

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Nowym Mieście nad Wartą, w szczególności: zadania Zespołu, organizację i tryb pracy, dokumentowanie działań, warunki techniczne pracy.

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta w Nowym Mieście nad Wartą ;
 - Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowe Miasto nad Wartą;
 - Przewodniczącym, Zastępcy Przewodniczącego, Członkach Zespołu – należy przez to rozumieć osoby wskazane w Zarządzeniu Wójta nr z dnia 01.03. 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Nowym Mieście nad Wartą jako odpowiednio, Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Członkowie Zespołu;
 - U.z.k. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta nr /13 z dnia 01.03.2013 r.. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - Członków Zespołu – należy przez to rozumieć osoby wskazane w § 3 Zarządzenia;
 - Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Nowym Mieście nad Wartą, utworzony na podstawie Zarządzenia.
2. Ilekroć w Regulaminie używane są pojęcia ustawowe zawarte w u.z.k., mają one znaczenie zgodne z ich definicjami w u.z.k., w szczególności:
- przez sytuację kryzysową należy rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołująca znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nie adekwatność posiadanych sił i środków;

- przez infrastrukturę krytyczną należy rozumieć systemy oraz wchodzące w ich skład powiązane ze sobą funkcjonalnie obiekty, w tym obiekty budowlane, urządzenia, instalacje, usługi kluczowe dla bezpieczeństwa państwa i jego obywateli oraz służące zapewnieniu sprawnego funkcjonowania organów administracji publicznej, a także instytucji i przedsiębiorców; infrastruktura krytyczna obejmuje systemy:
 - a) zaopatrzenia w energię, surowce energetyczne i paliwa,
 - b) łączności,
 - c) sieci teleinformatycznych,
 - d) finansowe,
 - e) zaopatrzenia w żywność,
 - f) zaopatrzenia w wodę,
 - g) ochrony zdrowia,
 - h) transportowe,
 - i) ratownicze,
 - j) zapewniające ciągłość działania administracji publicznej,
 - k) produkcji, składowania, przechowywania i stosowania substancji chemicznych i promieniotwórczych, w tym rurociągi substancji niebezpiecznych;
- przez ochronę infrastruktury krytycznej należy rozumieć wszelkie działania zmierzające do zapewnienia funkcjonalności, ciągłości działań i integralności infrastruktury krytycznej w celu zapobiegania zagrożeniom, ryzykom lub słabym punktom oraz ograniczenia i neutralizacji ich skutków oraz szybkiego odtworzenia tej infrastruktury na wypadek awarii, ataków oraz innych zdarzeń zakłócających jej prawidłowe funkcjonowanie.

§ 3. Zespół działa na podstawie:

- ustawy z 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jedn.: Dz.U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
- zarządzenia Wójta gminy Nowe Miasto nad Wartą nr 108/2013 z dnia 01.03.2013r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- Regulaminu;
- Roczного planu pracy.

Rozdział 2.

Szczegółowe zadania Zespołu i jego Członków

§ 4. Zespół realizuje zadania zarządzania kryzysowe we wszystkich czterech jego fazach, tj.:

- zapobiegania sytuacjom kryzysowym;
- przygotowania do przejmowania kontroli nad sytuacjami kryzysowymi w drodze zaplanowanych działań;
- reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- usuwania skutków sytuacji kryzysowej oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

§ 5. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

- w fazie zapobiegania sytuacjom kryzysowym – podejmowanie działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowej, albo w znacznym stopniu ograniczającej jej skutki, w szczególności do jego obowiązków należy:
 - a) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - b) rozpoznawanie i analizowanie potencjalnych sytuacji kryzysowych na obszarze gminy,
 - c) zbieranie informacji o źródłach potencjalnych sytuacji kryzysowych,
 - d) ocena możliwości powstania sytuacji kryzysowej oraz opracowywanie wniosków i propozycji dotyczących zapobieganiu tym zagrożeniom,
 - e) ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowej,
 - f) monitorowanie i czynny udział w granicach określonych obowiązującymi przepisami, w procesie planowania przestrzennego w celu wyodrębnienia rejonów, obszarów i stref gminy szczególnie podatnych na skutki sytuacji kryzysowej oraz redukowaniu lub eliminowaniu tych skutków na etapie planowania przestrzennego,
 - g) opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowanych przez inne instytucje i służby,

- h) prowadzenie działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji kryzysowej i jej skutkom,
- i) planowanie środków finansowych przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu, oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania,
- j) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń w celu przygotowania Członków i innych służb i jednostek do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań;
- w fazie przygotowania do przejmowania kontroli na sytuacją kryzysową – działania mające na celu wypracowanie sposobów reagowania w sytuacji kryzysowej oraz działania służące tworzeniu zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania, w szczególności:
 - a) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i zmian do niego,
 - b) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie,
 - c) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi mogącymi brać udział w pracach Zespołu,
 - e) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania,
 - f) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - g) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych działań;
- w fazie reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej – działania polegające na zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń, ograniczeniu strat i zniszczeń oraz dostarczeniu pomocy ewentualnym poszkodowanym, w szczególności:

- a) zapoznanie się z zaistniałą sytuacją kryzysową i skalą zagrożenia,
- b) analizowanie przedstawionych przez Członków Zespołu ocen oraz proponowanych działań,
- c) prognozowanie przebiegu zdarzeń oraz działań ograniczających straty wśród ludności, mienia oraz środowiska naturalnego,
- d) bieżące analizowanie napływających informacji,
- e) koordynacja działań o charakterze ratowniczym, porządkowym i ochronnym, prowadzonych przez jednostki organizacyjne na terenie Gminy,
- f) uruchamianie systemów, struktur i procedur w celu zabezpieczenia możliwości wykonywania przez Wójta jego zadań w warunkach sytuacji kryzysowej,
- g) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie w tym zakresie ze służbami innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych,
- h) monitorowanie zagrożeń, ich skutków i prognozowanie dalszego ich rozwoju,
- i) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie sił i środków oraz korygowanie przebiegu działań,
- j) powiadamianie ludności o sytuacji, skali zagrożenia oraz sposobie postępowania,
- k) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności,
- l) korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej,
- ł) stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, w tym zapewnienie opieki medycznej i psychologicznej,
- m) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- n) opracowywanie raportów z prowadzonych działań;

- w fazie usuwania skutków sytuacji kryzysowej oraz odtwarzania zasobów infrastruktury krytycznej – w szczególności:
 - a) zbieranie informacji o powstałych szkodach,
 - b) nadzorowanie przebiegu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie skutków sytuacji kryzysowej,
 - c) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej,
 - d) organizowanie pomocy poszkodowanym oraz współuczestniczenie w systemie pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
 - e) organizowanie prac mających na celu szybkie usunięcie skutków sytuacji kryzysowej,
 - f) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
 - g) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
 - h) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem infrastruktury krytycznej,
 - i) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów ratowniczych do poziomu gwarantującego pełną gotowość do działań,
 - j) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych i związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - k) opracowanie ocen, opinii i analiz mających na celu uniknięcie w przyszłości wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz zminimalizowanie jej skutków,
 - l) przedstawienie propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności organów administracyjnych służb i instytucji w sytuacji kryzysowej,
 - ł) wnioskowanie o potrzebie zmian w gminnym planie zarządzania kryzysowego i przedstawienie propozycji tych zmian.

§ 6.1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- organizowanie i nadzorowanie prac Zespołu;
- przydzielanie zadań Członkom Zespołu;
- ustalania programu i terminów posiedzeń Zespołu;
- zawiadamianie Członków o terminach i miejscach posiedzeń;
- zawiadamianie o terminach i miejscach posiedzeń osób biorących udział w posiedzeniach na prawach Członków oraz osób zaproszonych do udziału w posiedzeniach,
- przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji przedstawianych przez Członków;
- zatwierdzanie protokołów z posiedzeń;
- zarządzanie, organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i treningów Zespołu w celu przygotowania Członków i innych służb i jednostek do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań;
- zapewnienie współpracy z innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego w przypadku takiej potrzeby, w szczególności na terenie sąsiednich gmin czy powiatu;
- przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami zgodnie z §17 Regulaminu.

2. Ponadto Przewodniczący odpowiada za politykę informacyjną, w szczególności zapewnia przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:

- zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- koordynacja bieżących prac Zespołu;
- stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- nadzorowanie procesu dokumentowania działań w zakresie reagowania kryzysowego;
- nadzorowanie monitoringu zagrożeń oraz ich dokumentowania;
- nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń.

§ 8.1. Członkowie Zespołu realizują zadania przydzielone przez Przewodniczącego, z uwzględnieniem specyfiki reprezentowanej przez nich instytucji i organizacji.

2. Realizacja zadań przez Członków Zespołu ma na celu zapewnienie bezkolizyjnego i efektywnego współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych biorących udział w zarządzaniu kryzysowym, zarówno w formie bezpośredniej, jak i pośrednio w formie doradczej i pomocniczej.

3. W szczególności do zadań Członków należy:

- prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
- udział w opiniowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz zmian do niego;
- udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- włączanie reprezentowanych przez siebie instytucji i organizacji do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- przygotowanie analiz propozycji i wniosków dotyczących podejmowanych działań;
- przedstawianie stanowiska reprezentowanych przez siebie instytucji i organizacji.

Rozdział 3.

Organizacja i tryb pracy Zespołu

§ 9. Zespół pracuje w trybie:

- zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy;
- nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zagrożenia taką sytuacją.

§ 10.1. Roczny plan pracy ustalany jest przez Przewodniczącego Zespołu corocznie do końca grudnia na następny rok kalendarzowy.

2. Podstawą do opracowania rocznego planu pracy jest projekt planu sporządzany przez Członków Zespołu i przedstawiany do końca listopada roku poprzedzającego ten, którego plan dotyczy.

3. Roczny plan pracy zawiera w szczególności planowane terminy posiedzeń wraz ze wskazaniem przedmiotu posiedzenia oraz planowanych uczestników posiedzenia, zadania Zespołu na dany rok oraz terminy szkoleń i ćwiczeń.

4. Roczny plan pracy sporządzany jest w 2 egzemplarzach, z których jeden zostaje wywieszony w miejscu zwyczajnych posiedzeń Zespołu.

5. W przypadku zmian w planie pracy Członkowie Zespołu są niezwłocznie informowani o wprowadzonych zmianach, a treści planu podlega aktualizacji i ogłoszeniu zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu.

§ 11. Zespół pracuje na posiedzeniach:

- zwyczajnych – ustalonych w planie pracy;
- nadzwyczajnych – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub zagrożenia taką sytuacją albo w innych sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań.

§ 12.1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący.

2. O posiedzeniach zwyczajnych Przewodniczący Zespołu zawiadamia Członków listem poleconym wysłanym na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

3. Posiedzenia nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego w sposób zapewniający natychmiastowe powiadomienia Członków Zespołu, w szczególności telefonicznie i osobiście.

§ 13. W posiedzeniach Zespołu biorą udział:

- wszystkie osoby wymienione w § 3 ust. 1 Zarządzenia,
- wskazane przez Przewodniczącego osoby spośród wymienionych w § 3 ust. 2 i 4 Zarządzenia.

§ 14. Decyzje w sprawach zarządzania kryzysowego jednoosobowo podejmuje Wójt jako organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego zgodnie z u.z.k., w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział 4.

Dokumentowanie prac Zespołu

§ 15. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- roczny plan prac Zespołu;
- plany ćwiczeń;

- plany szkoleń i treningów;
- protokoły posiedzeń Zespołu;
- analizy, oceny i opinie;
- raporty bieżące i okresowe;
- raport odbudowy, zawierające opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu przywrócenie co najmniej do stanu poprzedniego struktury materialnej, społecznej oraz środowiska naturalnego;
- karty zdarzeń zawierające chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat;
- pisemne polecenia, zarządzenia, decyzje;
- inne niezbędne dokumenty.

§ 16.1. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego jako protokolant.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:

- datę, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia posiedzenia;
- planowany porządek obrad;
- przebieg posiedzenia z uwzględnieniem przedstawianych stanowisk, propozycji i opinii;
- przedstawienie wniosków i podjętych decyzji;
- podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są:

- lista obecności na posiedzeniu z podpisami osób uczestniczących w posiedzeniu;
- dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia.

4. Protokół sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Odpis protokołu lub wyciąg z niego otrzymują obecni na posiedzeniu Członkowie Zespołu.

Rozdział 5.

Informacje związane z zagrożeniami

§ 17.1. O formie i treści przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami decyduje Przewodniczący Zespołu.

2. Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie przysługuje wyłączne prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych.

3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.

4. Obsługę prasową Zespołu organizuje wytypowana przez Wójta osoba.

Rozdział 6.

Obsługa kancelaryjno-biurowa i techniczna

§ 18. Obsługę kancelaryjno-biurową i techniczną Zespołu zapewnia sekretariat urzędu gminy.

OPRACOWAŁ :
P.ROGUSZCZAK