

ZARZĄDZENIE NR 0050.90.2017
BURMISTRZA STĄPORKOWA
z dnia 01 czerwca 2017 r.

w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1, 4, 5, 6, 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 209), art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r., Nr 96, poz. 850),
zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Miejsko-Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Burmistrza Stąporkowa w celu zapewnienia wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2

Skład osobowy, siedzibę, zadania i tryb pracy Zespołu określa Regulamin Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.191.2016 Burmistrza Stąporkowa z dnia 02 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Sporządziła: Justyna Głowala
Dnia: 01-06-2017 r.
Tel. 0-41 374 27 21

INSPEKTOR
mar inż. Justyna Głowala

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

REGULAMIN MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

OPRACOWAŁA:
INSPEKTOR

głowala
mgr inż. Justyna Głowala

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa skład osobowy, siedzibę, zadania oraz tryb pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2

1. Zespół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 209);
 - 2) Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r., Nr 96, poz. 850);
 - 4) Zarządzenia Nr 0050.90.2017 Burmistrza Stąporkowa z dnia 01 czerwca 2017 r. w sprawie powołania Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 5) Niniejszego Regulaminu Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
 - 7) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie;
 - 8) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 3

1. Miejsko-Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego stanowi organ pomocniczy Burmistrza Stąporkowa w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego. Podejmuje działania polegające na:
 - zapobieganiu sytuacjom kryzysowym,
 - przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań,
 - reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
 - odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

ROZDZIAŁ II

SKŁAD OSOBOWY I SIEDZIBA PRACY ZESPOŁU

§ 4

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu – Burmistrz Stąporkowa
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy
 - 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) Grupa planowania cywilnego:
 - Kierownik grupy:
 - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych
 - Członkowie grupy:
 - Pracownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji,

- Pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej
- Pracownik Referatu Ochrony Środowiska,
- Inni wg. potrzeb

b) Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

- Kierownik grupy:
 - Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej
- Członkowie grupy:
 - Naczelnik Wydziału Budownictwa i Inwestycji,
 - Pracownik Referatu Ochrony Środowiska,
 - Komendant Komisariatu Policji w Stąporkowie,
 - Inni wg. potrzeb.

4) Grupy robocze o charakterze czasowym:

▪ **Grupa operacji i organizacji działań:**

- Kierownik grupy:
 - Inspektor ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej
- Członkowie grupy:
 - Komendant Komisariatu Policji w Stąporkowie,
 - Komendant Gminny OSP,
 - Inspektor ds. Drogownictwa,
 - Inni wg potrzeb.

b) Grupa zabezpieczenia logistycznego:

- Kierownik grupy:
 - Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie
- Członkowie grupy:
 - Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - Informatyk,
 - Inni wg potrzeb.

c) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej:

- Kierownik grupy:
 - Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie
- Członkowie grupy:
 - Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stąporkowie,
 - Inni wg potrzeb.

2. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć pozostali Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy Referatów Urzędu, jak również eksperci oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
3. W określonych sytuacjach Członkowie Zespołu mogą wyznaczać do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli (zastępców).

§ 5

1. Siedzibą pracy Zespołu jest budynek Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132 A.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA MIEJSKO-GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 6

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) Monitorowanie i ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo publiczne oraz prognozowanie tych zagrożeń.
- 2) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej.
- 3) Przygotowanie warunków umożliwiających udzielanie oraz koordynowanie pomocy humanitarnej.
- 4) Utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania.
- 5) Dokumentowanie działań.
- 6) Opiniowanie Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanie wynikających z niego zadań.
- 7) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Miejsko-Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
- 8) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami.
- 9) Współdziałanie z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

1. W celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli, reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz odtwarzania infrastruktury i przywracania jej pierwotnego charakteru, **Zespół pracuje w fazie zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.**

2. Do zadań szczegółowych Zespołu należy:

1) W fazie zapobiegania:

- a) Analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy.
- b) Skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej.
- c) Analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego.
- d) Opracowywanie projektów aktów prawnych prawa miejscowego z zakresu bezpieczeństwa powszechnego.
- e) Monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej.
- f) Planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania, przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu.
- g) Opracowywanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze.

- h) Prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2) W fazie przygotowania:

- a) Opracowanie i aktualizowanie Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych.
- b) Bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Miejsko-Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów.
- c) Bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym.
- d) Opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania.
- e) Przygotowanie zasad wymiany informacji, formy i zakres w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu.
- f) Opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu ich udzielania.
- g) Opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżących baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności.
- h) Planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych.
- i) Przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej.
- j) Określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Burmistrza i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa w gminie.
- k) Przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęki żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy.
- l) Analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości.
- m) Organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania Członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowania i skutecznego prowadzenia działań.
- n) Określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3) W fazie reagowania:

- a) Podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych, porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy.
- b) Podjęcie pracy w układzie całodobowym, pełnym składem Zespołu.

- c) Uruchomienie wszystkich systemów struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy.
 - d) Zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych.
 - e) Monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju.
 - f) Wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań.
 - g) Korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną.
 - h) Uruchomienie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności.
 - i) Koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej oraz źródeł zagranicznych.
 - j) Wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy.
 - k) Przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.
 - l) Opracowywanie raportu z prowadzonych działań.
- 4) **W fazie odbudowy:**
- a) Nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat, szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej.
 - b) Zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej.
 - c) Zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej.
 - d) Monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej.
 - e) Monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej.
 - f) Podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości do zdolności do działań.
 - g) Realizacja przedsięwzięć na szczeblu gminy związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki.
 - h) Realizacja przedsięwzięć na poziomie gminy związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego.
 - i) Opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.
 - j) Opracowanie projektów aktów prawnych prawa miejscowego i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu

administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego zagrożenia.

- k) Zmodyfikowanie i aktualizacja Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych.
- l) Opracowanie wniosków dla Burmistrza i wystąpienie o pomoc do Starosty Koneckiego i Wojewody Świętokrzyskiego.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie, organizowanie i kierowanie pracami Zespołu.
- 2) Przydzielanie zadań Członkom Zespołu.
- 3) Ustalanie przedmiotu, terminu i trybu posiedzeń Zespołu.
- 4) Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.
- 5) Zarządzenie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu - w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.
- 6) Osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu, zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.
- 7) Podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach kryzysowych.
- 8) Wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub kilku zagrożeń w tym samym czasie.
- 9) Osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu.
- 10) Występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków do Starosty Koneckiego i Wojewody Świętokrzyskiego.

2. Zadania, o których mowa w pkt. 1, Przewodniczący Zespołu może powierzyć Zastępcy Przewodniczącego.

§ 9

1. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w przypadku jego nieobecności.
- 2) Nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem.
- 3) Kierowanie opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń.
- 4) Kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych.
- 5) Zapewnienie sprawnego powiadamiania Członków Zespołu w przypadku zarządzenia zwyczajnego i nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu.
- 6) Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem.
- 7) Wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub kilku zagrożeń w tym samym czasie.
- 8) Wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do Zespołu ekspertów nie ujętych w planach działań.
- 9) Zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania.
- 10) Kierowanie opracowaniem dokumentacji ćwiczeń i gier decyzyjnych.

11) Prowadzenie działalności informacyjnej.

§ 10

1. Osoby powołane w skład Miejsko-Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego odpowiadają za wykonanie przypisanych im zadań.
2. Realizacja statutowych zadań przez Członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych obejmujących jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin i podmiotów.

§ 11

1. **Do zadań Członków Zespołu należy w szczególności:**
 - 1) Monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz.
 - 2) Opracowanie Załączników Funkcjonalnych do Miejsko-Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
 - 3) Organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej.
 - 4) Utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania.
 - 5) Opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do przyjętych zadań.
 - 6) Organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
 - 7) Włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań.
 - 8) Udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy.
 - 9) Dokumentowanie działań.
 - 10) Prezentacja analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego.
 - 11) Zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 12

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
2. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest sala konferencyjna Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, a w trybie alarmowym – miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
3. O posiedzeniu zwoływanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca zawiadamia Członków Zespołu co najmniej 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. O posiedzeniu zwoływanym w trybie alarmowym Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca zawiadamia Członków Zespołu przez Miejsko-Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 13

1. Przewodniczący Zespołu może organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 14

1. Przewodniczący Zespołu może zapraszać do udziału w pracach Zespołu przedstawicieli innych organizacji, ekspertów.

§ 15

1. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

§ 16

1. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo, Przewodniczący Zespołu podejmuje w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§ 17

1. Dokumentami prac bieżących i działań Zespołu są:
 - 1) Miejsko-Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
 - 2) Protokoły posiedzeń Zespołu i grup roboczych.
 - 3) Projekty komunikatów, decyzji i zarządzeń Burmistrza.
 - 4) Analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania opracowywane i przedkładane przez Członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń.
 - 5) Propozycje działań oraz wnioski dotyczące wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Miejsko-Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
 - 6) Informacje związane z zagrożeniami przekazywane do publicznej wiadomości.
 - 7) Inne niezbędne dokumenty do działań i prac Zespołu.

§ 18

1. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - a) Porządku obrad,
 - b) Wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) Treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) Dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo Zespołu oraz koordynatorzy grup roboczych, ponadto wyciągi z protokołu otrzymują Członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§ 19

1. Obieg informacji odbywa się przez Miejsko-Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 20

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

2. Obsługę kancelaryjno-biurową oraz zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych Zespołu zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 21

1. Propozycje zmian do niniejszego Regulaminu Członkowie Zespołu winni zgłaszać do Zastępcy Przewodniczącego Zespołu lub bezpośrednio podczas posiedzeń Zespołu.

§ 22

1. Zmiany w Regulaminie wprowadza się po ich zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu.

