

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY IŁOWO-OSADA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”, określa szczegółowe zadania Zespołu i jego członków, zasady funkcjonowania i trybu pracy oraz skład osobowy Zespołu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Iłowo-Osada,
 - Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Iłowo-Osada,
 - Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Iłowo-Osada,
 - Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§ 2

Zespół działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz.209),
2. ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 333),
3. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
4. Zarządzenia Nr 47/2017 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
5. niniejszego regulaminu;
6. rocznego planu pracy.

ROZDZIAŁ II ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zdarzeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji o zagrożeniach;
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;

- 5) organizowanie współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzania infrastruktury;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów mających na celu koordynację i integrację działań.

§ 4

W celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia Zespół realizuje następujące zadania zarządzania kryzysowego w czterech fazach (zapobiegania, przygotowania, reagowania i odtwarzania):

- 1) w **fazie zapobiegania** sytuacjom kryzysowym Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej, albo ograniczają jej skutki,
- 2) w **fazie przygotowania** do przejmowania kontroli nad sytuacjami kryzysowymi Zespół podejmuje zaplanowane działania dotyczące sposobów reagowania w okresie wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 3) w **fazie reagowania** w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych Zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
- 4) w **fazie odtwarzania** Zespół podejmuje działania mające na celu odtwarzanie infrastruktury krytycznej lub przywrócenie jej pierwotnego charakteru, w tym przywrócenie zdolności reagowania i odtworzenie zapasów środków materiałowych służb ratowniczych.

§ 5

1. Zespół wykonuje zadania przy pomocy grup roboczych w ramach wszystkich faz zarządzania sytuacją kryzysową.
2. Pracami grup roboczych kierują osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
3. Grupami roboczymi Zespołu są:
 - 1) **Grupa planowania cywilnego**
 - sekretarz gminy,
 - stanowisko ds. OC i ppoż.,
 - komendant gminny OSP,
 - przedstawiciel KP PSP w Działdowie,
 - przedstawiciel KP Policji w Działdowie.
 - 2) **Grupa monitorowania, prognoz i analiz**
 - komendant gminny OSP,
 - stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
 - stanowisko ds. budownictwa i inwestycji,
 - informatyk,
 - stanowisko ds. OC i ppoż.
 - 3) **Grupa operacji, organizacji działań**
 - sekretarz gminy,
 - stanowisko ds. OC i ppoż.,
 - kierownik ZGK w Iłowie-Osadzie,

4) Grupa zabezpieczenia logistycznego

- stanowisko ds. budownictwa i inwestycji
- dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych.

5) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej

- kierownik GOPS w Iłowie-Osadzie,
- stanowisko ds. edukacji, kultury, zdrowia i pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych,
- przedstawiciel NZPiSOZ w Iłowie-Osadzie,
- przedstawiciele PIW i PPIS w Działdowie.

4. W skład grup roboczych mogą wchodzić także osoby zaproszone do współpracy na podstawie § 2 ust. 2 zarządzenia.

5. Grupy określone w ust. 3 pkt 1 i 2 są grupami stałymi, a pozostałe grupami czasowymi.

§ 6

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.
2. W szczególnych sytuacjach, gdy wystąpiły symptomy kryzysu lub klęska żywiołowa i w przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
3. Posiedzenia zwołuje się na Polecenie Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego.
4. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę za pośrednictwem stanowiska ds. oc i ppoż. lub na wniosek członka zespołu w wypadku, gdy wystąpiły symptomy kryzysu lub klęska żywiołowa.
5. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca decydują o przekazywanych do wiadomości publicznej informacjach związanych z zagrożeniami.
6. Prawo udzielania informacji przysługuje Przewodniczącemu Zespołu, jego Zastępcy lub osobie upoważnionej przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
7. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy, m.in.:

- 1) ustalanie zmian w regulaminie,
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń zespołu,
- 3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,

- 5) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora lub koordynatorów działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nieuwzględnionej w planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz,
- 6) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu,
- 7) zatwierdzanie uzgodnionych załączników funkcjonalnych Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego na poszczególne sytuacje zagrożeń,
- 8) występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków oraz zaangażowania sił i środków wojska.

§ 8

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy, m.in.:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 3) zgłaszanie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia,
- 4) opracowywanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu,
- 5) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
- 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 8) zapewnienie sprawnego działania łączności telefonicznej i radiowej.

§ 9

Do zadań sekretarza Zespołu należy, m.in.:

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Zespołu,
- 2) udział w opracowywaniu i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) organizacja i przygotowanie posiedzeń Zespołu,
- 4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu,
- 5) sporządzanie protokołów i innych dokumentów z posiedzeń Zespołu,
- 6) przyjmowanie wniosków do rocznego planu pracy Zespołu,
- 7) organizacja i opracowanie dokumentacji na szkolenia i ćwiczenia Zespołu,
- 8) bieżąca praca w zakresie organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego i wykonywanie zadań członka Zespołu.

§ 10

Do zadań członków Zespołu należy, m.in.:

- 1) realizacja zadań wynikających ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych zapewniająca bezkolizyjne i efektywne współdziałanie jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych,
- 2) przedkładanie Przewodniczącemu propozycji działań zgodnie z kompetencjami,
- 3) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu,
- 4) monitorowanie zagrożeń,
- 5) opracowywanie ocen i analiz oraz ich przekazywanie,

- 6) udział w opracowywaniu i aktualizacji załączników funkcjonalnych oraz procedur dotyczących poszczególnych zagrożeń zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 7) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowanie i zapewnienie warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 8) utrzymanie w gotowości sił i środków, pozostających w ich gestii, przewidywanych do działania,
- 9) udział w przedsięwzięciach związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 10) dokumentowanie działań,
- 11) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 12) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań,
- 13) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 14) opracowanie raportu z działań,
- 15) prezentowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 16) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
- 17) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową,
- 18) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 11

1. Zespół pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie planowane Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5, pokój nr 11 lub inne miejsce każdorazowo określone przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
4. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
5. Z posiedzeń sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) ustalony porządek obrad,
 - 3) przebieg obrad, w tym treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków i opinii,
 - 4) podpisy Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy i sekretarza Zespołu,
 - 5) listę obecności.
6. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewni pracownik na stanowisku ds. oc i ppoż pełniący funkcję sekretarza Zespołu
7. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenia Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego. Odpowiedzialny za czynności te jest pracownik na stanowisku ds. oc i ppoż.

8. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) plan szkoleń i ćwiczeń
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu,
- 4) dokumenty i materiały przygotowywane przed i w trakcie posiedzenia,
- 5) inne niezbędne plany i dokumenty.

§ 12

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca:

- 1) w trybie zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia lub klęski żywiołowej.

§ 13

O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 14

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez stanowisko ds. oc i ppoż. określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 15

Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.

§ 16

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze kraju, województwa, powiatu lub gminy Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę w systemie całodobowym.

§ 17

Zabezpieczenie warunków socjalno - bytowych dla członków Zespołu w przypadku dyżurów całodobowych w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Zastępcą i skarbnikiem gminy organizuje i realizuje stanowisko ds. promocji i działalności gospodarczej.

§ 18

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący Zespołu może wprowadzić tajność obrad.

§ 19

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

§ 20

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

1. Wykaz członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
2. Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3. Wykaz pracowników Urzędu Gminy Iłowo-Osada,
4. Dane teleadresowe podmiotów i służb działających na terenie gminy Iłowo-Osada i powiatu działdowskiego.


WÓJT
mgr Sebastian Cichocki