

ZARZĄDZENIE NR 37.2021
BURMISTRZA DREZDENKA

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4,5,6,7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 ze zm.), Burmistrz Drezdenka zarządza, co następuje:

§ 1.1. Ustala się skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem Gminnym”, jako strukturę organizacyjną odpowiedzialną za zapobieganie sytuacjom kryzysowym, przygotowanie do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej do pierwotnego charakteru, kierowaniu działaniami prowadzonymi w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu na obszarze gminy Drezdenko.

2. Przewodniczący Zespołu Gminnego- Burmistrz Drezdenka Karolina Piotrowska;

3. Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego- Zastępca Burmistrza Drezdenka Mateusz Grzymałowski.

4. Członkowie Zespołu Gminnego:

1) Wioletta Kantor- Kmieciak- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Drezdenku;

2) Dorota Nowak- Kierownik Referatu Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska;

3) Zbigniew Śpiewak- Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej;

4) Maciej Bugara- Prezes Zarządu PGKiM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Pierwszej Brygady 21a, 66- 530 Drezdenko;

5) Błażej Rerus- Kierownik Referatu Organizacyjnego;

6) Sylwester Onichimowski- Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż.

7) Romuald Frost- Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Drezdenku.

§ 2. Zakres zadań „Zespołu Gminnego” określa ustawa z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym.

§ 3. „Zespół Gminny” działa na podstawie „Rocznego Planu Pracy” oraz Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”.

§ 4. 1. Posiedzenia „Zespołu Gminnego” zwołuje Przewodniczący „Zespołu Gminnego” w zależności od potrzeb.

2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący „Zespołu Gminnego” może w trybie natychmiastowym zarządzić posiedzenie Zespołu Gminnego w pełnym składzie lub jego części.

§ 5. 1. „Zespół Gminny” pracuje w fazie: zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

2. W fazie zapobiegania „Zespół Gminny” podejmuje działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczającym ich skutki.

3. W fazie przygotowania „Zespół Gminny” podejmuje działania planistyczne w zakresie sposobu reagowania w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej, a także zabezpieczenia niezbędnych sił i środków do działań ratowniczych.

4. W fazie reagowania „Zespół Gminny” podejmuje działania polegające na zapewnieniu wszechstronnej pomocy poszkodowanym, zatrzymaniu lub zahamowaniu rozwoju zjawisk i zdarzeń wywołujących straty i zniszczenia oraz ograniczenia ich zasięgu.

5. W fazie odbudowy „Zespół Gminny” podejmuje działania w celu odtworzenia zdolności do reagowania, obejmujące siły i środki ratownicze, techniczno- budowlaną strukturę ochronną i alarmową, telekomunikacyjną, energetyczną, paliwową, transportową i zabezpieczającą dostarczenie wody oraz struktur organizacyjnych i powiązań funkcjonalnych między nimi.

§ 6. 1. Siedziba „Zespołu Gminnego” znajduje się w Urzędzie Miejskim w Drezdenku ul. Warszawska 1 (I piętro, pok. 105).

2. Bieżącą obsługę kancelaryjno- biurową „Zespołu Gminnego” zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drezdenku.

§ 7. 1. W przypadku braku możliwości pracy „Zespołu Gminnego” w obiekcie Urzędu Miejskiego w Drezdenku funkcja „Zastępczego Miejsca Pracy” przeniesiona zostaje do Remizy OSP Drezdenko.

2. Na polecenie Burmistrza Drezdenka miejsce pracy „Zespołu Gminnego” przeniesione zostaje na „Zastępcze Miejsce Pracy”.

§ 8. Finansowanie „Zespołu Gminnego” w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

§ 9. „Zespół Gminny” działa w oparciu o Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określający szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy „Zespołu Gminnego” stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drezdenka

Karolina Piotrowska

Załącznik do zarządzenia Nr 37.2021
Burmistrza Drezdenka
z dnia 30 kwietnia 2021 r.

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej Zespołem Gminnym określa zadania Zespołu Gminnego i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole Gminnym- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) gminie- należy przez to rozumieć gminę Drezdenko,
- 3) członku Zespołu- należy przez to rozumieć kierowników (szefów) oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy Drezdenko, zespolonych służb, inspekcji i straży, a gdy oni nie mogą osobiście pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwa,

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym.
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej.
- 3) Niniejszego Regulaminu.
- 4) Roczego planu pracy
- 5) Aktów prawnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, straży, inspekcji

Rozdział 2.

Zadania

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3. Do Zadań Zespołu Gminnego należy w szczególności:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
- 2) Przygotowanie 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) Kierowanie obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym na terenie miasta i gminy Drezdenko.
- 5) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Do szczegółowych zadań Zespołu Gminnego należy:

- 1) w fazie zapobiegania:
 - a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
 - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa,

- d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - e) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania- przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu Gminnego,
 - f) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym,
- 2) w fazie przygotowania:
- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
 - b) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu Gminnego w obiekcie zastępczym,
 - c) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno- prawych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu Gminnego, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu Gminnego,
 - e) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu gminy,
 - f) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z bieżącymi potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowo- sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość: zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
 - g) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
 - h) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno- prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla poszkodowanej ludności,
 - i) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Burmistrza przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,
 - j) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
 - k) 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,
 - l) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu Gminnego i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
 - m) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo- technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.
- 3) w fazie reagowania:
- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo- ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
 - b) podjęcie pracy w systemie całodobowym w pełnym składzie Zespołu Gminnego- zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji koordynowania i kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,

- d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami (Zespołami) innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych,
 - e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju.
 - f) wypracowanie 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,
 - g) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stwarzanie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
 - h) egzekwowanie organizowania punktów informacyjnych dla ludności,
 - i) wprowadzanie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
 - j) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
 - k) opracowywanie raportu z prowadzonych działań.
- 4) w fazie odbudowy:
- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
 - b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej,
 - c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
 - d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz poszkodowanej ludności,
 - e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji poszkodowanej ludności,
 - f) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
 - g) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
 - h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - i) 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,
 - j) opracowanie projektów aktów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
 - k) aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, oceny zagrożeń i dokumentów pochodnych,

Rozdział 3.

Zadania Członków

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) zatwierdzenie rocznego planu pracy,

- 2) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu Gminnego w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 3) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 4) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego oraz sił będących w dyspozycji Burmistrza,
- 5) podpisywanie porozumień z Instytucjami biorącymi udział w likwidacji klęsk żywiołowych,
- 6) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków do szczebla nadrzędnego,
- 7) występowanie z wnioskiem do Wojewody w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- 8) wydawanie zarządzenia lub decyzji Burmistrza dotyczącego świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 9) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 10) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 11) wnioskowanie za pośrednictwem Wojewody o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań,
- 12) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu Gminnego w razie jego nieobecności,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół Gminny i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
- 4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
- 5) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego,
- 6) nadzorowanie, koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 7) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej w sieci zarządzania,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 9) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego,
- 10) kierowanie opracowaniem planów rocznych i wieloletnich działań w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej oraz powiększenia zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 11) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem załączników funkcjonalnych i procedur reagowania,
- 12) nadzór nad monitoringiem zagrożeń, opracowaniem prognoz i analiz oraz ich dokumentowaniem,
- 13) kierowanie opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń,
- 14) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o włączenie do prac Zespołu Gminnego przedstawicieli organizacji pozarządowych, inspekcji, straży, przedstawicieli wydziałów LUW oraz ekspertów,
- 15) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania,
- 16) kierowanie opracowaniem raportu odbudowy po zakończeniu działań.

§ 7. 1. Członkowie Zespołu Gminnego realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu Gminnego ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacji kryzysowej, stanie klęski żywiołowej, obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin i jednostek,

2. Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz,
- 2) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- 3) czynny udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego
- 4) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 5) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
- 6) dokumentowanie działań,
- 7) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji przyjętych zadań,
- 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 9) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń, oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy,
- 10) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 11) stała aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, załączników funkcjonalnych oraz procedur reagowania,
- 12) opracowywanie Raportu z działań,
- 13) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- 14) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 15) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania
- 16) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową,
- 17) kreowanie polityki bezpieczeństwa na obszarze gminy,

§ 8. 1. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego,

2. Stanowiska kierowania (dyżurni) służb i instytucji wchodzących w skład Zespołu Gminnego przyjmują zgłoszenia według swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w załącznikach funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego na określone zagrożenie.

Rozdział 4.

Ogólne Zasady Funkcjonowania i Tryb Pracy Zespołu Gminnego

§ 9. Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje Przewodniczący Zespołu Gminnego:

- 1) w trybie zwyczajnym- zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym)- w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej.

§ 10. Miejscem posiedzeń Zespołu Gminnego zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Miejski w Drezdenku pok. 105 piętro I, a w trybie alarmowym w miejscu określonym przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

§ 11. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu Gminnego, co najmniej na 7 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§ 12. O posiedzeniu Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu powiadamia członków Zespołu Gminnego określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 13. Przewodniczący Zespołu Gminnego lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu Gminnego w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 14. Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego oraz Członkowie Zespołu Gminnego pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

§ 15. Przewodniczący Zespołu Gminnego w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu Gminnego inne osoby.

§ 16. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy. Zespół Gminny pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego w systemie całodobowym.

§ 17. 1. Dokumentami bieżącymi prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny Plan pracy Zespołu Gminnego,
- 3) plany ćwiczeń,
- 4) protokoły z posiedzeń Zespołu Gminnego,
- 5) analizy, oceny i opinie,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu Gminnego są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) plan organizacji, przemieszczenia i funkcjonowania Zespołu w obiekcie zastępczym,
- 3) regulamin bieżących prac Zespołu Gminnego,
- 4) raporty bieżące i okresowe,
- 5) raporty odbudowy,
- 6) dziennik działania Zespołu Gminnego, karty zdarzeń- odpowiednio grupy roboczej,
- 7) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
- 8) dokumenty graficzno- tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
- 9) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach optomagnetycznych,
- 10) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
- 11) inne niezbędne dokumenty.

3. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona kryzysu oraz klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 1) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich występowania, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
- 2) charakterystykę sił i środków w tym stan rezerw 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.

4. Procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, 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 reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczenia rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń.

5. Załączniki funkcjonalne określające:

- 1) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu 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 ewakuacji z obszarów zagrożonych,
- 6) organizację opieki społecznej i medycznej z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego,
- 7) organizację ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi,
- 8) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego,
- 9) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

6. Załącznik funkcjonalny jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia i zatwierdzany przez Burmistrza Drezdenka, a następnie cały Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego przez Starostę. Załączniki funkcjonalne podlegają bieżącej aktualizacji.

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

8. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym co najmniej do stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

9. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu Gminnego są załączniki w postaci:

- 1) porządku obrad,
- 2) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
- 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
- 5) Protokół z posiedzenia Zespołu Gminnego otrzymuje kierownictwo Zespołu Gminnego. Ponadto wyciągi protokołu otrzymują członkowie Zespołu Gminnego, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§ 18. 1. Finansowanie Zespołu Gminnego w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy,

2. Zadania inwestycyjne zaplanowane i realizowane w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji są finansowane ze środków budżetu gminy.

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

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

§ 21. Obsługę kancelaryjno biurową Zespołu Gminnego zabezpiecza Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drezdenku.