

Zarządzenie Nr 12/2013
Wójta Gminy Inowłódz
z dnia 12 kwietnia 2013 r.

w sprawie regulaminu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.)

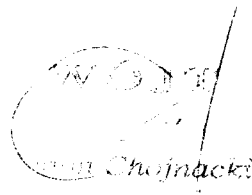
zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik Nr 1 nr do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójta Gminy Inowłódz

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Zespół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.),
 - 2) Zarządzenia Nr 11/2013 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§2.

ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
 - 1) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu – Zastępcy Przewodniczącego Zespołu,
 - 2) W szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
 - 3) Posiedzenie Zespołu zwołuje Sekretarz Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, ustalając jego termin oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie poszczególnych punktów posiedzenia.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
 - 2) Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy Inowłódz 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) Organizacja współdziałania z gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
 - 6) Organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań.
 - 7) Włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań.
3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) Zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu.
 - 2) Wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej.
 - 3) Osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu.

4. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) Koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 3) Stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji.

5. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

- 1) Opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 2) Kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 3) Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) Kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacjami;
- 5) Nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 6) Nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 7) Nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń.

6. Zadania członków Zespołu:

- 1) Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczasowego wykonywania obowiązków, realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) Każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu Zespołu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
- 3) Brać czynny udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 4) Utrzymywać w gotowości siły i środki, będące w jego gestii, przewidywane do działania;
- 5) Prowadzić dokumentowanie działań;
- 6) Zgłaszać propozycje do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) Przygotować i przedstawić wystąpienia zgodnie z porządkiem posiedzenia;
- 8) Przygotować opracowywanie raportu z działań;
- 9) Na polecenie Przewodniczącego prezentować analizy i wnioski dotyczące ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 10) Przedstawiać wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych działań;
- 11) Zapewnić udział ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 12) Prowadzić nadzór merytoryczny działalności zapobiegawczej i odbudowy;
- 13) Uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu.

§3.

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

1. Zakres działania Zespołu:

- 1) Zespół pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy:
 - a) W fazie zapobiegania Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki;
 - b) W fazie przygotowania Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia sytuacji kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;

- c) W fazie reagowania Zespół podejmuje działania polegające na zapewnieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;
- d) W fazie odbudowy Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasu służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

2. Tryb pracy Zespołu:

- 1) Członkowie Gminnego Zespołu potwierdzają przybycie na posiedzenie własnoręcznym podpisem na liście obecności;
- 2) Lista obecności udostępniana jest przez sekretarza przed rozpoczęciem posiedzenia Gminnego Zespołu;
- 3) Posiedzenia Gminnego Zespołu są protokołowane;
- 4) Protokoły powinny zawierać:
 - a) określenie porządku obrad,
 - b) istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zabierających głos,
 - c) ustalenia zawarte na posiedzeniu.
- 5) Protokoły z posiedzeń Gminnego Zespołu podpisuje sekretarz Gminnego Zespołu, które zatwierdza Szef Gminnego Zespołu.