

ZARZĄDZENIE Nr 30 /2008
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 14.05.2008 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 i 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590) oraz art. 7 i 9 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62 z dnia 22 maja 2002 r. poz. 558/

zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego/GZZK/, zwany dalej „Zespołem gminnym”, będący organem pomocniczym Wójta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego na obszarze Gminy w składzie:

1/Przewodniczący zespołu – Wójt Gminy Leszno

2/ Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Z – ca Wójta Gminy Leszno

§2.

. Skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowią :

1. Grupy robocze o charakterze stałym:

- grupa planowania cywilnego;
- grupa monitorowania, prognoz i analiz.

2. Grupy robocze o charakterze czasowym:

- grupa operacji i organizacji działań;
- grupa zabezpieczenia logistycznego;
- grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej.

§3.

Skład grup roboczych o charakterze stałym:

1/ Grupa planowania cywilnego:

Przewodniczący GZZK - kierownik grupy
Zastępca Przewodniczącego GZZK
Kierownik ds. organizacyjno-administracyjnych
Inspektor ds. obronnych i obywatelskich

2/ Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

Inspektor ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa - kierownik grupy;
Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej;
Komendant Policji;
Inspektor ds. ewidencji ludności;

§ 4.

1. Grupy robocze o charakterze stałym wyszczególnione w § 3, w przypadku wystąpienia na obszarze gminy sytuacji kryzysowej bądź wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, tworzą Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, na rzecz którego funkcjonuje Stały Dyżur Urzędu Gminy.
2. Siedzibą Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego jest sala konferencyjna w budynku Urzędu Gminy w Lesznie Aleja Wojska Polskiego 21.

§ 5.

Skład grup roboczych o charakterze czasowym:

1/ Grupa operacji i organizacji działań:

Zastępca Przewodniczącego GZZK; - kierownik grupy
Naczelnik OSP w Lesznie
Naczelnik OSP w Czarnowie
Przedstawiciel Komendy Policji;

2/ Grupa zabezpieczenia logistycznego:

Kierownik ds. organizacyjno-administracyjnych kierownik grupy;
Inspektor ds. gospodarki komunalnej
Inspektor ds. architektury i zagospodarowania przestrzennego
Dyrektor Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

3/ Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno bytowej:

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - kierownik grupy;
Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej ;
Inspektor ds. oświaty kultury i sportu.

§ 6.

W pracach Gminnego zespołu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 7.

W przypadku wystąpienia na obszarze gminy sytuacji kryzysowej oraz w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, grupy robocze o charakterze czasowym pracują w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w ich skład.

§ 8.

W sprawach bieżących związanych z zagrożeniami oraz zarządzaniem kryzysowym w godzinach pracy Urzędu Gminy przyjmują:

Zastępca Przewodniczącego Zespołu

Kierownik grupy monitorowania i analiz

§ 9.

1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na obszarze gminy, a także prognozowanie tych zagrożeń;
 - 2) przygotowywanie propozycji działań, użycia sił i środków niezbędnych do opanowania sytuacji kryzysowych, a także przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
 - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego.
2. Gminny Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - 1) w fazie zapobiegania podejmuje działania zapobiegające wystąpieniu sytuacji kryzysowych, redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej, a także w znacznym stopniu ograniczające ich skutki;
 - 2) w fazie przygotowania podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów opanowania sytuacji kryzysowych, reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
 - 3) w fazie reagowania pracując w trybie ciągłym, podejmuje prace polegające na koordynowaniu działaniami mającymi na celu ograniczenie strat i zniszczeń, zahamowanie rozwoju występujących zagrożeń, udzielanie pomocy poszkodowanym, a także prowadzenie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami;
 - 4) w fazie odbudowy podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania i funkcjonowania.

§ 10.

Obsługę kancelaryjno-biurową Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej, zabezpieczenie w wyżywienie dla Gminnego Zespołu oraz sił ratowniczych zapewnia Urząd Gminy.

§ 11.

1. Szczegółowe zadania grup roboczych o charakterze stałym i czasowym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej, opracuje do dnia 25.06.2008 r. gminny plan reagowania kryzysowego, zgodnie z „Zaleceniami Starosty Powiatu Warszawskiego

Zachodniego z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie gminnych planów reagowania kryzysowego” ;

4. Plan Reagowania Kryzysowego, inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej, przedłoży do zatwierdzenia Staroście Powiatu Warszawskiego Zachodniego w terminie do dnia 30.06.2008 r.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2008 r., z tym że przepisy § 11. pkt 3 i 4 stosuje się z dniem podpisania.

§ 13.

Traci moc z dniem 30.06.2008r zarządzenie Nr 18/2003 Wójta Gminy Leszno z dnia 26 marca 2003 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania .

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA GRUP ROBOCZYCH GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

W czasie stanu klęski żywiołowej, Wójt kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego /GZZK/.

ZADANIA GMINNEGO ZESPÓŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego;
2. Opracowywanie rocznego planu pracy zespołu;
3. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
4. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
5. Przygotowywanie warunków umożliwiających udzielanie oraz koordynację pomocy humanitarnej;
6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

GRUPA PLANOWANIA CYWILNEGO

Zadania Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

- Kierowanie, inicjowanie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Reagowania;
- Przygotowanie rocznego planu pracy zespołu;
- Opracowanie i uaktualnianie planu reagowania kryzysowego;
- Opracowywanie planów ćwiczeń;
- Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń;
- Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami GZR;
- Przewodniczenie posiedzeniom zespołu;
- Zawiadamianie o terminach posiedzeń;
- Kierowanie pracami grupy planowania cywilnego.

Zadania Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

- Współdziałanie z Szefem GZR w ramach prac wykonywanych przez grupę planowania cywilnego;
- Zastępowanie Szefa GZR i kierowanie pracami zespołu w przypadku nieobecności lub zaistnienia okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków przez Szefa GZR;
- Uczestniczenie w opracowaniu rocznego planu pracy GZR;
- Uczestniczenie w opracowaniu i uaktualnianiu planu reagowania kryzysowego.
-

Zadania Kierownika ds. organizacyjno-administracyjnych

- Wykonywanie obowiązków kierownika grupy zabezpieczenia logistycznego;
- Planowanie i kierowanie zabezpieczeniem logistycznym działań w czasie stanu klęski żywiołowej, wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej noszącej znamiona klęski żywiołowej;
- Uruchamianie Stałego dyżuru Urzędu Gminy oraz nadzór nad powiadamianiem w trybie alarmowym osób wchodzących w skład GZZK;
- Współdziałanie z Szefem GZZK w ramach prac wykonywanych przez grupę planowania cywilnego;
- Uczestniczenie w opracowaniu i uaktualnianiu planu reagowania kryzysowego;
- Protokołowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz posiedzeń grupy planowania cywilnego;
- Przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy niezbędnych do sprawnego prowadzenia działań reagowania kryzysowego;
- Wyznaczanie dodatkowych osób funkcyjnych wspierających w razie potrzeby działania GZZK, spośród pracowników Urzędu Gminy.

Zadania Kierownika GOPS

- Wykonywanie obowiązków kierownika grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno bytowej;
- Koordynowanie wszystkich działań w zakresie ochrony zdrowia ludności oraz kierowanie całokształtem spraw związanych z organizacją pomocy społecznej w czasie stanu klęski żywiołowej, wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej noszącej znamiona klęski żywiołowej;
- Koordynowanie przebiegiem zbiórki darów rzeczowych i pieniężnych na rzecz poszkodowanej ludności na obszarze gminy oraz kierowanie rozdziałem posiadanych zasobów w ramach pomocy poszkodowanej ludności, głównie żywności, wody, artykułów sanitarnych, odzieży, artykułów pierwszej pomocy medycznej;
- Współdziałanie z Kierownikiem ds. administracyjno-organizacyjnych w zakresie opracowania informacji dla ludności o lokalizacji i możliwościach wykorzystania punktów pomocy społecznej;
- Współdziałanie z Przewodniczącym GZZK w ramach prac wykonywanych przez grupę planowania cywilnego;
- Uczestniczenie w opracowaniu i uaktualnianiu planu reagowania kryzysowego.

GRUPA MONITOROWANIA. PROGNOZ I ANALIZ

Zadania inspektora ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa

- Wykonywanie obowiązków kierownika grupy monitorowania, prognoz i analiz;
- Zbieranie, analizowanie i opracowywanie oraz przedstawianie Gminnemu Zespołowi danych o wszelkich potencjalnych zagrożeniach na terenie gminy;
- Zbieranie informacji od podmiotów gospodarczych i instytucji z terenu gminy dotyczących prognoz zagrożeń związanych z ich działalnością gospodarczą i położeniem / na podstawie

opracowanej ankiety/;

- Określanie i przedstawianie propozycji wdrażania środków zaradczych służących minimalizowaniu ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- Podejmowanie działań profilaktycznych poprzez prowadzenie kontroli w wytypowanych miejscach na terenie gminy, mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi i zwierząt, oraz powodować skażenie gleby, wody i powietrza;
- Określanie potrzeb w zakresie środków ostrzegania i alarmowania ludności gminy, a także opracowywanie sposobów prowadzenia ostrzegania i alarmowania oraz procedur ich uruchamiania;
- Uczestniczenie w opracowaniu i uaktualnianiu planu reagowania kryzysowego.

Zadania Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej

- Przedstawianie Gminnemu Zespołowi danych o wszelkich potencjalnych zagrożeniach na terenie gminy, a w szczególności dotyczących stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- Określanie i przedstawianie propozycji wdrażania środków zaradczych służących minimalizowaniu ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- Zgłaszanie wniosków dotyczących potrzeb i wyposażenia w urządzenia i sprzęt ratowniczy gminnych OSP;
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami OSP w zakresie gotowości operacyjno - technicznej;
- Uczestniczenie w opracowaniu i uaktualnianiu planu reagowania kryzysowego.

Zadania Komendanta Policji

- Przedstawianie Zespołowi danych o wszelkich potencjalnych zagrożeniach na terenie gminy, a w szczególności pod względem bezpieczeństwa i porządku publicznego mieszkańców gminy;
- Określanie i przedstawianie propozycji wdrażania środków zaradczych służących minimalizowaniu ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- Wykorzystując działania operacyjno - prewencyjne, informowanie Gminnego Zespołu o sytuacji na terenie gminy, która może mieć wpływ na powstanie sytuacji kryzysowej;
- Uczestniczenie w opracowaniu i uaktualnianiu planu reagowania kryzysowego;
- Wydzielenie do pracy w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego oficera operacyjnego z Komendy Powiatowej Policji.

Zadania Inspektora ds. Obywatelskich

- Opracowanie planów w zakresie doraźnej ewakuacji ludności z zagrożonych rejonów;
- Określanie potrzeb oraz opracowywanie planów doraźnego zakwaterowania ewakuowanej ludności na wypadek klęsk żywiołowych;
- Protokołowanie posiedzeń grupy monitorowania, prognoz i analiz.

GRUPA OPERACJI I ORGANIZACJI DZIAŁAŃ

Zadania Zastępcy Przewodniczącego GZZK

- Wykonywanie obowiązków kierownika grupy operacji i organizacji działań;
- Koordynowanie działaniami operacyjnymi i organizacyjnymi mającymi na celu zapobieganie skutkom klęski żywiołowej, zminimalizowanie jej skutków oraz ich usunięcie;
- Współdziałanie z kierownikiem grupy zabezpieczenia logistycznego w zakresie ustalenia bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej;
- W razie potrzeby występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy o podjęcie decyzji na powołanie i użycie do prowadzonych działań ratowniczych gminnych formacji obrony cywilnej;
- Jeżeli siły i środki do prowadzenia działań są niewystarczające, występowanie z wnioskiem do Wójta Gminy o wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- Zgłaszanie do Wójta Gminy potrzeby wystąpienia z wnioskiem do Wójtów (Burmistrzów) gmin sąsiednich oraz Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego o wsparcie *działań* ratowniczych.

Zadania Naczelnik OSP

- Dowodzenie działaniami operacyjnymi w miejscu zdarzenia po uzgodnieniu z Gminnym Centrum Reagowania;
- Kierowanie bezpośrednio na miejscu zdarzenia działaniami gminnych sił ratowniczych do momentu przybycia sił i środków specjalistycznych; Kierowanie działaniami mającymi na celu przygotowanie warunków do wprowadzenia do akcji ratowniczej sił i środków specjalistycznych.

Zadania Przedstawiciela Komendy Policji

- Koordynowanie sił i środków Policji w prowadzonych działaniach reagowania kryzysowego;
- Koordynowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa porządku publicznego w rejonach działań antykryzysowych;
- Zapewnienie izolacji rejonu porażenia oraz przejezdności dróg dla sił i środków ratowniczych;
- Organizowanie działań ochronnych obiektów oraz pozostawionego mienia ludności w przypadku zarządzenia ewakuacji;
- Egzekwowanie przestrzegania prawa i porządku publicznego podczas prowadzenia działań antykryzysowych;
- Podjęcie czynności dochodzeniowo-śledczych w wypadku wystąpienia przestępstw w czasie działań antykryzysowych.

GRUPA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO

Zadania kierownika ds. administracyjno - organizacyjnych

- Wykonywanie obowiązków kierownika grupy zabezpieczenia logistycznego;
- Współdziałanie z kierownikiem grupy operacji i organizacji działań w ustalaniu bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych i usuwaniu skutków klęski żywiołowej;
- Posiadanie i aktualizowanie bazy danych, dotyczących sił ratowniczych i środków technicznych do prowadzenia działań ratowniczych i usuwaniu skutków klęski żywiołowej;
- Kierowanie wykorzystaniem planowanych środków technicznych i transportowych w czasie stanu klęski żywiołowej, wystąpienia katastrofy naturalnej lub awarii technicznej noszącej znamiona klęski żywiołowej;
- Nadzorowanie organizacji wyżywienia dla GZZK oraz sił ratowniczych;
- Zorganizowanie punktu informacyjnego i utrzymywanie kontaktów z lokalnymi mediami.

Zadania Insp .ds. gospodarki komunalnej

- Posiadanie aktualnej bazy danych o zasobach sił ratowniczych i środków technicznych, które mogą być wykorzystane do prowadzenia działań ratowniczych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej; Prowadzenie oceny sytuacji i rozmiarów zagrożenia w przypadku awarii rurociągów gazowych oraz przedstawianie wniosków i propozycji, co do sposobów prowadzenia akcji ratowniczych;
- Organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z odłączeniem dopływu gazu do rejonu prowadzenia akcji ratowniczej (awarii, katastrofy); Organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z wyłączeniem zasilania w energię elektryczną obiektów i rejonów, w których jest prowadzona akcja ratownicza;
- Współdziałanie z kierownikiem grupy zabezpieczenia logistycznego w zakresie ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności o możliwych przerwach i ograniczeniach w zasilaniu w energię elektryczną, dostawach gazu, zaopatrzenia w wodę itp. powstałych w wyniku klęsk żywiołowych i katastrof

Zadania Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

- Prowadzenie oceny sytuacji i rozmiarów zagrożenia w przypadku awarii sieci wodociągowej oraz przedstawianie wniosków i propozycji co do sposobów prowadzenia akcji ratowniczych;
- Organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z odłączeniem dopływu wody do rejonu (miejsca) prowadzenia akcji ratowniczej (awarii, katastrofy);
- Organizowanie zaopatrzenia w wodę mieszkańców gminy w przypadku awarii sieci wodociągowej;
- Prowadzenie oceny sytuacji i rozmiarów zagrożenia w przypadku awarii systemu odprowadzania ścieków bytowo-gospodarczych (kanalizacji sanitarnej, przepompowni strefowych, oczyszczalni ścieków) oraz przedstawianie wniosków i propozycji co do sposobów prowadzenia akcji ratowniczych;
- Organizowanie i nadzorowanie przedsięwzięć związanych z wyłączeniem systemu odprowadzania ścieków bytowo-gospodarczych w obiektach i rejonach, w których jest

prowadzona akcja ratownicza;

GRUPA OPIEKI ZDROWOTNEJ I POMOCY SOCJALNO BYTOWEJ

Zadania Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

- Koordynowanie wszystkich działań w zakresie ochrony zdrowia ludności w rejonach zagrożenia oraz kierowanie całokształtem spraw związanych z organizacją pomocy społecznej w wypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- Koordynowanie przebiegu zbiórki darów rzeczowych i pieniężnych na rzecz poszkodowanej ludności na obszarze gminy oraz kierowanie rozdziałem posiadanych zasobów w ramach pomocy poszkodowanej ludności, głównie żywności, wody, artykułów sanitarnych, odzieży, artykułów pierwszej pomocy medycznej;
- Współdziałanie z kierownikiem grupy zabezpieczenia logistycznego w zakresie opracowania informacji dla ludności o lokalizacji i możliwościach wykorzystania punktów pomocy społecznej;
- Posiadanie aktualnej bazy danych o zasobach, które mogą być wykorzystane w celu zabezpieczenia podstawowych warunków do przetrwania dla poszkodowanej ludności;
- Współdziałanie z Zastępcą Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie zabezpieczenia lokali mieszkalnych poszkodowanym rodzinom;
- Opracowanie planu organizacji i działania pomocy społecznej w czasie wystąpienia klęski żywiołowej.

Zadania Kierownika Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej

- Kierowanie udzielaniem pomocy medycznej w czasie prowadzenia działań antykryzysowych;
- Współdziałanie z pogotowiem ratunkowym w zakresie ukierunkowania działań na udzielanie pomocy ciężko poszkodowanym;
 - Współdziałanie z Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w zakresie:
 - podejmowanych działań zabezpieczających ochronę zdrowia i bezpieczeństwo ludzi w rejonach zagrożenia;
 - prowadzenia szczepień ochronnych i zarządzania kwarantanny;
 - Posiadanie aktualnej bazy danych o szpitalach, ośrodkach zdrowia i transporcie medycznym możliwym do wykorzystania w wypadku klęski żywiołowej.

Zadania Inspektora ds. oświaty, kultury i sportu

- Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności planu doraźnej ewakuacji młodzieży szkolnej ze szkół i dzieci z przedszkoli;
- Współdziałanie z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

- opracowywaniu zasad pomocy społecznej dla ewakuowanej młodzieży i dzieci;
- Współdziałanie z inspektorem ds. ewidencji ludności w zakresie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych oraz kierowanie całokształtem działań antykryzysowych związanych z ewakuacją dzieci i młodzieży szkolnej z zagrożonych rejonów;
 - Współdziałanie z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej celem zabezpieczenia pomocy społecznej dla ewakuowanej młodzieży i dzieci;
 - Przekazywanie Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wykazu obiektów szkolnych i sportowych, możliwych do wykorzystania wypadku klęski żywiołowej przez Pomoc Społeczną;
 - Protokołowanie posiedzeń grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno bytowej.

Grupy robocze o charakterze czasowym w przypadku ich uruchomienia prowadzą **Kartę zdarzeń** oraz **Raport odbudowy**.

Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat, a w szczególności informacje o:

- 1) kolejności alarmowania sił ratowniczych;
- 2) podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi;
- 3) podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie reagowania kryzysowego;
- 4) liczbie poszkodowanych i wielkości strat;
- 5) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczania terenu zdarzenia.

Raport odbudowy zawierający opis i analizę skutków zaistniałego *zdarzenia* oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:

- 1) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
- 2) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
- 3) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

Raport odbudowy jest przedstawiany właściwemu organowi, kierującemu działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.

**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:

- ustawa z dnia 26 kwietnia 2008 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 89 poz.590)
- aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej służb, straży, inspekcji;
- Zarządzenia Nr 30 Wójta Gminy Leszno z dnia 14 maja 2008 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- Niniejszego regulaminu;
- 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;
- 4). 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 prognozowanie ich 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 orz 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 ZARZADZANIA 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 bezkolizyjne 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 30 z dnia 14 maja 2008 r. pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach a w przypadku wystąpienia symptomów lub kłęski 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 ds. Organizacyjno – Administracyjnych.

§ 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 pomiędzy 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