

REGULAMIN ORGANIZACJI I PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Gminie Kolno
- b) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kolno
- c) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kolno

Rozdział 2 Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 2.

Do zadań Zespołu należy:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
2. przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy Kolno 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.

§ 3.

Do szczególnych zadań Zespołu należy:

W fazie zapobiegania

1. Analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń mogących wystąpić na obszarze gminy,

2. Skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
3. Planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania – przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac zespołu,
4. Prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

W fazie przygotowania

5. Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
6. Bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska Zespołu w obiekcie zastępczym,
7. Przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno – prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
8. Określanie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa ludności w gminie,
9. Określanie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo – technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

W fazie reagowania

10. Podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
11. Podjęcie pracy w układzie całodobowym Zespołu,
12. Uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
13. Zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych,
14. Monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,

15. Wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno – taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz koordynowanie przebiegu działań,

16. Koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,

W fazie odbudowy

17. Uczestniczenie w procesie szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywoływanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,

18. Minimalizowanie powstania wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej,

19. Zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,

20. Monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,

21. Koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,

22. Koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,

23. Ewolucja planów reagowania kryzysowego, ocena zagrożenia i dokumentów pochodnych.

Rozdział 3

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 4.

Do zadań **Przewodniczącego Zespołu** należy:

1. Ustalanie zmian w regulaminie,

2. Zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń zespołu,

3. Zwoływanie w trybie zwyczajnym oraz 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 działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nieuwzględnionej w planie reagowania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz,
6. Występowanie z wnioskiem o pomoc sił i środków oraz zaangażowania sił i środków wojska.
7. Ogłaszanie o odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze gminy oraz występowanie z wnioskiem do Wojewody Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej.

§5.

Do zadań **Zastępcy Przewodniczącego Zespołu** należy:

1. Zastępowanie w całym zakresie obowiązków Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
2. Stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
3. Zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
4. Kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
5. Zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
6. Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
7. Zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej,
8. Prowadzenie działalności informacyjnej.

§6.

Do zadań **pracownika ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i Ochotniczych Straży Pożarnych** należy:

1. Analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,

2. Monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
3. Przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu (wszystkie fazy zarządzania kryzysowego),
4. Przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
5. Analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jego obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
6. Wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie na szczeblu gminy punktów informacyjnych dla ludności,
7. Przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
8. Opracowanie raportu z prowadzonych działań,
9. Opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.
10. Opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu.

§ 7.

Wszyscy członkowie Zespołu realizują **bezkolizyjnie i efektywnie współdziałanie** w zakresie realizacji zadań w fazach zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy z wyszczególnieniem:

1. monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,
2. opracowanie i stała aktualizacja załączników na poszczególne zagrożenia do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
3. współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,

4. współdziałanie w utrzymaniu w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
5. dokumentowanie działań,
6. opracowanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji potrzeb zadań,
7. współdziałanie w organizacji współpracy z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
8. udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań,
9. włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
10. prezentowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
11. zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,

Rozdział 4

Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 8.

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu:

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

§ 9.

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.

§ 10.

O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu w sposób skuteczny określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowania obowiązków przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego wyznacza się spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.

Rozdział 5 **Sposób dokumentowania pracy** **Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

§ 14.

Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.

- 1.** Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.
- 2.** Integralną częścią protokołów z posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - a) porządku posiedzenia,
 - b) listy obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
- 3.** Dokumentami działań i prac zespołu są:
 - a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
 - b) analizy, oceny i opinie opracowywane na potrzeby Zespołu,
 - c) protokoły z posiedzeń Zespołu,
 - d) protokół zdarzeń, w przypadku uruchomienia Zespołu,
 - e) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,

f) inne niezbędne dokumenty wytworzone podczas pracy Zespołu.

§ 15.

Protokół zdarzeń zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.

Rozdział 6 **Zasady działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego** **w sytuacjach nadzwyczajnych**

§ 16.

W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi Wójt zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

- 1.** Zespół w zależności od sytuacji, uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację).
- 2.** Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i w składzie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.
- 3.** Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

§17.

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

§18.

- 1** Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skompletowaniu.
- 2.** Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienie podjętych w czasie działania decyzji oraz służy do opracowania raportu końcowego i dokonania analizy przebiegu operacji.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Miejscem posiedzeń Zespołu jest sala Gminnego Ośrodka Kultury w Kolnie – Kolno 25, 11-311 Kolno zlokalizowana na parterze.
2. Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w innym miejscu niż określono w ust.1.

§20.

Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§21.

Koszty związane z obsługą, działalnością oraz zapewnieniem warunków technicznych standardów wyposażenia Zespołu są pokrywane z budżetu gminy - art. 26 ust. 1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 122).

§22.

Obsługę kancelaryjno - biurową Zespołu zapewnia pracownik merytoryczny ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i Ochotniczych Straży Pożarnych Urzędu Gminy Kolno.

§23.

Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.