

**Regulamin pracy oraz organizacji
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa zadania i organizację pracy zespołu.

§ 2

Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Lubień Kujawski i działa na podstawie:

- 1) Ustawy o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.)
- 2) Zarządzenia Burmistrza Lubienia Kujawskiego w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Roczego planu pracy zespołu.

§ 3

Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim przy ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.

§4

1. Zespół jest organem pomocniczym Burmistrza Lubienia Kujawskiego w zapewnieniu wykonalności 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) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) kierowanie zespołem,
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
 - 3) 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 zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

5. Do zadań członków zespołu należy;

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie
- 2) przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego
- 5) utrzymanie w gotowości siły i środki pozostające w ich gestii, przewidywane do działania w sytuacjach kryzysowych

§5

1. Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu.
2. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu na wniosek przewodniczącego.
3. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy lub jego zastępca.
4. Planowe posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
5. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.
6. Posiedzenia zespołu mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

§6

Dokumentami działań i prac zespołu gminnego są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego
2. Roczny plan pracy zespołu
3. Plany ćwiczeń
4. Protokoły z posiedzeń Zespołu

§7

Plan pracy na dany rok powinien uwzględnić możliwość realizacji zadań Zespołu w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania oraz odbudowy.

BURMISTRZ
Marek Witkowski