

**REGULAMIN ORGANIZACJI I PRACY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W NOWYM MIEŚCIE NAD WARTĄ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Zespołu.

§ 1

1. Regulamin organizacji i pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Nowym Mieście nad Wartą określa szczegółową organizację oraz zasady jego pracy, a także zakresy działania grup o charakterze stałym i czasowym.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. Zespole - należy przez to rozumieć - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
 2. Przewodniczący - należy przez to rozumieć - Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowym Mieście nad Wartą.

§ 2

1. Zespół jest organem pomocniczym dla Wójta Gminy.
2. W skład zespołu wchodzi następujące elementy:
 1. Przewodniczący Zespołu - Wójt
 2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu - Sekretarz.
 3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 4. Grupa Operacji i Organizacji Działań.
 5. Grupa Zabezpieczenia Logistycznego.
 6. Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno – Bytowej.

3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego jest grupą roboczą o charakterze stałym.
4. Grupa Operacji i Organizacji Działań, Grupa Zabezpieczenia Logistycznego oraz Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno – Bytowej SA elementami o charakterze czasowym.
5. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego tworzą pracownicy Urzędu Gminy. realizują oni zadania Centrum w ramach swoich obowiązków zgodnie z urzędowo określonym rozkładem czasu pracy.

Rozdział II

Tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3

1. Zespół obraduje w terminie i składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenia osoby nie będące w składzie Zespołu.
3. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie tej funkcji, powierza kierowanie pracami Zespołu swojemu Zastępcy.
4. W przypadku wprowadzenia określonego stopnia alarmowego Wójt jako Przewodniczący określa zakres rozwinięcia Zespołu oraz wytycza główne zadania do realizacji.
5. Dyżur całodobowy dla Zespołu w razie konieczności zapewnia się w ramach Stałego Dyżuru.
6. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca może zarządzić natychmiastowe posiedzenie Zespołu w przypadku zaistnienia na terenie Gminy zagrożeń, wymagających odwrotnej analizy, oceny, koordynacji i kierowania działaniami zapobiegawczymi.
7. Prace Zespołu mogą zostać utajnione pod względem ważności podejmowanych decyzji.

Rozdział III

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 4

Główne zadania Zespołu polegają na umożliwieniu koordynacji działań Wójtowi Gminy Nowe Miasto nad Wartą w razie zdarzeń mających znamiona kryzysu, a w szczególności:

1. Faza zapobiegania - podejmowanie działań mających na celu redukcję lub eliminację prawdopodobieństwa wystąpienia klęski żywiołowej, innych zdarzeń albo w znacznym stopniu ograniczenia ich skutków.
2. Faza przygotowania - podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej i innych zdarzeń mających znamiona kryzysu, a także działań w celu powiększenia zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
3. Faza reagowania - podejmowanie działań polegających na dostarczeniu pomocy poszkodowanym oraz zahamowaniu rozwoju niekorzystnych wydarzeń i ograniczenia strat oraz zniszczeń.
4. Faza odbudowy - podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odtwarzania infrastruktury i odbudowy.

Zadania osób funkcyjnych Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 5

I. Zakres działań Przewodniczącego Zespołu obejmuje:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Zespołu.
2. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.
3. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń.
4. Prowadzenie posiedzeń.
5. Powiadamianie członków Zespołu o terminach posiedzeń.
6. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem, i usuwaniem skutków zagrożeń, które wystąpiły na terenie podległym.
7. Zapraszanie osób na posiedzenia Zespołu spoza etatowego składu / eksperci /.
8. Podejmowanie inicjatyw w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych oraz ich usunięcia.
9. Określenie potrzeb finansowych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Zespołu w roku budżetowym.

II. Zakres działania Zastępcy Przewodniczącego Zespołu obejmuje:

1. Zastępowanie Przewodniczącego.
2. Opracowywanie na polecenie Wójta odpowiednich aktów prawnych mających związek z bieżącym rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych.
3. Nadzór nad prowadzeniem polityki informacyjnej.
4. Nadzór nad prowadzeniem współpracy z innymi organami administracji publicznej.
5. Nadzorowanie pomocy humanitarnej dla poszkodowanych.
6. Wykonywanie innych zadań nakazanych przez Przewodniczącego Zespołu.

Podstawowe zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Grup Roboczych

§ 6

1 Zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

1. Określenie zagrożeń występujących w gminie.
2. Podział zagrożeń na kategorie.
3. Analizowanie ryzyka wystąpienia zagrożeń.
4. Udział w opracowaniu i aktualizacji elementów Planu Reagowania Kryzysowego Gminy.
5. Prowadzenie aktualizacji Bazy Danych Szefa OC Gminy.
6. Organizowanie systemu alarmowania i ostrzegania ludności o zagrożeniach.
7. Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowego reagowania na potencjalne zagrożenia.
8. Przygotowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa ludności Gminy.
9. Ocenianie systemu monitorowania zagrożeń w gminie.
10. Prowadzenie szkoleń dla społeczeństwa.
11. Prowadzenie kart zdarzeń w przypadku działania grup czasowych.
12. Opracowywanie prognoz rozmiarów zagrożenia.

13. Podejmowanie działań mających na celu ograniczenie zniszczeń i strat.
 14. Szacowanie strat i prowadzenie raportów odbudowy.
 15. Przekazywanie meldunków-informacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Środzie Wlkp. o występujących zagrożeniach na terenie Gminy. Sporządzanie meldunków tygodniowych o zaistniałych zagrożeniach dla życia i zdrowia mieszkańców oraz zwierząt, a także zagrożeń środowiska naturalnego.
 16. Koordynowanie współpracy podmiotów ratowniczych i organizacji pozarządowych.
 17. Ustalenie procedur reagowania kryzysowego i sposobów ich wdrażania.
 18. Opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Wójta o wprowadzenie ograniczeń w swobodach obywatelskich niezbędnych do skutecznego ratownictwa.
 19. Organizacja systemu łączności .
 20. Prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań.
 21. Nadzór nad realizacją zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa.
 21. Zabezpieczenie logistyczne – w celu prowadzenia prawidłowej działalności Centrum.
2. Zadania Grupy Operacji i Organizacji Działań:
1. Opracowanie i aktualizowanie procedur działania /planu/ w zakresie dotyczącym sytuacji zagrożenia i klęski żywiołowej.
 2. Uruchamianie procedur reagowania kryzysowego.
 3. Prowadzenie rekonesansu miejsc występowania zagrożeń oraz przedstawienie prognoz rozwoju sytuacji.
 4. Przygotowanie i przedstawienie propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego./ użycia sił i środków będących w dyspozycji/.
 5. Koordynacja działań służb oraz przekazywanie im zadań.
 6. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg zdarzeń :
 - mapy roboczej,
 - narastania sił i środków w operacji,
 - meldunków sytuacyjnych o przebiegu operacji,
 - dziennika działań grupy.
 7. Sporządzanie bieżących i okresowych meldunków, raportów i przekazywanie ich do Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3. Zadania Grupy Zabezpieczenia Logistycznego:

1. Opracowywanie planu wsparcia logistycznego działań reagowania.
2. Tworzenie procedur zabezpieczenia logistycznego w zakresie poszczególnych jednostek organizacyjnych określonych w gminnym planie reagowania kryzysowego.
3. Zarządzanie zasobami, w tym:
 - prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez organy administracji publicznej i jednostki reagowania,
 - określenie priorytetów w zaopatrzeniu,
 - pozyskiwanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania,
 - zapewnienie odpowiedzialności finansowej,
 - określenie miejsc składowania zasobów,
 - organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług.
4. Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu odbudowę zapasów niezbędnych do realizacji procesu reagowania.
5. Sporządzanie i przedstawianie Wójtowi Gminy raportu odbudowy, z uwzględnieniem:
 - szczegółowego wykazu strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
 - projektu harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
 - wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.
6. Koordynowanie czynności związanych z szacowaniem strat i szkód.
7. Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej logistyki.
8. Zapewnienie standardowego wyposażenia stanowiska pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i wyposażenia dla pozostałych grup Zespołu oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym;
9. Przedstawianie wniosków oraz podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowy zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania Gminy infrastruktury i zaopatrzenia.
10. Ustalanie problematyki posiedzeń, tematów szkoleń i ćwiczeń Zespołu.
11. Odbywanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy lub w trybie natychmiastowym, w przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.

4. Zadania Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno Bytowej:

1. Opracowywanie planu zabezpieczenia medycznego oraz pomocy socjalno bytowej związanych z reagowaniem kryzysowym.
2. Prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno – bytowej.

3. Koordynowanie pomocy medycznej, socjalno – bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej.
4. Prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych.
5. Ustalanie miejsc składowania darów w ramach pomocy humanitarnej oraz udział w organizowaniu ich dystrybucji.
6. Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków i raportów o przebiegu działań reagowania, w części dotyczącej opieki medycznej i pomocy socjalno – bytowej.
7. Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z informowaniem społeczeństwa o skutkach, podejmowanych działaniach i sposobach ochrony ludności i mienia w czasie stanu klęski żywiołowej.
8. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i charytatywnymi w organizowaniu pomocy poszkodowanym.
9. Gromadzenie danych o osobach poszkodowanych, zaginionych, ewakuowanych.
10. Sporządzanie okresowych meldunków i sprawozdań dla Wójta Gminy.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania działań i prac Zespołu

§ 7

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1. Roczny plan pracy.
2. Plan Reagowania Kryzysowego gminy Nowe Miasto nad Wartą.
3. Plan Obrony Cywilnej Gminy Nowe Miasto nad Wartą.
4. Dziennik Ewidencji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
5. Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Nowe Miasto nad Wartą.
6. Protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.
7. Raporty bieżące i okresowe.
8. Karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup o charakterze czasowym.
9. Raporty odbudowy.
10. Inne niezbędne dokumenty.

§ 8

Plan roczny pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Nowym Mieście nad Wartą jest dokumentem określającym zadania, cele, oraz sposoby realizacji procedur przez Zespół w danym roku kalendarzowym.

§ 9

Gminny Plan Reagowania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

1. zadania w zakresie monitorowania zagrożeń;
2. bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;
3. procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.

§ 10

Plan Obrony Cywilnej Gminy Nowe Miasto nad Wartą jest dokumentem umożliwiającym określenie sił i środków oraz procedur stosowanych w obronie cywilnej, które mogą być wykorzystane w czasie pokoju.

§ 11

Dziennik ewidencji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Nowym Mieście nad Wartą zawiera udokumentowany całokształt prac Centrum /informacje, zadania wykonane, decyzje podjęte itp./.

§12

Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Nowe Miasto nad Wartą określa sposób wykonywania zadań, które zostały nałożone na Zespół i poszczególnych jego członków poprzez karty realizacji zadań operacyjnych.

§13

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

1. Kolejności alarmowania sił ratowniczych.
2. Podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi.
3. Podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie reagowania kryzysowego.
4. Liczbie poszkodowanych i wielkości strat.
5. Sposobie udzielania pomocy i zabezpieczania terenu zdarzenia.

§ 14

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

1. Szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym.
2. Projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy.
3. Wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

§15

Obsługę kancelaryjno – biurową zapewnia Urząd Gminy w Nowym Mieście nad Wartą.

Opracował:

Podinspektor d.s. OC
Paweł Roguszcak

Przewodniczący

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

WÓJT

mgr inż. Aleksander Podemski

Aleksander Podemski
WÓJT GMINY