

**Zarządzenie Nr 47 /18
Wójta Gminy Tuplice
z dnia 28 sierpnia 2018 r.**

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Działając na podstawie art.19 ust.4 Ustawy z dnia 26.04.2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (T . j. Dz. U. z 2018.r. poz. 1401 ze zmianami) oraz art.7 ust 1 pkt.14 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Tj. Dz. U. z 2018.r. poz. 994)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuję **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**, zwany dalej "**zespołem**" jako organ pomocniczy Wójta Gminy Tuplice.

§ 2

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy 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) Koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego na terenie gminy.

§ 3

1. Skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi;

- 1) Wójt Gminy – szef zespołu gminnego;
- 2) Sekretarz Gminy- za-ca szefa zespołu gminnego;
- 3) Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi funduszu sołeckiego – sekretarz Zespołu;
- 4) Kierownik Posterunku Policji w Trzebielu -członek;
- 5) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej - członek
- 6) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej- członek;
- 7) Kierownik USC - członek
- 8) Komendant Gminny OSP - członek

2)W posiedzeniach zespołu mogą brać udział wyznaczeni lub zaproszeni przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeb przedstawiciele służb, inspekcji, straży, jednostek organizacyjnych gminy, społecznych organizacji ratowniczych, oraz przedstawiciele innych instytucji, organizacji i stowarzyszeń.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje jego szef zespołu lub z-ca szefa zespołu.
2. Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Zespołem;
 - 2) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
 - 3) zawiadamianie o terminach posiedzeń;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom;
 - 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
 - 6) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 5

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, co najmniej raz na kwartał lub w innych okresach wg potrzeb.
3. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Tuplice, ul. Mickiewicza 27,
4. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu lub jego z-cę.
5. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia pracownik właściwy ds zarządzania kryzysowego
6. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) plan zarządzania kryzysowego,
 - 2) protokoły z posiedzeń Zespołu określające tematykę i uczestników
 - 3) inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.
7. Szczegółowe zasady działania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego określa Regulamin stanowiący załącznik Nr. 1 do zarządzenia.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 50a/2015 Wójta Gminy Tuplice, z dnia 27 października 2015 r. w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utworzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Katarzyna Krómp

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin **Zespołu Gminnego**, zwany dalej **Regulaminem**, określa zadania jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tuplice, zwanego dalej **Szefem Zespołu Gminnego**,
- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tuplice.

§ 2.1. „Zespół Gminny” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 poz. 1401 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 poz. 1897),
- 3) Zarządzenia Nr 46/18 Wójta Gminy Tuplice z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 4) niniejszego regulaminu,
- 5) rocznego planu pracy.

ROZDZIAŁ II

Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 3.1. Do zadań **Zespołu Gminnego** należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi 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.

2. Zespół Gminny realizuje swoje zadania we wszystkich fazach procesu zarządzania kryzysowego, wynikających z możliwości wystąpienia lub faktycznego wystąpienia klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

3. Do zadań Zespołu Gminnego w fazie zapobiegania należy:

- 1) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
- 2) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych, szczególnie wrażliwych na skutki klęski żywiołowej lub o znamionach klęski żywiołowej,

- 3) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- 4) opracowanie propozycji do projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby,
- 5) 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,
- 6) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych przez Zespół,
- 7) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

4. Do zadań Zespołu Gminnego w fazie przygotowania należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy zespołu w miejscu prowadzenia akcji ratunkowej,
- 3) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno – prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania kryzysowego, monitorowania źródeł zagrożeń i ich skutków,
- 4) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, zaplanowanymi do udziału w pracach zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy zespołu (wszystkie fazy zarządzania kryzysowego),
- 5) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu powiatu lub wojewódzkiej administracji rządowej,
- 6) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżących baz danych teleadresowych, materiałowo – sprzętowych, medycznych, itp., określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów na obszarze gminy oraz procedur pozyskiwania zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- 7) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- 8) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- 9) określenie zasad kreowania polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta Gminy Przedsięwzięć,
- 10) przygotowanie przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,
- 11) 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.

5. Do zadań Zespołu Gminnego w fazie reagowania należy:

- 1) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie kryzysowe na obszarze gminy,
- 2) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem zespołu,

- 3) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej,
- 4) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałania ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i społecznych,
- 5) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- 6) wypracowywanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno- taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych,
- 7) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- 8) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności,
- 9) koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla powiatowego i wojewódzkiego,
- 10) wprowadzenie w życie 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,
- 11) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.

6. Do zadań Zespołu Gminnego w fazie odbudowy należy:

- 1) 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 zdarzeniami o znamionach klęski żywiołowej,
- 2) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- 3) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- 4) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych oraz procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
- 5) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów sił ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej zdolności do działań,
- 6) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej, transportowej, łączności, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
- 7) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- 8) 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 lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- 9) opracowanie 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,
- 10) zmodyfikowanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego, ocena zagrożeń i dokumentów pochodnych.

§ 4.1. Zespół Gminny realizuje również swoje zadania w trybie bieżących prac oraz w trybie działań w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.

2. W trybie prac bieżących zespół realizuje następujące zadania:

- 1) analizuje i ocenia możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń na obszarze gminy i na tej podstawie wypracowuje wnioski i propozycje dotyczące zapobieganiu tym zagrożeniom,
- 2) określa występowanie miejscowych zagrożeń, kategoryzuje je, wypracowuje i wdraża procedury reagowania kryzysowego,
- 3) koordynuje proces usuwania (odbudowy) skutków ewentualnych klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń,
- 4) tworzy warunki dla współdziałania różnych podmiotów ratowniczych,
- 5) monitoruje stan bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy, a także prowadzi bieżącą analizę funkcjonowania systemów monitorujących zagrożenia,
- 6) nadzoruje finansowanie systemu wykrywania i alarmowania ludności,
- 7) opracowuje i aktualizuje dokumenty działań i prac zespołu,
- 8) prowadzi i aktualizuje bazy danych w zakresie posiadanych sił, środków oraz infrastruktury znajdujących się na terenie gminy,
- 9) bierze udział w ćwiczeniach zarządzanych przez Wójta.

3. W trybie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej Zespół Gminny realizuje następujące zadania:

- 1) na polecenie szefa zespołu podejmuje działania w miejscu i składzie przez niego wyznaczonym,
- 2) analizuje sytuację w zakresie konkretnego zagrożenia, określa efektywność proponowanych zamierzeń ratowniczych oraz proponuje rozwój sytuacji,
- 3) koordynuje realizację przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa ludzi i mienia w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia oraz zminimalizowanie skutków zdarzenia nadzwyczajnego,
- 4) koordynuje i nadzoruje realizację procedur zarządzania kryzysowego stosowanych do konkretnego zagrożenia,
- 5) koordynuje działania służb ratowniczych oraz służb pomocniczych biorących udział w akcji ratowniczej,
- 6) zapewnia niezbędną ilość środków do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 7) zabezpiecza niezbędną ilość sił i środków mających na celu zahamowanie rozwoju niekorzystnej sytuacji oraz ograniczenie zniszczeń i strat, opracowanie 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,
- 8) koordynuje prace związane z odtwarzaniem zniszczonej infrastruktury, uszkodzonych urządzeń,
- 9) udziela pomocy w rozlokowaniu i zadysponowaniu sił ratowniczych,
- 10) koordynuje działania w zakresie pomocy zdrowotnej, pomocy socjalno-bytowej oraz zapewnia podstawowe warunki życia poszkodowanym,
- 11) nadzoruje prowadzenie ewakuacji (przyjęcia) ludności z zagrożonych rejonów do miejsc czasowego pobytu,
- 12) koordynuje działania związane z niesieniem pomocy humanitarnej,
- 13) prowadzi politykę informacyjną, dotyczącą zasad postępowania i zachowania się w sytuacjach zagrożeń,
- 14) sporządza projekt wniosku do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
- 15) opracowuje projekt zarządzenia lub decyzji Wójta dotyczący wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela.

ROZDZIAŁ III

Zadania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 5.1. Do zadań **Szefa Zespołu Gminnego** należy realizacja przedsięwzięć zawartych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 poz 1401) oraz:

- 1) ustalanie zmian w **Regulaminie**,
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy,
- 3) zatwierdzanie protokółów z posiedzeń **Zespołu Gminnego**,
- 4) wyznaczanie ze składu zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz,
- 5) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 6) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla powiatu lub województwa,
- 7) przedkładanie projektu wniosku do wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej.

2. Do zadań **Zastępcy Szefa Zespołu Gminnego** należy:

- 1) zastępowanie Szefa Zespołu Gminnego w razie jego nieobecności,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez zespół i ewentualnego wdrożenia nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
- 4) opracowanie rocznego planu pracy zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu Gminnego,
- 5) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
- 6) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego,
- 7) zapewnienie sprawnego działania łączności w sieci zarządzania Wójta,
- 8) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego,
- 9) nadzór nad prowadzeniem działalności informacyjnej,
- 10) kierowanie opracowaniem dokumentacji działań i prac Zespołu Gminnego oraz powiększanie sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 11) nadzór nad monitorowaniem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem,
- 12) opracowywanie prognoz i analiz zagrożeń,
- 13) kierowanie opracowaniem dokumentacji ćwiczeń,
- 14) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania na zdarzenia kryzysowe.

1. Do zadań **Sekretarza Zespołu Gminnego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu rocznego planu pracy, na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu Gminnego,
- 2) organizowanie posiedzeń Zespołu Gminnego,
- 3) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego,
- 4) zapewnienie sprawnego działania łączności w sieci zarządzania Wójta,
- 5) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego,
- 6) koordynacja monitorowania zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 7) zapewnienie wymiany informacji związanych z realizacją zadań Zespołu Gminnego,
- 8) sporządzanie protokółów z posiedzeń Zespołu Gminnego zatwierdzanych przez Szefa Zespołu Gminnego, a w razie jego nieobecności – przez Zastępcę Szefa Gminnego Zespołu

- lub członka Zespołu Gminnego, w którego właściwości – wynikającej z kierowania przez – pozostaje rodzaj zaistniałej sytuacji kryzysowej,
- 9) w uzgodnieniu z Szefem Zespołu Gminnego sporządzanie sprawozdań z prac Zespołu Gminnego za rok ubiegły w terminie do 31 marca roku kalendarzowego następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
- 10) przedkładanie Szefowi Zespołu Gminnego sprawozdań, o których mowa w pkt. 9, w terminie do 7 dni od dnia ich sporządzenia.

§ 6.1. 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.

2. Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,
- 2) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 3) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidzianych do działania,
- 4) dokumentowanie działań,
- 5) organizacja współdziałania z podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 6) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na terenie gminy,
- 7) włączenie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 8) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji działań,
- 9) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- 10) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 11) nadzór nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

ROZDZIAŁ IV

Ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy zespołu

§ 7.1. Posiedzenia **Zespołu Gminnego** zwołuje **Szef Zespołu Gminnego** nie rzadziej jak jeden raz na pół roku, a także w zależności od potrzeb.

2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Szef Zespołu Gminnego może zarządzić posiedzenie w trybie natychmiastowym.

3. Posiedzeniami Zespołu Gminnego kieruje Szef Zespołu Gminnego, a w razie jego nieobecności – Zastępca Szefa Zespołu.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Szefa Zespołu Gminnego, Szef Zespołu Gminnego może wyznaczyć spośród członków osobę pełniącą obowiązki szefa zespołu.

2. Szef Zespołu Gminnego może zwoływać posiedzenia Zespołu Gminnego w dowolnym składzie, w zależności od rodzaju zagrożenia.

§ 8. Posiedzenia **Zespołu Gminnego** są protokołowane.

§ 9.1. Członkowie **Zespołu Gminnego** pracują zgodnie z czasem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy.

2. Dyżury dobowe organizowane są po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej na obszarze gminy w oparciu o pracowników Urzędu Gminy.

§ 10.1. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia Zespół Gminny pracuje w strukturze określonej przez Szefa Zespołu Gminnego w systemie całodobowym.

2. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu Gminnego organizuje i realizuje po uzgodnieniu z Szefem Zespołu Gminnego Sekretarz Gminy.

§ 11.1. Szef Zespołu Gminnego decyduje o zakresie przekazywania informacji i współpracy ze środkami masowego przekazu.

2. Obsługę informacyjno-prasową Zespołu Gminnego wykonuje wyznaczony przez Szefa Zespołu Gminnego pracownik Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja działań Zespołu Gminnego.

§ 12. Dokumentami działań i prac Zespołu Gminnego są:

- 1) roczny plan pracy określający przedmiot i terminy **posiedzeń Zespołu Gminnego**,
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określający kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
- 3) protokoły posiedzeń Zespołu Gminnego, których integralną częścią są:
 - a) porządek posiedzenia,
 -) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia Zespołu Gminnego,
- 4) karty zdarzeń zawierające chronologiczny opis przebiegu zdarzeń oraz decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat, a w szczególności informacji o:
 - a) kolejności alarmowania sił ratowniczych,
 - b) podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi,
 - c) podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - d) liczbie poszkodowanych i wielkości strat,
 - e) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczeniu terenu zdarzenia,
- 5) raporty bieżące i okresowe,
- 6) raport odbudowy, który zawiera opis i analizę skutków zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:
 - a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz potencjale ratowniczym,
 - b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
 - c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy,- raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej,
- 7) dziennik działania Zespołu Gminnego,
- 8) dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.) w miarę potrzeb,
- 9) analizy, oceny i opinie,
- 10) inne niezbędne dokumenty wynikające z konkretnej sytuacji.

Wójt Gminy

Katarzyna Kromp