

**REGULAMIN
MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb zespołu.

§ 2.

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)
3. Zarządzenia Nr 0050-43//2021 Burmistrza Miasta Iławy z dnia 12.04.2021 r. w sprawie powołania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2. Zadania zespołu i jego członków.

§ 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 przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
4. opiniowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
5. organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzania infrastruktury;
6. organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację i integrację działań.

§ 2.

Zasady pracy Zespołu:

1. pracami zespołu kieruje Przewodniczący zespołu;
2. w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu zastępcy;
3. w szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu;
4. posiedzenie Zespołu zwołuje się na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, wyznaczając jego termin oraz osoby odpowiedzialne.

§ 3.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu;
2. kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem zespołu;
3. podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.

§ 4.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego zespołu należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności;

2. koordynacja bieżących prac Zespołu.

§ 5.

Zadania członków Zespołu:

1. członkowie zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych; realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;

2. każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;

3. członkowie zespołu biorą czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w Miejskim Planie Zarządzania Kryzysowego; przekazują niezwłocznie zmiany swoich danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji MPZK ;

4. utrzymują w gotowości siły i środki, pozostające w ich gestii, przewidywane do działania;

5. zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;

6. prezentowania analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;

7. przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;

8. w razie potrzeby, zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny.

Rozdział 3. Organizacja pracy zespołu

§ 1.

Tryb pracy Zespołu.

1. Plan pracy zespołu opracowuje się corocznie, na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

2. Posiedzenie Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenie zespołu.

4. Posiedzenia, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie.

5. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania zespołu jednoosobowo podejmuje przewodniczący, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

6. W razie niemożliwości uczestniczenia w posiedzeniach zespołu, członek zespołu może wyznaczyć osobę zastępującą go w pracach zespołu.

Rozdział 4. Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 1.

Dokumentami bieżącymi prac Zespołu są:

1) Miejski Plan zarządzania Kryzysowego.

2) Plan szkoleń, treningów i ćwiczeń.

3) Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:

a. porządku obrad,

b. wykazu uczestników posiedzenia,

c. ustaleń podjętych na posiedzeniu,

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

e. analizy, oceny i opinie;

f. karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;

g. polecenia, zarządzenie, decyzje;

h. inne, niezbędne dokumenty.

§ 2. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia Wydział właściwy w sprawach Zarządzania Kryzysowego.