

REGULAMIN

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).
- Zarządzenia Nr .../ 08 Burmistrza Choroszczy a z dniakwietnia 2008 r.. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- Roczego planu pracy Zespołu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 3. 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 Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 5) organizacja współdziałania z innymi gminami oraz podmiotami gospodarczymi z terenu gminy w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

§ 4. Zadania członków Zespołu.

- 1) Pracami Zespołu kieruje Szef Zespołu.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu - Zastępcy Szefa Zespołu,

- 3) W szczególnych sytuacjach, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Szefa Zespołu.
- 4) Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Szefa Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego lub tematyki szkoleniowej, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

§ 5. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 2.1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 2.2) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia zagrożenia lub stanu klęski żywiołowej;
- 2.3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;

§ 6. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy.

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

§ 7. Do zadań Sekretarza Zespołu należy.

- 2.1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2.2) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 2.3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 2.4) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 2.5) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 2.6) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 2.7) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

§ 8. Zadania członków zespołu:

- 1) członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczasowego wykonywania obowiązków, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Szefowi Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) brać czynny udział w opracowaniu Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 4) utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) prowadzić dokumentowanie działań;
- 6) zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;

- 7) przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) przygotować opracowywanie raportu z działań;
- 9) na polecenie Przewodniczącego prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 11) zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 12) prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 13) obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu jest obowiązkowa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 9. Zakres działania zespołu.

1. Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - 1) w fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
 - 2) W fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
 - 3) W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
 - 4) W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

§ 10. Tryb pracy Zespołu.

1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Szefa Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Szef Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Szef, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem.
4. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

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

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 11. 1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 2.1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 2.2) Roczny plan pracy Zespołu;
- 2.3) Plany treningów i ćwiczeń;
- 2.4) Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami 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;
- 2.5) analizy, oceny i opinie;
- 2.6) raporty bieżące i okresowe;
- 2.7) karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
- 2.8) polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 2.9) inne niezbędne dokumenty.

§ 9. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.