

## **REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

1. Art. 19 ust. 4 do 7 ustawy z dnia 26 kwietnia o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późniejszymi zmianami).
2. Zarządzenie Nr 142/10 Wójta Gminy Porąbka z dnia 01 października 2010r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
3. Zarządzenia Nr 56/09 Wójta Gminy Porąbka z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Porąbka.
4. Zarządzenie Nr 125/08 Wójta Gminy Porąbka z dnia 17 grudnia 2008r. w sprawie wprowadzenia do użytku i stosowania Planu Reagowania Kryzysowego Gminy Porąbka.
5. Niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

Regulamin określa organizację, siedzibę, tryb pracy i zadania Zespołu.

### **ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 1**

Ustala się następującą organizację Zespołu:

1. Skład podstawowy Zespołu składa się z:
  - a. Szefa Zespołu i/lub jego zastępcy,
  - b. Kierowników grup roboczych i/lub ich zastępców za wyjątkiem Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno – Bytowej, która wchodzi w skład rozszerzony Zespołu.
2. Skład rozszerzony Zespołu tworzą osoby wymienione w § 1 i przewidziane w § 2 Zarządzenia w sprawie jego powołania.
3. Posiedzenie Zespołu odbywa się co najmniej dwa razy do roku w składzie podstawowym. Osoby ze składu rozszerzonego biorą udział w pracach Zespołu w zależności od potrzeb w sytuacjach kryzysowych. Szef Zespołu w razie konieczności może zwołać posiedzenie nadzwyczajne.
4. Wszyscy członkowie Zespołu mają obowiązek informować kierowników grup o wszystkich wydarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo na terenie gminy niezwłocznie po wykryciu takiego zagrożenia. Kierownicy z kolei informują Szefa Zespołu, a ten w razie konieczności podejmuje decyzję o zwołaniu nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu.

## § 2

Strukturę Zespołu tworzą grupy robocze o charakterze stałym i czasowym:

1. Grupa Planowania Cywilnego, Monitorowania, Prognoz i Analiz jest grupą stałą, a jej członkowie wykonują zadania z zakresu monitorowania zagrożeń w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych.
2. Grupa Operacji i Organizacji Działań – grupa czasowa – jest uruchamiana w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej lub, gdy taka sytuacja jest wysoce prawdopodobna.
3. Grupa Zabezpieczenia Logistycznego – grupa czasowa – jest uruchamiana w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej lub, gdy taka sytuacja jest wysoce prawdopodobna w przypadku kiedy zachodzi obawa, że siły i środki gminne mogą okazać się niewystarczające.
4. Grupa Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno – Bytowej – grupa czasowa – jest uruchamiana w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej lub, gdy taka sytuacja jest wysoce prawdopodobna oraz zachodzi konieczności udzielenia pomocy poszkodowanym.

## § 3

W skład Zespołu mogą być powoływane inne osoby, które swoją wiedzą i doświadczeniem mogą wspomóc jego działanie. O powołaniu do Zespołu decyduje Szef lub jego Zastępca.

## § 4

W przypadku nieobecności Szefa oraz jego zastępcy ich obowiązki przejmują w kolejności:

1. Kierownik Grupy Planowania Cywilnego, Monitorowania, Prognoz i Analiz.
2. Zastępca kierownika Grupy Planowania Cywilnego, Monitorowania, Prognoz i Analiz.
3. Zastępca kierownika Grupy Operacji i Organizacji Działań.

## § 5

Posiedzenie Zespołu jest ważne jeżeli zbiera się on w składzie podstawowym jak w § 1 pkt 1.

## ROZDZIAŁ III SIEDZIBA ZESPOŁU

### § 1

Siedzibą Zespołu oraz jednostką odpowiedzialną za obsługę kancelaryjno biurową i dokumentowanie prac jest Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Porąbce, ul. Rynek 22 pok. nr 21. W razie konieczności istnieje możliwość skorzystania z pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury znajdujących się obok GCZK.

### § 2

GCZK zapewnia środki łączności telefonicznej przewodowej i komórkowej, radiowej w oparciu o Sieć Radiową Wojewody, stałe łącze internetowe przewodowe i bezprzewodowe z możliwością pracy w przypadku braku energii elektrycznej, dwa stanowiska komputerowe stacjonarne i jeden komputer przenośny.

### **§ 3**

GCZK zapewnia możliwość doraźnego przygotowywania napojów i posiłków w przypadku pełnienia dyżuru całodobowego przez członków Zespołu.

### **§ 4**

GCZK wyposażone jest w bezobsługowe oświetlenie awaryjne, które zapewnia ilość światła niezbędną do pracy Zespołu przez co najmniej 48 godzin w przypadku braku zasilania. W tym czasie należy podjąć działania w kierunku przywrócenia zasilania lub zapewnienia innego obsługowego źródła energii elektrycznej – agregatu prądotwórczego.

### **§ 5**

Zespół może odbywać posiedzenia nadzwyczajne poza GCZK na przykład w miejscu występowania zagrożenia.

## **ROZDZIAŁ IV TRYB PRACY**

### **§ 1**

Zespół w składzie podstawowym odbywa co najmniej dwa posiedzenia zwyczajne w roku. Ponad to Szef Zespołu może zwoływać posiedzenia nadzwyczajne, których ilość będzie uzależniona od występujących sytuacji kryzysowych.

### **§ 2**

O posiedzeniach zwyczajnych Zespołu zawiadamia Szef Zespołu co najmniej 7 dni przed posiedzeniem. W sytuacji nadzwyczajnej każdy członek Zespołu, który otrzymał informację o zagrożeniu lub o możliwości wystąpienia zagrożenia zgłasza konieczność zwołania posiedzenia Szefowi, jego zastępcy lub pracownikom GCZK, którzy pełnią domowy, całodobowy dyżur telefoniczny i mają obowiązek informowania członków Zespołu o posiedzeniu w trybie natychmiastowym.

### **§ 3**

Zakłada się, że Zespół w składzie podstawowym jest w stanie odbyć posiedzenie nadzwyczajne w czasie od 30 do 60 minut od uzyskania informacji o zagrożeniu, a w pełnym składzie w czasie do 2 godzin.

### **§ 4**

W czasie trwania sytuacji kryzysowej członkowie Zespołu pełnią dyżur całodobowy w siedzibie GCZK. Grafik dyżurów ustala Szef na pierwszym posiedzeniu nadzwyczajnym przy czym na zmianie musi być obecny kierownik grupy lub jego zastępca oraz inny członek Zespołu.

## **§ 5**

Do alarmowania członków Zespołu i informowania o posiedzeniach GCZK wykorzystuje System Powiadamiania SMS, telefony komórkowe i stacjonarne.

## **ROZDZIAŁ V ZADANIA ZESPOŁU**

### **§ 1**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Szefowi Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego.
3. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami (Szef Zespołu).
4. Opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego.
5. W sytuacji kryzysowej członkowie Zespołu pełnią całodobowy dyżur według grafiku zatwierdzonego przez Szefa Zespołu.

### **§ 2**

Do zadań Grupy Planowania Cywilnego, Monitorowania, Prognoz i Analiz należy w szczególności:

1. Faza zapobiegania sytuacjom kryzysowym:
  - a. opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej sposobów reagowania w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowej, a w szczególności Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - b. określenie stref, obszarów, rejonów szczególnie narażonych na wystąpienie zagrożeń oraz sposoby ochrony ludności i mienia na tych obszarach,
  - c. tworzenie bazy danych – katalogu sił i środków możliwych do wykorzystania w sytuacji kryzysowej oraz bazy danych z zakresu zabezpieczenia warunków przetrwania dla poszkodowanej i/lub ewakuowanej ludności,
  - d. utrzymywanie współpracy z przedsiębiorcami z terenu gminy i spoza niej, którzy posiadają sprzęt i materiały mogące pomóc w przejęciu kontroli nad sytuacją kryzysową – podpisywanie porozumień o takiej współpracy,
  - e. monitoring zagrożeń, środowiska, sprawności infrastruktury komunalnej w tym drogowej.
2. Faza przygotowania do reagowania na sytuacje kryzysowe:
  - a. przygotowanie siedziby GCZK do posiedzeń Zespołu i dyżuru całodobowego,
  - b. w przypadku ryzyka wystąpienia powodzi zabezpieczenie odpowiedniej ilości piasku i worków na piasek,
  - c. wnioskowanie do Wójta o zakup niezbędnych narzędzi i materiałów zabezpieczających warunki pracy Zespołu oraz jednostek ratowniczych i GCZK,
  - d. organizacja wewnętrznych ćwiczeń dla członków Zespołu.

3. Faza Reagowania na sytuację kryzysową:
  - a. alarmowanie członków Zespołu,
  - b. informowanie i alarmowanie mieszkańców,
  - c. dysponowanie środkami z magazynu podręcznego GCZK,
  - d. dysponowanie do udziału w akcji ratowniczej sprzętu i materiałów z sektora prywatnego na podstawie zawartych porozumień,
  - e. dokumentowanie pracy Zespołu, służb ratowniczych i innych uczestników działań poprzez dokonywanie odpowiednich wpisów w Dzienniku Pracy Zespołu,
  - f. składanie meldunków o sytuacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - g. udzielanie podstawowych informacji mediom (informacje o nieprzejezdnych drogach, mostach, zamkniętych obszarach i występujących zagrożeniach – informacji nie wymagających akceptacji Szefa Zespołu),
  - h. dostarczanie Wójtowi bieżących informacji o sytuacji,
4. Faza odbudowy:
  - a. udział w szacowaniu szkód; przyjmowanie zgłoszeń, udział w pracach komisji ds. szacowania szkód,
  - b. udostępnianie członkom Zespołu dokumentacji potwierdzającej udział w działaniach podmiotów – danych do faktur,
  - c. korekta planów, procedur i programów reagowania w oparciu o wnioski z przebiegu działań,

### § 3

Do zadań Grupy Operacji i Organizacji Działań należy w szczególności:

1. Faza zapobiegania sytuacjom kryzysowym:
  - a. uczestnictwo w przygotowaniu, korygowaniu i aktualizowaniu Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - b. zgłaszanie do GCZK sytuacji mających wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców gminy, lub stwarzających zagrożenie dla infrastruktury.
2. Faza przygotowania do reagowania na sytuacje kryzysowe:
  - a. zgłaszanie do GCZK zapotrzebowania na sprzęt i materiały dla podmiotów biorących udział w reagowaniu kryzysowym,
  - b. sprawdzenie środków łączności współdziałania,
3. Faza Reagowania na sytuację kryzysową:
  - a. koordynacja pracy służb ratowniczych i innych podmiotów biorących udział w działaniach,
  - b. bieżąca analiza działań w sytuacji kryzysowej, prognozowanie wykorzystania posiadanych sił i środków, a w razie konieczności wnioskowanie o zadysponowanie większej ilości ludzi i sprzętu,
  - c. zgłaszanie do GCZK na bieżąco wszystkich podejmowanych i planowanych działań celem udokumentowania w Dzienniku Pracy Zespołu,
  - d. współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie możliwości wykorzystania baz sprzętu specjalistycznego, magazynami p.pow. itp.
4. Faza odbudowy:
  - a. ocena sytuacji i przebiegu działań oraz składanie wniosków w zakresie udoskonalania działań poprzez zmiany w procedurach i doposażenie służb ratowniczych,
  - b. odtwarzanie zaplecza materiałowo-technicznego podmiotów biorących udział w działaniach,
  - c. wnioskowanie do Szefa Zespołu o zaangażowanie innych podmiotów w działania ratownicze w przyszłości.

## § 4

Do zadań Grupy Zabezpieczenia Logistycznego należy w szczególności:

1. Faza zapobiegania sytuacjom kryzysowym:
  - a. uczestnictwo w przygotowaniu, korygowaniu i aktualizowaniu Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - b. aktualizowanie bazy danych o siłach i środkach, które można wykorzystać w działaniach w sytuacji kryzysowej, a w szczególności informowanie GCZK o nowych podmiotach gospodarczych prowadzących specyficzną działalność (wymagających szczególnej ochrony lub mogących wspomóc służby ratownicze),
2. Faza przygotowania do reagowania na sytuacje kryzysowe:
  - a. przygotowanie i utrzymywanie w dobrym stanie środków łączności telefonicznej i łączności internetowej niezbędnych do prawidłowej pracy Zespołu,
  - b. analiza posiadanych zasobów zapewniających prawidłową pracę Zespołu oraz zabezpieczenie podstawowych potrzeb dla ewakuowanej ludności oraz analiza możliwości pozyskania tych zasobów.
3. Faza Reagowania na sytuację kryzysową:
  - a. koordynacja i zabezpieczenie potrzeb bytowych poszkodowanej ludności,
  - b. koordynacja w zakresie zabezpieczenia miejsc zakwaterowania dla ewakuowanych,
  - c. analiza potrzeb wynikających z przewidywanego czasu trwania sytuacji kryzysowej i podejmowanie kroków w celu pozyskiwania odpowiednich środków,
4. Faza odbudowy:
  - a. ocena sytuacji i przebiegu działań oraz składanie wniosków w zakresie udoskonalania działań poprzez zmiany w procedurach,
  - b. wnioskowanie do Szefa Zespołu o zaangażowanie innych podmiotów w działania w przyszłości.

## § 5

Do zadań Grupy Opieki Zdrowotnej i Pomocy Socjalno – Bytowej należy w szczególności:

1. Faza zapobiegania sytuacjom kryzysowym:
  - a. uczestnictwo w przygotowaniu, korygowaniu i aktualizowaniu Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - b. działalność profilaktyczna wynikająca z odrębnych przepisów,
2. Faza przygotowania do reagowania na sytuacje kryzysowe:
  - a. przygotowanie wewnętrznych procedur na wypadek konieczności udzielenia pomocy większej liczbie poszkodowanych w GOPS oraz NZOZ,
  - b. stworzenie zapasów sprzętu jednorazowego, opatrunków i podstawowych leków,
  - c. zapewnienie ciągłości pracy przychodni w sytuacjach kryzysowych,
3. Faza Reagowania na sytuację kryzysową:
  - a. organizowanie i koordynacja podstawowej pomocy medycznej i socjalno – bytowej dla poszkodowanej i ewakuowanej ludności,
  - b. organizowanie pomocy psychologicznej,
  - c. ustalanie kryteriów rozdziału środków finansowych, żywnościowych i materiałowych,
  - d. organizacja szczepień profilaktycznych na terenach zagrożonych,
  - e. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pomocy humanitarnej,

4. Faza odbudowy:

- a. analiza i ocena podjętych działań,
- b. odtwarzanie niezbędnych zasobów,
- c. udział w szacowaniu szkód.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 1

1. Regulamin podlega okresowej aktualizacji na podstawie wniosków z prowadzonych akcji, przeprowadzanych ćwiczeń i treningów, zmian kadrowych oraz zmian w przepisach.
2. Załączniki do Regulaminu stanowią:
  - a. schemat organizacyjny,
  - b. wzór protokołu z posiedzeń,
  - c. wzór Dziennika Pracy Zespołu,
  - d. wzór grafiku dyżurów.

  
WÓJT  
Czesław Bułka

