

**Zarządzenie Nr 71 /18
Wójta Gminy Tuplice
z dnia 22 listopada 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 „**Gminnym Zespołem**” jako organ pomocniczy Wójta Gminy Tuplice.

§ 2

Do zadań Gminnego Zespołu 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 wchodzi:

- 1) Wójt Gminy – szef gminnego zespołu ;
 - 2) Sekretarz Gminy- z-ca szefa gminnego zespołu ;
 - 3) Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obsługi funduszu sołectkiego – sekretarz gminnego 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 Gminnego 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 Gminnego Zespołu kieruje jego Szef Gminnego Zespołu lub Z-ca Szefa Gminnego 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 pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie planowe Gminnego Zespołu zwołuje Szef Zespołu, co najmniej raz na pół roku lub w innych okresach wg potrzeb.
3. Siedzibą Gminnego Zespołu jest Urząd Gminy Tuplice, ul. Mickiewicza 27, siedzibą zastępczą jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuplicach ul. Parkowa 19.
4. Posiedzenia doraźne Gminnego Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Szefa Gminnego Zespołu lub jego Z-cę Szefa Gminnego Zespołu .
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 Szefa Gminnego Zespołu.
7. Szczegółowe zasady działania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego określa Regulamin stanowiący załącznik Nr. 1 do zarządzenia.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 47/2018 Wójta Gminy Tuplice, z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Katarzyna Kromp

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin **Gminnego Zespołu**, 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 Gminnego Zespołu**,

- Gminie – należy przez to rozumieć **Gminę Tuplice**.

§ 2.1. „**Gminny Zespół**” 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 71/18 Wójta Gminy Tuplice z dnia 22 listopada 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 **Gminnego Zespołu** 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. Gminny Zespół 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 Gminnego Zespołu 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 Gminnego Zespołu w fazie przygotowania należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, bieżące monitorowanie stanu organizacji oraz wyposażenia Gminnego Zespołu,
- 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 (łączy) 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, 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,
- 6) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- 7) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- 8) określenie zasad kreowania polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta Gminy Przedsięwzięć,
- 9) przygotowanie przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,
- 10) 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 Gminnego Zespołu 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 zabezpieczeniu 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) 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,
- 10) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań.

6. Do zadań Gminnego Zespołu 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. Gminny Zespół 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 urzędzeń,
- 9) udziela pomocy w rozłokowaniu 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

§ 5.1. Do zadań **Szefa Gminnego Zespołu** 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 protokołów z posiedzeń **Gminnego Zespołu**,
- 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 **Z-cy Szefa Gminnego Zespołu** należy:

- 1) zastępowanie Szefa Gminnego Zespołu 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) kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych,
- 5) zapewnienie sprawnego działania łączności w sieci zarządzania Wójta,
- 6) nadzór nad prowadzeniem działalności informacyjnej,
- 7) kierowanie opracowaniem dokumentacji działań i prac Zespołu Gminnego oraz powiększanie sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 8) nadzór nad monitorowaniem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem,
- 9) opracowywanie prognoz i analiz zagrożeń,
- 10) kierowanie opracowaniem dokumentacji ćwiczeń,
- 11) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania na zdarzenia kryzysowe.

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

- 1) przygotowanie projektu rocznego planu pracy, na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Gminnego Zespołu,
- 2) organizowanie posiedzeń Gminnego Zespołu,
- 3) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Gminnego Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Gminnego Zespołu,
- 4) zapewnienie sprawnego działania łączności w sieci zarządzania Wójta,
- 5) koordynacja bieżących prac Gminnego Zespołu,
- 6) koordynacja monitorowania zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 7) zapewnienie wymiany informacji związanych z realizacją zadań Gminnego Zespołu ,
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń Gminnego Zespołu zatwierdzanych przez Szefa Gminnego Zespołu, a w razie jego nieobecności – przez Z-cę Szefa Gminnego Zespołu,
- 9) w uzgodnieniu z Szefem Gminnego Zespołu 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 Gminnego Zespołu sprawozdań, o których mowa w pkt. 9, w terminie do 7 dni od dnia ich sporządzenia.

§ 6.1. Członkowie **Gminnego Zespołu** realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Gminnego Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy.

2. Do zadań członków Gminnego Zespołu 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 **Gminnego Zespołu** zwołuje **Szef Gminnego Zespołu** 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 Gminnego Zespołu może zarządzić posiedzenie w trybie natychmiastowym.

3. Posiedzeniami Gminnego Zespołu kieruje Szef Gminnego Zespołu, a w razie jego nieobecności – Z-ca Szefa Gminnego Zespołu.

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

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

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

2. Dyżury dobowe organizowane są w razie potrzeby w oparciu o pracowników Urzędu Gminy.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja działań Gminnego Zespołu.

§ 12. Dokumentami działań i prac Gminnego Zespołu są:

- 1) roczny plan pracy określający przedmiot i terminy **posiedzeń Gminnego Zespołu**,
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określający kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej,
- 3) protokoły posiedzeń Gminnego Zespołu, których integralną częścią są:
 - a) porządek posiedzenia,
 - b) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) dokumenty i materiały przygotowane przed i w trakcie posiedzenia Gminnego Zespołu,
- 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 Gminnego Zespołu,
- 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