

REGULAMIN

MIEJSKIEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

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

§ 2. Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122)
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 40)
3. Zarządzenia Nr 0050-27/2023 Burmistrza Miasta Ławy z dnia 14.02.2023 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 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 pracami Zespołu;
3. ustalanie składu Zespołu w zależności od tematu posiedzenia;
4. kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
5. 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;
3. przygotowanie członków zespołu do realizacji nałożonych zadań.

§ 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. 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 w formie protokołu,

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

e. analizy, oceny i opinie;

f. polecenia, zarządzenie, decyzje;

g. inne, niezbędne dokumenty.

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