**Zarządzenie Nr 0050.10.2016**

**Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów**

**z dnia 01 lutego 2016 r.**

**w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6, 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 ) oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r.
o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.1515 ze zm. ) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym a dotyczącym zapobieganiu i usuwaniu skutków klęsk żywiołowych na terenie miasta i gminy Suchedniów, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem” właściwym w sprawach inicjowania, organizowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

**§ 2.**

1. Pracami Zespołu gminnego kieruje Burmistrz Miasta i Gminy, jako jego Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, pracami Zespołu kieruje Zastępca Przewodniczącego lub wyznaczony przez Przewodniczącego członek Zespołu.

**§ 3.**

1. W skład Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzą:

1. Burmistrz – Przewodniczący Zespołu
2. Z-ca Burmistrza – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
3. Sekretarz Miasta i Gminy;
4. Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Infrastruktury i Ochrony Środowiska;
5. Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej;
6. Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
7. Kierownik Ośrodka Sportu i Rekreacji;
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
9. Kierownicy wydziałów lub samodzielne stanowiska na polecenie Burmistrza MIG

są zobowiązani do czynnego uczestnictwa w pracach Zespołu.

2. W posiedzeniach Zespołu na prawach członka biorą udział, w zależności od potrzeb, wyznaczeni przedstawiciele służb, jednostek organizacyjnych gminy, oraz inne osoby zaproszone przez Burmistrza , których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne
w rozwiązywaniu problemów związanych zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

**§ 4.**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na poziom bezpieczeństwa publicznego i prognozowanie rozwoju tych zagrożeń;
2. przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
4. opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

**§ 5.**

Siedziba Zespołu mieści się w Urzędzie Miasta i Gminy – pokój nr 105.

**§ 6.**

Funkcjonowanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego finansowane jest ze środków budżetu Miasta i Gminy.

**§ 7.**

Obsługę kancelaryjno – biurową i techniczną Zespołu zapewnia wydział właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego.

**§ 8.**

Organizację, zadania członków oraz tryb pracy zespołu gminnego określa „Regulamin Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 9.**

Zobowiązuje się wszystkich członków Zespołu do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań określonych w niniejszym zarządzeniu, Regulaminie Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

**§ 10.**

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

**§ 11.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zarządzania kryzysowego.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Cezary Błach

Załącznik

do Zarządzenia Nr 0050.10.2016

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 1 lutego 2016 r.

**REGULAMIN PRACY**

**GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin określa organizację, zakres i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej Zespołem.

**§ 2.**

Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 1166),
2. zarządzenia Nr 0050.10.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia
1 lutego 2016r.

**§ 3.**

Organem właściwym w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie Gminy jest Burmistrz.

**ROZDZIAŁ II**

**Struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**§ 4.**

1. Pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego kieruje Burmistrz, jako Przewodniczący Zespołu.
2. Miejscem pracy Zespołu jest Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie.
3. W razie potrzeby Zespól może pracować w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

**§ 5.**

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. Ustalanie zmian w Regulaminie.
2. Określanie przedmiotu i terminów posiedzeń.
3. Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.
4. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
5. Kierowanie Zespołem i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu.
6. Koordynacja prac Zespołu oraz działań w sytuacji kryzysowej, w stanie klęski żywiołowej i innych stanach zagrożeń nadzwyczajnych.
7. Zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu.
8. Kierowanie ćwiczeniami i gram decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących
w dyspozycji Burmistrza.
9. Podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożeń na podstawie informacji
i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.
10. Decydowanie o treści przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanej z zagrożeniami i ostrzeżeniami.
11. Ustalanie wykonawców, sposobów i terminów usuwania skutków powstałych
w wyniku zaistniałej sytuacji kryzysowej oraz zakłóceń w funkcjonowaniu infrastruktury krytycznej.
12. Występowanie o pomoc w zakresie sił i środków ze szczebla powiatowego.

**§ 6.**

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzą grupy robocze:

 **1) Grupy robocze o charakterze stałym:**

1. grupa planowania cywilnego, monitorowania prognoz i analiz,
2. grupa bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego.

**2) Grupy robocze o charakterze czasowym:**

 a) grupa operacji i organizacji działań,

 b) grupa zabezpieczenia logistycznego,

 c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno–bytowej.

**2. Składy osobowe grup o charakterze stałym:**

1. **Grupa planowania cywilnego, monitorowania, prognoz i analiz w składzie:**
	1. Sekretarz Gminy,
	2. pracownik ds. zarządzania kryzysowego,
	3. kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska;
2. **Grupa bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego:**
	1. Zastępca Burmistrza,
	2. Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej,
	3. pracownik ds. informacji niejawnych.

**3. Składy osobowe grup o charakterze czasowym:**

 **1) Grupa operacji i organizacji działań:**

1. Sekretarz Gminy,
2. kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta i Gminy,
3. kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Suchedniów.

**2) Grupa zabezpieczenia logistycznego:**

1. Skarbnik gminy,
2. informatyk,
3. inne osoby wyznaczone lub zaproszone przez Burmistrza.

 **3) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej:**

1. Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. przedstawiciel służby zdrowia w Suchedniowie,
3. pracownik odpowiedzialny za oświatę,
4. inne osoby wyznaczone lub zaproszone przez Burmistrza.

**ROZDZIAŁ III**

**Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**§ 7.**

**Do zadań Zespołu należy:**

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie tych zagrożeń.
2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami
i komunikatów ostrzegawczych.
4. Pomoc przy opracowywaniu i opiniowanie opracowywanego planu.

**ROZDZIAŁ IV**

**Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy zespołu**

**§ 8.**

* + - 1. Zespół pracuje zgodnie z planem pracy. W zależności od potrzeb w pełnym składzie lub ze względu na charakter zagrożenia, w składzie członków wyznaczonych przez przewodniczącego określonym zapotrzebowaniem tematycznym zadania kryzysowego.
			2. W okresie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa zespół pracuje w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład.

**§ 9.**

W razie potrzeby Burmistrz może powoływać ekspertów do udziału w pracy Zespołu.

**§ 10.**

Członkowie Zespołu są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych, z którymi zapoznali się w związku z pracą w Zespole.

**§ 11.**

1. Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy. W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej wymagającej natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, działań ratowniczych – Przewodniczący Zespołu zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym; ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.
3. Posiedzenia planowe zwołuje Przewodniczący Zespołu nie rzadziej niż dwa razy
w ciągu roku.
4. Posiedzenia doraźne zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez przewodniczącego zespołu.
5. Obecność członków Zespołu na posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowa.
6. Posiedzenia Zespołu mają charakter jawny jednak Przewodniczący Zespołu może zarządzić tajność całości lub części posiedzenia Zespołu ze względu na ochronę wiadomości stanowiących tajemnicę państwowa lub służbową.
7. Z posiedzeń sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
8. Zespół wyraża swoje opinie w formie ustaleń. Ustalenia winny zawierać treść, termin realizacji postanowień, osoby i podmioty odpowiedzialne za ich wykonanie.
9. O sposobie realizacji zatwierdzonych przez Przewodniczącego Zespołu ustaleń przez osoby oraz inne podmioty zobowiązane do ich wykonania, kierownicy jednostek organizacyjnych, których te ustalenia dotyczą informują w ustalonym terminie Przewodniczącego Zespołu o wykonaniu ustaleń i zadań.
10. Członkowie Zespołu swoje obowiązki wykonują bez prawa do wynagrodzenia.

**ROZDZIAŁ V**

**Dokumentacja działań i prac Zespołu**

**§ 12.**

**Dokumentami działań i prac zespołu są:**

1. Roczny plan pracy Zespołu.
2. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu.
4. W przypadku zdarzeń kryzysowych powodujących duże zniszczenia i straty wymagających wypłaty odszkodowań i udzielenia pomocy, dokumentami dodatkowymi będą protokoły szacowania sporządzone przez Gminną Komisję Szacowania Strat.
5. W przypadku wystąpienia klęski żywiołowej sporządza się inne niezbędne dokumenty, takie jak: raporty bieżące i okresowe, karty zdarzeń, raporty odbudowy.