

REGULAMIN DZIAŁANIA ORAZ ORGANIZACJI GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I POSTANOWIENIA GÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego 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 Korycin;
- 3) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Korycin.

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy rozumieć działalność organów administracji publicznej będące elementem kierowana 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 Korycin.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) Ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 3) Zarządzenia Wójta Gminy Korycin w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział II ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4. 1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Korycin 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) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 3) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) kierowanie pracą Zespołu;
- 2) zwoływanie posiedzeń Zespołu z inicjatywy własnej albo w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
- 4) 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 zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 4) nadzorowanie realizowanych przez Zespół zadań związanych z monitorowaniem sytuacji na terenie gminy, przyjmowanie zgłoszeń o zagrożeniach,

5. Do zadań członków zespołu należy;

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 2) udział w opracowywaniu procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 4) organizacja współdziałania z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi i charytatywnymi oraz wolontariatu w realizacji podjętych działań,
- 6) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego,
- 7) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział III

TRYB PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5. 1. Zespół pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu lub jego zastępca.

3. Posiedzenia zespołu w zależności od potrzeb, mogą odbywać się w niepełnym składzie.

4. W pracach Zespołu związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych wydane na podstawie odrębnych przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział IV

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 6. 1. W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów.

2. 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 zarządzania kryzysowego 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.

3. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

Rozdział V

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 7. Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania kryzysowego.
- 3) Protokoły z posiedzeń zespołu.
- 4) Analizy, oceny i opinie.
- 5) Inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

Rozdział VI

OBSŁUGA I KOSZTY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ ZESPOŁU GMINNEGO

§ 9. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu i obieg informacji zabezpieczają samodzielne stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu oraz Urząd Stanu Cywilnego w Korycinie.

WÓJT

Mirostław Lech