

ZATWIERDZAM

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (**GZZK**) określa:
 - zadania GZZK;
 - zadania członków GZZK;
 - ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy GZZK;
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - **Zespole Gminnym** - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - **Szefie Zespołu Gminnego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Brus
 - **Zastępcy Szefa Zespołu Gminnego** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Brus
 - **Członkach Zespołu Gminnego** - należy przez to rozumieć kierowników zespolonych służb, wydziałów Urzędu Miejskiego, innych jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwa.

§ 2

GZZK działa na podstawie:

- 1) Art. 19 ust. 4-7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
- 2) aktów prawnych regulujących działanie administracji publicznej, zespolonych służb, gminnych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych;
- 3) zarządzenia Burmistrza Brus w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brusach;
- 5) niniejszego regulaminu;

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3

1. W celu zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli, reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz odtwarzania infrastruktury i przywracania jej pierwotnego charakteru Zespół Gminny pracuje w wariantach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

2. Do szczegółowych zadań Zespołu Gminnego należy:

➤ **w wariantcie zapobiegania (monitorowania):**

- a) analizowanie potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy Brusy,
- b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury krytycznej,
- c) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania - przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Zespół Gminny,
- d) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,

➤ **w wariantcie przygotowania (planowania):**

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- b) bieżące monitorowanie działania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- c) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu Gminnego w obiekcie zastępczym,
- d) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- e) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu Gminnego,
- f) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania,
- g) tworzenie i aktualizacja bazy danych, określającej wielkość zasobów ludzkich oraz środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- h) koordynacja pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- i) określenie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo - technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

➤ **w wariancie reagowania:**

- a) czynna koordynacja działań ratowniczych i porządkowo - ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy,
- b) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu Gminnego,
- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza Brus funkcji kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej,
- d) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- e) wypracowanie optymalnych decyzji i rozwiązań operacyjno - taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
- f) działania w ramach procesu ewakuacji, pomocy społecznej i humanitarnej oraz stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- g) przyjmowanie i przekazywanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- h) opracowywanie raportu z prowadzonych działań;

➤ **w wariancie odtworzenia infrastruktury (usunięcia skutków zagrożeń):**

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych sytuacją kryzysową,
- b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej,
- 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) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
- g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
- h) monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury krytycznej,
- i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,

- j) opracowanie ocen, opinii i analiz w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki sytuacji kryzysowej,
- k) zmodyfikowanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych,
- l) opracowanie wniosków dla Burmistrza Brus i wystąpienia o pomoc do administracji rządowej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 4

Do zadań Szefa Zespołu Gminnego należy:

- ustalanie zmian w regulaminie,
- zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu Gminnego,
- ustalanie przedmiotu, terminu i trybu posiedzeń Zespołu Gminnego,
- zarządzenie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu Gminnego w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych,
- zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu Gminnego,
- wyznaczenie ze składu Zespołu Gminnego koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zdarzeń naraz,
- podejmowanie decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach kryzysowych na terenie gminy,
- występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla centralnego oraz zaangażowania sił i środków wojska,

§ 5

Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu Gminnego należy:

- a) zastępowanie Szefa Zespołu Gminnego w razie jego nieobecności,
- b) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
- c) nadzór nad powiadamianiem członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia zwyczajnego i nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego,
- d) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- e) koordynacja działalności informacyjnej,
- f) kierowanie opracowaniem planów rocznych,

- g) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem planów funkcjonalnych reagowania na poszczególne zagrożenia,
- h) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem,
- j) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania,
- k) kierowanie opracowaniem raportu odbudowy na zakończenie działań.

§ 6

1. Członków Zespołu Gminnego powołuje Burmistrz. Osoby powołane w skład Zespołu Gminnego odpowiadają za wykonanie zadań określonych przez Zespół Gminny.
2. Członkowie Zespołu Gminnego realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki.
3. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu Gminnego ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych obejmujących jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, siłami podporządkowania centralnego oraz innych podmiotów.
4. Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:
 - monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,
 - opracowanie załączników funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego obejmujących plany reagowania na poszczególne zagrożenia (zgodnie z siatką bezpieczeństwa) uwzględniających resortowe ustalenia w zakresie działania służb, inspekcji i straży oraz możliwości innych uczestników działań, a także szczegółowych procedur działania wraz z wzorami zarządzeń i rozporządzeń,
 - organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej,
 - utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
 - dokumentowanie działań,
 - współdziałanie z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
 - włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
 - aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
 - zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny
 - nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 7

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Szef Zespołu Gminnego:
 - w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
 - w trybie nadzwyczajnym - w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.
2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Zastępca Szefa Zespołu Gminnego zawiadamia członków, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
3. O posiedzeniu Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie nadzwyczajnym Zastępca Szefa Zespołu Gminnego zawiadamia Członków Zespołu poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
4. Stanowiska kierowania służb oraz instytucji wchodzących w skład Zespołu Gminnego przyjmują zgłoszenia wg swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe wg. własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planach reagowania na poszczególne zagrożenia.

§ 8

Szef Zespołu Gminnego lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu Gminnego w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 9

Członkowie Zespołu Gminnego pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, a w wypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w miejscu wyznaczonym przez Szefa Zespołu Gminnego.

§ 10

W czasie sytuacji kryzysowej na obszarze miasta i gminy Zespół Gminny, pracuje w strukturze określonej przez Szefa Zespołu Gminnego w systemie całodobowym.

§ 11

Zabezpieczenie warunków socjalno - bytowych dla członków Zespołu Gminnego organizuje i realizuje Wydział Organizacyjno - Prawny pod kierownictwem Sekretarza Gminy.

§ 12

Dokumentacja prac bieżących i działań Zespołu Gminnego:

1. Dokumentami prac Zespołu Gminnego są:
 - Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - roczny plan pracy Zespołu Gminnego,
 - protokoły posiedzeń Zespołu Gminnego,
 - analizy, oceny i opinie,
 - inne niezbędne dokumenty.
2. Dokumentami działań Zespołu Gminnego są:
 - Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - regulamin bieżących prac Zespołu Gminnego,
 - raporty bieżące i okresowe,
 - raporty odbudowy,
 - dziennik działania Zespołu Gminnego,
 - karty zdarzeń,
 - polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
 - dokumenty graficzno - tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
 - wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych,
 - harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
 - inne niezbędne dokumenty.
3. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu Gminnego są załączniki w postaci:
 - porządku obrad,
 - wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Zespołu Gminnego otrzymuje kierownictwo Zespołu Gminnego, dodatkowo wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu Gminnego, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§ 13

Finansowanie Zespołu Gminnego:

- kierownictwo Zespołu Gminnego oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestniczenia w pracach Zespołu Gminnego.
- finansowanie Zespołu Gminnego w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

- zadania inwestycyjne zaplanowane i realizowane w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji są finansowane ze środków budżetu gminy, dotacji celowych z budżetu państwa oraz ze środków programów wieloletnich.

§ 14

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

§ 15

Zmiany w regulaminie zatwierdza Szef Zespołu Gminnego.

§ 16

Traci moc Regulamin Działania Gminnego Zespołu Reagowania ustalony zarządzeniem Nr 182/2003 Burmistrza Brus z dnia 26 listopada 2003 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.

BURMISTRZ
mgr inż. Witold J. ...