

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZENIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I.

Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 1

1. Zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określają szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakres działania jego składu osobowego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego przy Burmistrzu Miasta i Gminy Bardo, jako organ pomocniczy w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego
 - 2) Przewodniczący Zespołu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bardo.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu - Burmistrz
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Zastępca Burmistrza
2. Członkowie Zespołu:
 - 1) osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie,
 - 2) osoby z podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) pracownicy zespoleń służb inspekcji i straży, skierowani przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy Bardo,
 - 4) przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych, jak również inne zaproszone osoby.

Rozdział II

Tryb pracy Zespołu

§ 3

1. Burmistrz Miasta i Gminy Bardo kieruje pracami Zespołu i przy jego pomocy zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:
 - 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej (powiatowym i wojewódzkim centrum),
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,

- 4) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
2. Stopnie alarmowe:
- 1) pierwszy stopień alarmowy - w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub innego zdarzenia, których rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia;
 - 2) drugi stopień alarmowy - w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub innego zdarzenia powodujących zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) trzeci stopień alarmowy - w przypadku uzyskania informacji o osobach lub organizacjach przygotowujących działania terrorystyczne godzące w bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej lub wystąpienia ataków terroru godzących w bezpieczeństwo innych państw albo w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia innego zdarzenia godzącego w bezpieczeństwo Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw;
 - 4) czwarty stopień alarmowy - w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub innego zdarzenia powodujących zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw.
3. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego w zależności od sytuacji 1 do 4, Zespół pracuje w składzie w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład.

§ 4

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy 2 razy do roku, chyba, że zaistniała sytuacja stanowi inaczej wówczas Zespół zbiera się w zależności od potrzeb.
2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze gminy, Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie w trybie natychmiastowym.

§ 5

1. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
2. W posiedzeniach mogą uczestniczyć osoby niebędące jego członkami, zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu w zależności od sytuacji.

§ 6

Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub z jego upoważnienia Zastępca Przewodniczącego Zespołu lub na jego polecenie.

§ 7

Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu Zastępcy.

Rozdział III.

Zadania realizowane przez Zespół.

§ 8

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1. przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu,
2. opracowanie regulaminu organizacji i prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
3. ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń, tematów szkoleń i ćwiczeń Zespołu,
4. zawiadamianie o terminach posiedzeń,
5. przewodniczenie posiedzeniom,
6. zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
7. inicjowanie i organizowanie prac Zespołu,
8. dbałość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy zespołu.

§ 9

Do zadań Zespołu należą w szczególności:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zdarzeń,
2. przygotowywanie propozycji działań i przedstawienie burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego,
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
4. opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
5. opiniowanie gminnego planu ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 10

Zespół realizuje powyższe zadania poprzez:

1. W zakresie planowania cywilnego:
 - 1) opracowanie i aktualizację planu zarządzania kryzysowego, z udziałem podległych jednostek organizacyjnych, służb i straży oraz innych planów,
 - 2) opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
 - 3) nadzór nad sporządzeniem raportów odbudowy i opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na odbudowę,
 - 4) merytoryczną i kancelaryjno-biurową obsługę w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 5) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego,
 - 6) opracowanie i aktualizacja bazy informatycznej o zasobach sił i środków reagowania,
 - 7) prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego i ochrony przed skutkami zagrożeń nadzwyczajnych.
2. W zakresie monitorowania prognoz i analiz:
 - 1) monitorowanie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
 - 2) formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń,
 - 3) uruchamianie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu,

- 4) prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego,
 - 5) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
 - 6) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Zespołu zadań, raportów, sprawozdań itp.,
 - 7) zapewnienie standardowego wyposażenia stanowisk Zespołu,
 - 8) nadzór nad sporządzeniem "Karty zdarzeń",
 - 9) pełnienie dobowych dyżurów z uwzględnieniem zmianowości pracy.
3. W zakresie operacji i organizacji działań:
- 1) prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożeń oraz prognozowanie ich rozwoju,
 - 2) przygotowanie i przedstawienie propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
 - 3) koordynowanie działań różnych służb reagowania, przekazywanie zadań dla podległych jednostek organizacyjnych i służb uczestniczących w reagowaniu kryzysowym
 - 4) kierowanie dodatkowych sił i środków w rejon o dużym zagrożeniu
 - 5) organizowanie współdziałania i elementów zabezpieczenia działań reagowania kryzysowego
 - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad bezpośrednimi działaniami w tym szczególnie nad systemem kierowania operacją
 - 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg operacji w tym:
 - a) mapy roboczej grupy operacji,
 - b) narastania sił i środków w operacji,
 - c) meldunków sytuacyjnych o przebiegu operacji,
 - d) dziennika działania grupy,
 - e) innych dokumentów pomocniczych.
 - 8) sporządzenie bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań na potrzeby Zespołu
 - 9) udział w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć mających na celu przywrócenie zdolności reagowania kryzysowego na podległym administracyjnie terenie
4. W zakresie zabezpieczenia logistycznego:
- 1) zarządzanie zasobami w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez organy administracji publicznej i jednostki reagowania,
 - b) określenie priorytetów w zaopatrzeniu,
 - c) pozyskiwanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania,
 - d) określenie miejsc składowania zasobów,
 - e) organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług,
 - 2) opracowywanie planu wsparcia logistycznego działań reagowania,
 - 3) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu odbudowę zapasów służb technicznych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody,
 - 4) koordynowanie czynności związanych z szacowaniem szkód i strat,
 - 5) sporządzenie i przedstawienie Burmistrzowi raportu odbudowy, z uwzględnieniem:
 - a) szczegółowego wykazu strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,

- b) projektu harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
 - c) wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy,
- 6) opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej logistyki
5. W zakresie opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej:
- 1) prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej,
 - 2) koordynowanie pomocy medycznej, w tym poszkodowanych, transportu rannych i usług pogrzebowych,
 - 3) prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych,
 - 4) koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
 - 5) pozyskiwanie miejsc do składowania darów w ramach pomocy humanitarnej oraz udział w organizowaniu ich dystrybucji,
 - 6) opracowywanie planu zabezpieczenia medycznego oraz pomocy socjalno-bytowej działań reagowania,
 - 7) opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej.

Rozdział IV

Dokumentacja działań i prac Zespołu

§ 11

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1. roczny plan pracy,
- 2. gminny plan zarządzania kryzysowego,
- 3. plany ćwiczeń,
- 4. protokoły z posiedzeń zespołu,
- 5. raporty bieżące i okresowe,
- 6. karty zdarzeń,
- 7. raporty odbudowy,
- 8. inne dokumenty w zależności od potrzeb.

§ 12

W skład Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego wchodzi następujące elementy:

- 1. Plan główny zawierający następujące elementy:
 - 1) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego
 - 2) charakterystykę sił i środków, w tym stan rezerw państwowych oraz ocenę możliwości ich wykorzystania
 - 3) analizę funkcjonowania administracji publicznej jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych
 - 4) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych
 - 5) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych;
- 2. Procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, a w tym:

- 1) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
- 2) bilans i tryb uruchamiania sił i środków, niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
- 3) uruchamianie działań przewidzianych w planie zarządzania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania zagrożeń:
3. Załączniki funkcjonalne planu głównego określające:
 - 1) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - 2) organizację łączności między podmiotami,
 - 3) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
 - 4) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
 - 5) organizację opieki społecznej i medycznej z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego,
 - 6) organizację ochrony przed zagrożeniami biologicznymi i chemicznymi,
 - 7) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego,
 - 8) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

§ 13

Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat w szczególności informacje o:

- 1) kolejności alarmowania sił ratowniczych,
- 2) podmiotach kierujących działaniami ratowniczymi,
- 3) podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie zarządzania kryzysowego,
- 4) liczbie poszkodowanych i wielkości strat,
- 5) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia.

§ 14

1. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:

- a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
- b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
- c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

2. Raport odbudowy jest przedstawiany właściwemu organowi, kierującemu działaniami w czasie stanu zagrożenia.

(-) Marta Pasińska

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo