

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Regulaminem, określa cel, zadania, szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu oraz działania w sytuacjach nadzwyczajnych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zdieszowic a w razie jego nieobecności, Zastępcę Burmistrza Zdieszowic;
- 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zdieszowic;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej;
- 4) Członek Zespołu – należy przez to rozumieć osoby powołane do prac w Zespole a gdy one osobiście nie może pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby wyznaczone przez te osoby.

§ 2. 1. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1401);
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897);
- 3) Zarządzenia Nr SG.0051.71.2019 Burmistrza Zdieszowic z dnia 18 kwietnia 2019 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Niniejszego regulaminu;
- 5) Roczego planu pracy określającego tematykę, terminy i miejsce planowanych posiedzeń, treningów i ćwiczeń lub innych przedsięwzięć;
- 6) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

2. Zespół stanowi organ pomocniczy Burmistrza Zdieszowic w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

3. Zespół działa na obszarze Gminy Zdieszowice;

4. Siedzibą Gminnego Zespołu zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego w Zdieszowicach, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu;

5. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Miejski w Zdieszowicach.

Rozdział 2 Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3. 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 przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§ 4. 1. Do szczególnych zadań Zespołu należy:

- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy;
- 2) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- 3) zapobieganie zakłóceniom funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
- 4) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej;
- 5) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;
- 6) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
- 7) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności.

Rozdział 3

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 2) ustalenie zmian w regulaminie;
- 3) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 4) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu, w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;
- 5) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań;
- 7) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej;
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Burmistrza;
- 9) występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego;
- 10) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia.

§ 6. 1 Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) koordynowanie bieżących prac zespołu;
- 2) kierowanie opracowaniem rocznego planu pracy Zespołu;
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół;
- 4) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzania nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 6) stwarzanie warunków do sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji;
- 7) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole;
- 8) 8) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych;

9) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.

§ 7. 1. Realizacja zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych i klęski żywiołowej, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, oraz innych podmiotów.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska;
- 2) czynny udział w pracach Zespołu, opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz stałej jego aktualizacji;
- 3) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 4) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działań;
- 5) dokumentowanie działań;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze gminy;
- 8) włączanie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań;
- 9) przygotowanie propozycji i wniosków do decyzji podejmowanych przez Burmistrza.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady bieżącej pracy zespołu

§ 8. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności -

Zastępca;

2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu;

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego;

4. Zespół działa w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Burmistrza;

5. Plan prac Zespołu może być uzupełniany w trakcie roku o dodatkowe tematy wynikające z bieżących potrzeb i rozwoju sytuacji;

6. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.

7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie;

8. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji;

9. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad;

10. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez stały dyżur określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

Rozdział 5

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

- § 9. 1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, o określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za i realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań;
2. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół;
 3. Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci;
 4. porządku posiedzenia;
 5. listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
 6. dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
 7. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 8. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
 9. roczny plan pracy Zespołu;
 10. analizy, oceny, i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu;
 11. protokoły z posiedzeń Zespołu;
 12. karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia zespołu;
 13. informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej;
 14. inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy zespołu.

Rozdział 6

Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych

- § 10. 1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Burmistrz zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym;
2. Zespół w zależności od sytuacji, uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację);
 3. Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i składzie wyznaczonym przez Burmistrza;
 4. Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.
- § 11. Decyzję w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.
- § 12. 1. Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skompletowaniu.
2. Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienie podjętych w czasie działania decyzji oraz służy do opracowania raportu końcowego i dokonania analizy przebiegu operacji.
- § 13. 1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego

zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 14. Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

§ 15. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

BURMISTRZ

mgr Piotr Limerman