

## **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:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).
2. Zarządzenia Nr 102/09 Wójta Gminy Radziejów z dnia 15 kwietnia 2009 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. 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 Wójtowi Gminy Radziejów 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;
5. organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi 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 Przewodniczący Zespołu.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu – Zastępcy Przewodniczącego Zespołu,
3. W szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
4. Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

**§ 5.** Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu
2. wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
3. osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;

**§ 6.** Do zadań Zastępcy Przewodniczącego 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.

1. opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
2. kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
3. nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
4. kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
5. nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
6. nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
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 Przewodniczącemu Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) brać czynny udział w opracowaniu Gminnego 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) uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu.

## **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 redukcją 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 Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, 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.** Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

1. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
2. Roczny plan pracy Zespołu;
3. Plany treningów i ćwiczeń;
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;
5. Analizy, oceny i opinie;
6. Raporty bieżące i okresowe;
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;
8. Polecenia, zarządzenia, decyzje;
9. Inne niezbędne dokumenty.

**§ 12.** Obsługę biurową Zespołu sprawuje Urząd Gminy w Radziejowie.

**Wójt Gminy**  
***Jerzy Zmierczak***