

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr
4/2017 Wójta Gminy Banie
Mazurskie z dnia 04 stycznia 2017 r.

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 roku., o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 z późn. zm.);
- 2) Zarządzenia Nr 4/2017 Wójta Gminy Banie Mazurskie z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) rocznego 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) przygotowanie propozycji działania i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania 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 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 Zastępy Szefa Zespołu;
- 4) posiedzenia zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Szefa Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne z przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.

§ 5. Do zadań Szefa Zespołu należy:

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

§ 6. Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Szefa Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu,
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych działań.

§ 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 Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizowaniem;
- 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 Szefowi Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) brać czynny udział w opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania 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 opracowanie raportu z działań;
- 9) na polecenie Szefa Zespołu 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;
- 2) posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy 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 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, Szef Zespołu 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 zagrożeń oraz wypracowaną koncepcją działania.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 11. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego.
2. Roczny plan pracy Zespołu.
3. Plany treningów i ćwiczeń.
4. Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - 1) porządku obrad,

2) listy obecności,

3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,

4) 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 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.

§ 1. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia Sekretarz Zespołu.