Załącznik

do Zarządzenia nr 75/2025

Burmistrza Sulejowa

z dnia 15 kwietnia 2025 r.

**Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§1**.

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1. Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
   2. Przewodniczącym Zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Sulejowa,
   3. Zastępcy Przewodniczącego Zespołu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
   4. Członku Zespołu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, oraz Komendanta Komisariatu Policji w Sulejowie .

**§2.**

1. Zespół działa na podstawie:
   1. Art.19 ust.4-7 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 122 z 2024 r. poz. 834, poz.1473, poz. 1572, poz. 1222).
   2. Art. 7 ust.1 pkt. 14 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940)
   3. Zarządzenia Nr 75 Burmistrza Sulejowa z dnia 15 kwietnia 2025r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
   4. Niniejszego regulaminu,
   5. Rocznego planu pracy określającego tematykę, terminy i miejsce planowanych posiedzeń lob innych przedsięwzięć.
   6. Aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.
   7. Zespół stanowi organ pomocniczy Burmistrza Sulejowa w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
   8. Zespół działa na obszarze Miasta i Gminy Sulejów.

9)Siedzibą Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

**Rozdział 2.**

**Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**§3**.

1. Do zadań Zespołu należy:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2. przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
3. przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,

**§4**.

1. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

1. analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
2. monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
3. zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
4. monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
5. określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań,
6. zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi,
7. uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

**Rozdział 3.**

**Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**§5.**

1. Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:
   1. inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
   2. ustalenie zmian w regulaminie,
   3. zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,
   4. zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu, w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
   5. osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
   6. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań,
   7. w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora realizowanych działań,
   8. występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego,
   9. podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

**§6.**

2.Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1) koordynowanie bieżących prac zespołu,

2) kierowanie opracowaniem rocznego planu pracy Zespołu,

3) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół,

4) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzania nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,

5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,

6) stwarzanie warunków do sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji,

7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole,

8) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych,

9) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.

**§7.**

1. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.
2. Do zadań członków Zespołu należy:
   1. monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska,
   2. czynny udział w pracach Zespołu, opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz stałej jego aktualizacji,
   3. organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
   4. utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działań,
   5. dokumentowanie działań,
   6. współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
   7. udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynacje działań na obszarze gminy,
   8. włączanie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
   9. przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Burmistrza.

**Rozdział 4.**

**Szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu**

**§8.**

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności — Zastępca.
2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.
4. Zespół działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Burmistrza.
5. Plan prac Zespołu może być uzupełniany w trakcie roku o dodatkowe tematy wynikające z bieżących potrzeb i rozwoju sytuacji.
6. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
   1. w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
   2. w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
8. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.
9. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
10. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

**Rozdział 5.**

**Sposób dokumentowania pracy Zespołu**

**§9.**

1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.

2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.

3. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

a) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,

1. dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

4. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,

2) roczny plan pracy Zespołu,

3) analizy, oceny, i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu,

4) protokoły z posiedzeń Zespołu oraz dokumenty wytworzone podczas prac zespołu

5) karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia zespołu,

6) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,

**Rozdział 6.**

**Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych**

**§10.**

* 1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Burmistrz zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
  2. Zespół w zależności od sytuacji, uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację).
  3. Zespól podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i składzie wyznaczonym przez Burmistrza.
  4. Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

**§11.**

Decyzję w sprawach będących przedmiotem działania podejmuje Zespołu w oparciu o przeprowadzoną analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

**§12.**

* 1. Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają archiwizacji.
  2. Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienie podjętych w czasie działania decyzji oraz służy do opracowania raportu końcowego i dokonania analizy przebiegu operacji.

**§ 13.**

1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

**Rozdział 7.**

**Postanowienia końcowe**

**§14.**

Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

**§15.**

Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.