

Zarządzenie Nr 73/2007
Burmistrza M i G
Drezdenko
z dnia 5 listopada 2007r.
w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 1,2,3,4,5,6,7 i art. 20 ust. 1,2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590)

§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 M i G Drezdenko dr Roman Cholewiński
3. Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego- Z-ca Burmistrza M i G Drezdenko Adam Kołwzan
4. Członkowie Zespołu Gminnego:
 - 1) Henryk Bajcar- Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) st. kpt. Stanisław Kowalik- Z-ca Komendanta Powiatowego PSP;
 - 3) Bogusława Marcinkowska- Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
 - 4) asp. sztab. Marek Szpałek- Komisariat Policji w Drezdenku;
 - 5) Jerzy Dąbrowski- Lubuski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Zielonej Górze- Inspektorat w Strzelcach Kraj;
 - 6) Andrzej Strejko- Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Drezdenku;
 - 7) Sylwester Onichimowski- Podinspektor ds. Ochrony Ppoż., Kierownik Kancelarii Tajnej;
 - 8) Czesław Nowak- Komendant Miejsko- Gminny ZOSP;
 - 9) Dariusz Kopka- Dyrektor Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Drezdenku;
 - 10) Jarosław Dworecki- Kierownik Nadzoru Wodnego w Drezdenku;
 - 11) Błażej Rerus- młodszy referent ds. OC i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku.

§2 Przewodniczący Zespołu Gminnego może uzupełniać skład Zespołu Gminnego poprzez zapraszanie do udziału w jego pracach przedstawicieli służb, straży, inspekcji, urzędów, wydziałów LUW, ekspertów oraz organizacji pozarządowych.

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

§4 Zespół Gminny działa na podstawie „Rocznego Planu Pracy” oraz Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego”.

§5.1. 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.

§6.1. 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, obejmuje 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.

§7 Siedziba Zespołu Gminnego znajduje się w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku ul. Warszawska 1 (II piętro, pok. 205). Bieżącą obsługę kancelaryjno- biurową Zespołu Gminnego zapewnia Referat Gospodarczy UMiG w Drezdenku.

§8.1. W przypadku braku możliwości pracy Zespołu Gminnego w obiekcie Urzędu Miasta i Gminy w Drezdenku funkcję „Zastępczego Miejsca Pracy” wykazano w planie ochrony i obrony GSK w SSO i na ZMP

2. Na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko miejsce pracy Zespołu Gminnego przeniesione zostaje na „Zastępcze Miejsce Pracy”.

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

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

§11 Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta i Gminy w Drezdenku.

§12 Traci moc Zarządzenie Nr 102/03 Burmistrz Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 17 listopada 2003r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.

§13 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział I

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 dyrektorów (szefów) oraz pracowników jednostek administracji publicznej, 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 (Dz.U. Nr 89 poz. 590).
- 2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2002r. Nr 62 poz. 558 i Nr 74 poz. 676).
- 3) Zarządzenia Nr 73 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 5 listopada 2007r. w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) Niniejszego Regulaminu.
- 5) Roczego planu pracy
- 6) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, straży, inspekcji

Rozdział II

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 Reagowania Kryzysowego.
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
- 4) Opiniowanie Gminnego Planu Reagowania 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) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego (dotacje celowe z budżetu państwa),
- g) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym,

2) w fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania 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 Reagowania Kryzysowego, oceny zagrożeń i dokumentów pochodnych,

Rozdział III
Zadania Członków
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§5 Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) ustalanie zmian w regulaminie,
- 2) zatwierdzenie rocznego planu pracy,
- 3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu Gminnego w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 5) wyznaczenie ze składu Zespołu Gminnego koordynata działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w Planie Reagowania Kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie,
- 6) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego oraz sił będących w dyspozycji Burmistrza,
- 7) podpisywanie porozumień z Instytucjami biorącymi udział w likwidacji klęsk żywiołowych,
- 8) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków do szczebla nadrzędnego,
- 9) występowanie z wnioskiem do Wojewody w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- 10) wydawanie zarządzenia lub decyzji Burmistrza dotyczącego ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela,
- 11) wydawanie zarządzenia lub decyzji Burmistrza dotyczącego świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 12) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 13) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 14) wnioskowanie za pośrednictwem Wojewody o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań,
- 15) 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 Reagowania 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 wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie,
- 15) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o włączenie do prac Zespołu Gminnego przedstawicieli organizacji pozarządowych, inspekcji, straży, przedstawicieli wydziałów LUW oraz ekspertów,
- 16) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania,
- 17) 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 Reagowania 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 Reagowania 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 Reagowania Kryzysowego na określone zagrożenie.

Rozdział IV

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 Miasta i Gminy w Drezdenku pok. 205 piętro II, a w trybie alarmowym w miejscu określonym przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

§11O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu Gminnego, co najmniej na 14 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 Reagowania 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 Reagowania 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 Reagowania 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 reagowania 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 Miasta i Gminy Drezenko, a następnie cały Gminny Plan Reagowania 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.

§19.1. 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.

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

§21 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.

§22 Obsługę kancelaryjno biurową Zespołu Gminnego zabezpiecza Referat Gospodarczy Urzędu Miasta i Gminy w Dreżdenku.