

**REGULAMIN
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu Gminnego.

§ 2

Zespół Gminny działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590).
- 2) Zarządzenia Nr 93/08 Wójta Gminy Gródek z dnia 30 maja 2008r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Roczego planu pracy Zespołu Gminnego.

**ROZDZIAŁ II
ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO I JEGO CZŁONKÓW**

§ 3

Do zadań Zespołu Gminnego należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) organizowanie współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.

- 5) organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań;
- 6) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.

§ 4

Zadania członków Zespołu Gminnego.

- 1) Pracami Zespołu Gminnego kieruje Przewodniczący Zespołu.
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu Gminnego - Zastępcy Przewodniczącego Zespołu,
- 3) W szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu Gminnego osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
- 4) Posiedzenie Zespołu Gminnego 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 Gminnego;
- 2) wyznaczanie ze składu Zespołu Gminnego koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej;
- 3) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego;

§ 6

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy.

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego;
- 3) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;

§ 7

Do zadań Sekretarza Zespołu należy.

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu Gminnego 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 Gminnego;
- 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) obecność członków Zespołu zaproszonych na posiedzenie Zespołu Gminnego jest obowiązkowa.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO

§ 9

Zakres działania Zespołu Gminnego.

1. Zespół Gminny pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - 1) w fazie zapobiegania Zespół Gminny podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;

- 2) W fazie przygotowania Zespół Gminny 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 Gminny podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
- 4) W fazie odbudowy Zespół Gminny podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania miasta infrastruktury.

§ 10

Tryb pracy Zespołu Gminnego.

1. Roczny plan pracy Zespołu Gminnego, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu Gminnego, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu Gminnego poza rocznym planem.
4. Posiedzenia Zespołu Gminnego, 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 Gminnego jednoosobowo podejmuje Przewodniczący obrad, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół Gminny analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO

§ 11

Dokumentami prac bieżących Zespołu Gminnego są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 2) Roczny plan pracy Zespołu Gminnego;
- 3) Plany treningów i ćwiczeń;

- 4) Protokoły posiedzeń Zespołu Gminnego 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

Dokumentowanie prac Zespołu Gminnego zapewnia Sekretarz Zespołu.