

## **REGULAMIN PRACY**

### **GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

###### **§ 1**

1.Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Gminnym Zespołem” określa zadania „Zespołu” i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

###### **§ 2**

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawa z dnia 26 kwietnia 2008 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 89 poz.590)
- 2) aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej służb, straży, inspekcji;
- 3) Zarządzenia Nr 113 Wójta Gminy Leszno z dnia 20 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 4) Niniejszego regulaminu;
- 5) Roczego planu pracy.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

###### **§ 3**

**Do zadań Zespołu należy:**

- 1) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji.
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego obejmujących fazę zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej;
- 3) realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

## § 4

### 1. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

#### 1) w fazie zapobiegania:

- a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy
- b) 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.
- c) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu.
- d) Prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

#### 2) w fazie przygotowania:

- a) przygotowanie zasad wymiany informacji ,ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu ,obejmujących /wszystkie fazy zarządzania kryzysowego/
- b) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc.
- c) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przyszłości na terenie Gminy Leszno.

#### 3) w fazie reagowania:

- a) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowania dalszego rozwoju.
- b) 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.

- c) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.
- d) opracowywanie raportu z prowadzonych zadań.

**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 i 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) 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,
- g) Grupy robocze Zespołu realizują zadania w ramach wszystkich faz zarządzania sytuacją kryzysową.
- h) Grupa planowania cywilnego realizuje zadania w zakresie:
  - a. koordynacji przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Gminnego Planu Reagowania.
  - b. Opracowanie koncepcji oraz planu rozwinięcia Zespołu na zastępczych miejscach pracy oraz w awaryjnym centrum kierowania.
- i) Grupa monitorowania ,prognoz i analiz realizuje zadania w zakresie:
  - a. opracowania i aktualizowanie procedur działania;
  - b. uruchamianie procedur i programów reagowania;
  - c. utrzymania w stałej gotowości gminnego systemu ostrzegania i alarmowania.

- j) Grupa operacji i organizacji działań realizuje zadania w zakresie:
  - a. wypracowania założeń operacyjno – taktycznych do realizacji zadań w ramach akcji i operacji ratowniczych oraz przywracania naruszonego porządku publicznego;
  - b. przygotowania propozycji decyzji, poleceń dla Szefa Zespołu
  - c. kalkulacji sił i środków.
- k) Grupa zabezpieczenia logistycznego realizuje zadania w zakresie:
  - a. organizacji zabezpieczenia logistycznego na potrzeby sił reagujących oraz zabezpieczenie potrzeb własnych Zespołu;
  - b. przygotowanie propozycji decyzji i poleceń umożliwiających pozyskani oraz przemieszczenie zasobów niezbędnych do zabezpieczenia prowadzonych działań.
- l) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej realizuje zadania w zakresie:
  - a. wypracowanie propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno- bytowej na rzecz ludności poszkodowanej.
  - b. współdziałania z kierującymi (dowodzącym ) akcją ratowniczą w celu koordynacji działań związanych z ewakuacją ludności poszkodowanej ( w tym i zwierząt);
  - c. rozpoznania bieżących faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w zakresie pomocy bytowej oraz medycznej oraz źródeł i wielkości jej pozyskania.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA**  
**KRYZYSOWEGO**

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) ustalanie zmian w regulaminie;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń zespołu;
- 3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej;

- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 5) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w planie reagowania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz;

## § 6

1. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 5) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej.

## § 7

1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki.

realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjną i

efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić

współdziałanie

z siłami i środkami innych gmin.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz;
- 2) opracowanie Planu Reagowania Gminy na poszczególne zagrożenia pod kierownictwem koordynatorów z udziałem uczestników działań;
- 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) dokumentowanie działań;
- 5) stała aktualizacja Gminnego Planu Reagowania
- 6) opracowywanie Raportu z działań;

- 7) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;

## ROZDZIAŁ IV

### OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

#### § 8

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu:

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

#### § 9.

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanego w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy Pok. Nr 32 (Sala Konferencyjna) a w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

#### § 10.

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

#### § 11.

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

#### § 12.

Przewodniczący Zespołu lub jego zastępcy mogą organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

#### § 13.

Członkowie zespołu wymienieni w Załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Leszno Nr 113 z dnia 20 sierpnia 2014 r. pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych

instytucjach a w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

#### § 14.

Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

#### § 15.

Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje

Kierownik referatu. Organizacyjno – Administracyjnego.

#### § 16

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:
  - 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
  - 2) roczny plan pracy Zespołu;
  - 3) protokoły posiedzeń Zespołu i grup roboczych;
  - 4) analizy, oceny i opinie;
  - 5) inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentami działań Zespołu są:
  - 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego
  - 2) regulamin bieżących prac Zespołu;
  - 3) raporty bieżące i okresowe
  - 4) raporty odbudowy
  - 5) dziennik działania Zespołu (odpowiednio grupy roboczej)
  - 6) karty zdarzeń;
  - 7) polecenia, zarządzenia i decyzje
  - 8) dokumenty graficzno- tekstowe (mapy, plany, szkice)
  - 9) harmonogram przedsięwzięć i grafiki pracy;
  - 10) inne niezbędne dokumenty.
3. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
  - 1) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń;
  - 2) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji w relacjach  
pomędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania  
i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej;
  - 3) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
  - 4) zasady współdziałania;
4. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
  - 1) porządku obrad;

- 2) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
5. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo Zespołu oraz koordynatorzy grup roboczych; ponadto wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

#### § 17

1. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.
2. Zadania inwestycyjne zaplanowane i realizowane w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji są finansowane ze środków budżetu gminy.

#### § 18

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

#### § 19

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

#### § 20

Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zabezpiecza Urząd Gminy

  
WÓJT  
Andrzej Cieślak