołu zapewnia stanowisko zajmujące się sprawami z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 7

1. W przypadku wystąpienia zagrożenia nadzwyczajnego na obszarze gminy, Zespół zbiera się w pełnym składzie w stałej siedzibie lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.
2. Powiadomienie członków Zespołu i innych osób ustalonych przez Przewodniczącego o zwołaniu posiedzenia w trybie natychmiastowym odbywa się poprzez GZZK.

§ 8

1. Do zadań Zespołu należy:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Opiniowanie Gminnego planu zarządzania kryzysowego.
5. Organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
6. Organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań.
7. Włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

1. Akceptacja rocznego planu pracy Zespołu.
2. Inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacji i Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz procedurach działań w sytuacji kryzysowej.
3. Akceptacja zmian przygotowanych przez członków w zakresie działania Zespołu.
4. Ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu.
5. Zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób nie będących członkami Zespołu.
6. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
7. Przewodniczenie posiedzeniom Zespołu.

3. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:

1. Opracowanie, na podstawie zgłoszonych propozycji zadań, projektu rocznego planu pracy Zespołu i przedstawienie do zatwierdzenia Przewodniczącemu.
2. Przekazywanie zawiadomień o terminach posiedzeń Zespołu, wraz z porządkiem obrad i innymi dokumentami w zakresie rozpatrywanych zagadnień.

4. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

1. Przygotowanie propozycji zadań do ujęcia w planie pracy.
2. Udział w opracowaniu i uzgadnianie planów ćwiczeń.
3. Udział w opracowaniu i aktualizacja procedur działania.
4. Wstępnie przygotowanie propozycji decyzji, zarządzeń i komunikatów.
5. Wypracowanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Baranów Sandomierski propozycji sposobów postępowania zmierzających do zapobieżenia lub łagodzenia sytuacji kryzysowej.
6. wypracowywanie wniosków z przeprowadzonych działań mających na celu usprawnienie działań i doskonalenie współpracy /współdziałania/ służb na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych.
7. wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego.

BURMISTRZ
Marek Mazur