Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr….
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia…….

# REGULAMIN FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO MIASTA KRAKOWA

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zespół Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa jest organem opiniodawczo-doradczym Prezydenta Miasta Krakowa – Szefa Zespołu w zagadnieniach związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz wykonuje jego decyzje i polecenia w sytuacjach kryzysowych.
2. W przypadku wymagającym natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Szef Zespołu może zwołać posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
3. Roczny plan pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa przygotowuje Sekretarz Zespołu i przedstawia do zatwierdzenie Szefowi Zespołu. Zatwierdzony plan Sekretarz Zespołu przesyła do członków Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy, o którym mowa w pkt 3.
5. W rocznym planie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa określone są podmioty odpowiedzialne za przygotowanie konspektu na poszczególne posiedzenia Zespołu.
6. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie konspektu zobowiązany jest w terminie co najmniej 30 dni przed posiedzeniem, przedstawić go Sekretarzowi Zespołu.
7. Sekretarz Zespołu przekazuje konspekt do akceptacji Szefowi Zespołu, a po zatwierdzeniu przesyła go do zaproszonych uczestników posiedzenia.
8. Materiały, o których mowa w pkt 7, powinny być opracowane w formie syntetycznej, zawierać propozycje rozstrzygnięć, określać sposób realizacji, spodziewane efekty i skutki proponowanych rozwiązań.
9. Posiedzeniu Zespołu przewodniczy Szef Zespołu, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Szefa Zespołu lub Sekretarz Zespołu.
10. Obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.
11. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, członek Zespołu pisemnie upoważnia swojego przedstawiciela do udziału w pracach posiedzenia Zespołu.
12. Zespół wyraża swoje opinie w formie ustaleń. Ustalenia winny zawierać: treść, termin realizacji, podmioty odpowiedzialne za ich wykonanie.
13. O sposobie realizacji zatwierdzonych przez Szefa Zespołu ustaleń przez podmioty zobowiązane do ich wykonania kierownicy jednostek organizacyjnych, których te ustalenia dotyczą, w określonym terminie informują Sekretarza Zespołu na piśmie.
14. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do znajomości procedur działania w sytuacjach kryzysowych kierowanej przez siebie jednostki.

## II. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO MIASTA KRAKOWA

§ 2.

Do obowiązków i uprawnień Szefa Zespołu należy w szczególności:

1. kierowanie pracami Zespołu,
2. zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu oraz konspektów posiedzeń,
3. przydzielanie zadań członkom Zespołu,
4. dysponowanie rezerwą celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego, na podstawie odrębnych uregulowań.

§ 3.

Do obowiązków Zastępcy Szefa Zespołu należy:

1. wykonywanie obowiązków Szefa Zespołu w czasie jego nieobecności,
2. realizowanie poleceń Szefa Zespołu,
3. przedkładanie wniosków w sprawach, o których mowa w §2 pkt 2 – 4 Regulaminu.

§ 4.

Do obowiązków Sekretarza Zespołu należy:

1. wykonywanie obowiązków Szefa Zespołu w czasie nieobecności Szefa Zespołu i jego Zastępcy,
2. zwoływanie posiedzeń Zespołu w składzie adekwatnym do skali i rodzaju zagrożenia kryzysowego w porozumieniu z Szefem Zespołu,
3. opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, poleceń lub wystąpień do właściwych organów, w razie konieczności podjęcia działań z zakresu zarządzania kryzysowego,
4. zapewnienie obsługi prac Zespołu w zakresie organizacyjno-technicznym przy pomocy Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
   1) powiadamianie członków Zespołu i osób zaproszonych na posiedzenia Zespołu o terminie i tematyce posiedzenia,
   2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
   3) przekazywanie ustaleń Zespołu do realizacji właściwej jednostce organizacyjnej,
   4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac Zespołu,
   5) w terminie 30 dni po posiedzeniu Zespołu przedstawienie Szefowi Zespołu:
      a) oceny czy cele posiedzenia Zespołu zostały osiągnięte,
      b) oceny stopnia przygotowania poszczególnych podmiotów do realizacji zadań w zakresie omawianym na posiedzeniu,
      c) wykazu ewentualnych spraw wymagających rozstrzygnięcia wraz z propozycją działania.

§ 5.

Do obowiązków członków Zespołu należy:

1. stawienie się na posiedzenie,
2. w razie nieobecności pisemne upoważnienie swojego przedstawiciela do udziału w pracach posiedzenia Zespołu,
3. opracowywanie konspektu i materiałów na poszczególne posiedzenia, jeśli taki obowiązek wynika z rocznego planu pracy Zespołu.
4. znajomość procedur działania w sytuacjach kryzysowych w kierowanej przez siebie jednostce.