

Załącznik do

Zarządzenia Nr 0050.22.2020

Wójta Gminy Siedlce

z dnia 24 marca 2020

ZATWIERDZAM

WÓJT GMINY SIEDLCE

HENRYK BRODOWSKI

**REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Siedlce, dnia 24 marca 2020r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej "Regulaminem", określa:

- 1) strukturę organizacyjną Zespołu;
- 2) szczegółowe zadania Zespołu i jego członków;
- 3) tryb pracy Zespołu;
- 4) sposób dokumentowania prac Zespołu.

§ 2.

Zespół działa na podstawie:

- 1) art. 19 ust. 4 - 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j Dz. U. z 2019 r., poz.1398 z późn. zm.);
- 2) zarządzenia Nr 0050.22.2020 Wójta Gminy Siedlce

z dnia 24 marca 2020 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 3.

Zespół jako organ, przy pomocy którego Wójt Gminy Siedlce wykonuje zadania zarządzania kryzysowego podejmuje działania polegające na:

- zapobieganiu sytuacjom kryzysowym;
- planowaniu działań przed i podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- kierowaniu odtwarzaniem infrastruktury lub przywracaniem jej pierwotnego charakteru.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU

§ 4.

1. W skład Zespołu wchodzi:

1. Wójt Gminy Siedlce - Przewodniczący
2. Sekretarz Gminy Siedlce – Zastępca Przewodniczącego
3. Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego Obrony Cywilnej i Sportu – Sekretarz Zespołu
4. Skarbnik Gminy Siedlce

5. Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa
6. Kierownik Mienia Gminnego, Środowiska, Rolnictwa i Budowy Dróg
7. Osoba oddelegowana przez Komendanta Miejskiego Policji w Siedlcach
8. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
9. Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury
10. Inspektor ds. Kontroli i Promocji
11. Inspektor ds. Budowy Dróg
12. Inspektor ds. Prowadzenia Samorządowego Zakładu Budżetowego
13. Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych
14. Dyrektor Zespołu Oświatowego Wychowawczego w Strzale
15. Osoba oddelegowana przez Dyrektora ZPZOS w Siedlcach

2. Członkowie Zespołu mogą wyznaczać do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli.

3. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zespołu, na prawach członka, inne osoby, poza wymienionymi w pkt. 1.

4. Doraźnie, w określonych sytuacjach, przewodniczący może powołać Grupę Operacyjną złożoną z członków zespołu lub ich przedstawicieli.

ROZDZIAŁ II

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW

§ 5.

Zespół działa we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego, w których odpowiednio:

1) w fazie zapobiegania - podejmuje działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń lub ograniczające ich skutki, a mianowicie:

- analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy;
- skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych gminy szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej
- analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego;
- opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby;
- monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego,

w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej na terenie gminy;

- planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania, przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu;
- opracowywanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa

powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze;

- prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym;

2) w fazie przygotowania - podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na zagrożenia, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania, a mianowicie:

- opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu w obiekcie zastępczym;
- opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łącznie) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania;
- przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu,
- opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu administracji samorządowej;
- opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo - sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności;
- planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych;
- przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno - prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej;
- określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie;
- przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy;
- określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań;

3) w fazie reagowania - podejmuje działania mające na celu udzielanie pomocy poszkodowanym, zahamowanie rozwoju a następnie eliminowanie występujących zagrożeń oraz ograniczenie strat i zniszczeń, a mianowicie:

- podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy;
- podjęcie pracy Zespołu w układzie całodobowym;
- uruchomienie systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej oraz zarządzania kryzysowego na obszarze gminy i powiatu
- zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych;
- monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań;

- korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną;
- koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla centralnego, w tym znajdujących się w dyspozycji Ministra Obrony Narodowej oraz ze źródeł zagranicznych;
- wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub wynikającym z zarządzania kryzysowego i ich usunięcia na obszarze gminy;
- przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- opracowywanie raportu z prowadzonych działań;

4) w fazie odbudowy - podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej, a mianowicie:

- 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 innymi zdarzeniami kryzysowymi;
- zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej lub zdarzeniami kryzysowymi;
- zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej;
- monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej;
- monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji

ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych;

- podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań;
- koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury krytycznej, technicznej, budowlanej, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki;
- koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych i związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego;
- 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, na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- opracowanie zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia;
- wnioskowanie o potrzebie aktualizacji planu reagowania kryzysowego;
- opracowywanie wniosków Wójta i wystąpienia o pomoc do Starostwa i Wojewody Mazowieckiego.

§ 6.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracą Zespołu;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 3) zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń Zespołu;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu: specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji i innych;
- 6) akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez Zespół;
- 7) wyznaczenie kierującego działaniami ratowniczymi, właściwego do zaistniałego zagrożenia;
- 8) inicjowanie prac Zespołu.

§ 7.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności,
- 2) proponowanie powołania Grupy Operacyjnej ze wskazaniem kierującego i składu grupy,
- 3) nadzorowanie realizowanych przez Zespół zadań związanych z monitorowaniem sytuacji na terenie gminy, przyjmowaniem zgłoszeń o zagrożeniach,
- 4) proponowanie sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego zgodnie z właściwością,
- 5) zabezpieczenie warunków pracy oraz socjalno - bytowych członkom Zespołu na terenie Gminy.

§ 8.

Do zadań członka Zespołu – Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Sportu należy:

- 1) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 5) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 7) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania gminą;
- 8) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;

- 9) nadzór nad opracowaniem prognoz i analiz zagrożeń;
- 10) nadzór nad opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń;
- 11) opracowanie Gminnego planu Reagowania Kryzysowego oraz jego aktualizacja;

§ 9.

1. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji.

Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych. Powinna także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin oraz innych podmiotów.

2. Dodatkowo do zadań członków Zespołu należy:

- 1) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
- 2) udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 3) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 4) utrzymania w gotowości sił i środków, będących w ich gestii, przewidywanych do działania;
- 5) dokumentowanie działań;
- 6) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
- 7) organizacja współdziałania z samorządami terytorialnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 8) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- 9) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań;
- 10) opracowywanie raportu z działań;
- 11) na polecenie Przewodniczącego prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 12) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
- 13) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 14) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

ROZDZIAŁ III

TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 10.

1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie w grudniu na kolejny rok kalendarzowy .

2. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Zespołu może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego.
5. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem, o którym mowa w ust. 1.
6. Posiedzenia Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
7. Posiedzenia Zespołu odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Przewodniczącego planu przebiegu posiedzenia. Zakres przedsięwzięć będących przedmiotem pracy Zespołu może być uzupełniony na wniosek członka zespołu o inne zagadnienia.
8. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na rok w Urzędzie Gminy w Siedlcach .
9. Ze wszystkich posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.
10. Składową część protokołu stanowi lista obecności osób uczestniczących w posiedzeniu. Protokół podpisuje osoba protokołująca a zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
11. W przypadku działania zespołu w trybie ciągłym, należy zapewnić zmianowość pracy wyznaczonych osób opracowując harmonogram dyżurów, uwzględniając stałą obecność co najmniej jednego pracownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
12. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący Zespołu, może wprowadzić tajność posiedzenia.

§ 11.

1. Grupa Operacyjna tworzona jest doraźnie. Jej skład jest zmienny i każdorazowo wynika ze specyfiki i zakresu przewidzianego do realizacji zadania.
2. W skład Grupy Operacyjnej wchodzi członkowie Zespołu lub osoby przez nie wyznaczone.
3. O konieczności powołania Grupy Operacyjnej decyduje Przewodniczący Zespołu, określając jej skład, zadania, miejsce i tryb pracy.
4. Do zadań Grupy Operacyjnej należy:
 - realizacja doraźnie określonych zadań, wynikających z działań podjętych przez Zespół;
 - monitorowanie, analizowanie i prognozowanie sytuacji oraz koordynowanie przedsięwzięć reagowania kryzysowego we współdziałaniu z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego lub innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa w gminie;
 - rozpoznawanie zagrożeń lub zdarzeń w miejscu ich powstania;
 - ocena skuteczności prowadzonych działań, wnioskowanie do Przewodniczącego o zmianę lub korektę zadań w zależności od stwierdzonego stanu faktycznego,
 - precyzowanie zadań w terenie;
 - dokumentowanie realizowanych zadań.
5. Po wykonaniu zadania i sporządzeniu raportu, grupa każdorazowo zostaje rozwiązana.

§ 12.

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

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU

§ 13.

Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 2) roczny plan pracy Zespołu;
- 3) plany treningów i ćwiczeń;
- 4) protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - porządku obrad;
 - wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu;
 - treści ustaleń podjętych na posiedzeniu;
 - dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia;
- 5) analizy, oceny i opinie;
- 6) raporty bieżące i okresowe;
- 7) polecenia, zarządzenia, decyzje;
- 8) inne niezbędne dokumenty.

