

# **REGULAMIN**

## **PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W SIEROSZEWICACH**

## I. Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna.

§ 1. Regulamin organizacji i pracy GZZK określa szczegółową organizację oraz tryb pracy zespołu gminnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **Zespole gminnym** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
- b) **Szefie Zespołu** – należy przez to rozumieć Szefa GZZK – Wójta Gminy Sieroszewice,
- c) **Członku Zespołu** – należy przez to rozumieć osoby powołane przez Szefa Zespołu do składu zespołu spośród pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych, a także osoby, które w zależności od sytuacji i potrzeb Szef Zespołu powoła czasowo do pracy w Zespole gminnym.

§ 3. 1. W skład Zespołu gminnego wchodzi:

- 1) Szef gminnego zespołu - Wójt Gminy Anatol Piaskowski ,
- 2) I Zastępca szefa gminnego zespołu - Sekretarz Gminy Mirosława Busza,
- 3) II Zastępca szefa gminnego zespołu – Zastępca Wójta – Bartosz Kubica
- 4) Członkowie zespołu:
  - a) Emilia Szyszka – Kierownik GOPS,
  - b) Małgorzata Olejnik – Dyrektor GZEASiP
  - c) Robert Osowicz – Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
  - d) Emilia Kucharska - Inspektor ds. rolnictwa i zarządzania kryzysowego
  - e) Marzena Sztukowska – Inspektor ds. gospodarki komunalnej

2. W pracach Zespołu gminnego mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez wójta.

## II. Tryb pracy zespołu gminnego

### §4

Do głównych zadań zespołu należy:

- Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń
- Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego
- Przekazanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem
- Opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego

### §5

1. Posiedzenia zespołu gminnego odbywają się w zależności od potrzeb
2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na terenie gminy, Szef Zespołu może zarządzić posiedzenie zespołu gminnego **w trybie natychmiastowym**.

## §6

Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Szefa Zespołu. Na posiedzenie zespołu mogą być zapraszane osoby nie będące jego członkami.

## §7

Posiedzenia zespołu zwołuj z-ca szefa Zespołu po uzgodnieniu z wójtem lub na jego polecenie.

## §8

Posiedzeniami zespołu gminnego kieruje Szef Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu Zastępcy, a w razie uniemożliwiających sprawowanie funkcji przez niego powierza kierowanie pracami Zespołu wyznaczonemu członkowi obecnemu na posiedzeniu zespołu gminnego.

## §9

W celu zapewnienia całodobowego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego pełni się całodobowe dyżury pod nr telefonów:

- 62 73 96 076, 62 73 96 089
- 666 365 580

## §10

Zadanie realizowane przez poszczególnych członków zespołu gminnego oraz innych jednostek pomocniczych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

### **III. Sposób dokumentowania działań zespołu**

## §11

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego
- 2) Protokoły z posiedzeń zespołu
- 3) Inne niezbędne dokumenty;

## §12

Gminny Plan Reagowania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń, względnie ogłoszonych klęsk żywiołowych na terenie gminy Sieroszewice lub Powiatu Ostrowskiego, a w szczególności:

- 1) Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń;

- 2) Procedur uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczenia rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń;
- 3) Procesu ewakuacji doraźnej ludności;
- 4) Bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń;

#### §13

Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat, a w szczególności informuje o:

- 1) Kolejności alarmowania sił ratowniczych;
- 2) Podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi;
- 3) Podejmowanych decyzjach, decyzjach w tym o stawianych zadaniach siłom ratowniczym i podmiotom ujętym w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego
- 4) Liczbie poszkodowanych - wielkości strat;
- 5) Sposobie udzielania pomocy i zabezpieczaniu terenu zdarzenia;
- 6) Procesie prowadzenia ewakuacji doraźnej – liczbie osób objętych ewakuacją;

#### §14

Szef GZZK, jego Zastępcy oraz osoby wchodzące w skład zespołu gminnego nie otrzymują z budżetu Gminy wynagrodzenia lub diet, względnie ryczałtów za udział w pracach zespołu.

#### §15

Za prace w zespole gminnym jego członkom przysługuje czas wolny od pracy zgodnie z regulaminem pracy.

OPRACOWAŁ:

## **Zadanie realizowane przez poszczególnych członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz innych jednostek pomocniczych**

### **Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego - koordynatora działań**

- Przygotowanie propozycji zmian do rozwiązań legislacyjnych kompleksowo regulujących zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.
- Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji
- Pełnienie funkcji koordynatora działań.
- Administracyjne, logistyczne i operacyjne wsparcie działań antykryzysowych międzygminnych w sytuacjach kryzysu obejmującego więcej niż jedną gminę.
- Rozwiązywanie problemów wymagających decyzji na wyższym szczeblu.
- Koordynacja działań na administrowanym terenie w podległych ogniwach.
- Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
- Koordynacja pozyskiwania dodatkowych środków.
- Zapewnienie podstawowych warunków życia poszkodowanym ludziom i przywrócenia funkcjonowania niewralgicznych instytucji i urzędzeń użyteczności publicznej oraz wykonywania wszystkich podstawowych funkcji przez administracje publiczną.
- Prowadzenie aktywnej działalności informacyjnej oraz pełnienie funkcji źródła analiz i prognoz.
- Nadzór nad szacowaniem strat i szkód powstałych w wyniku sytuacji kryzysowej.
- Kierowanie ewakuacją doraźną.
- Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

### **Zadania szefa GZZK – Wójta Gminy**

1. Nadzoruje działalność GZZK – ustala organizację i zasady pracy poprzez:
  - a) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń w zależności od potrzeb,
  - b) przewodniczenie posiedzeniom GZZK,
  - c) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
  - d) prowadzenie szkoleń dla członków zespołu,
  - e) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu.
2. Zleca zastępcom szefa zespołu oraz członkom zespołu opracowywanie i aktualizowanie niektórych dokumentów nieodzownych w pracy GZZK.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków powierza kierowanie zespołem swoim zastępcom, a w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez zastępców, wyznacza inną osobę do kierowania GZZK.
4. Wykonuje inne działania z zakresu reagowania kryzysowego.

## **Zadania zastępców szefa zespołu gminnego – Sekretarza Gminy, Zastępcy Wójta**

1. W razie nieobecności szefa GZZK przejmuje jego wszystkie obowiązki.
2. Współuczestniczy w opracowywaniu i tworzeniu dokumentów niezbędnych do prawidłowego działania zespołu.
3. Opracowuje komplet dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia doraźnej ewakuacji oraz uczestniczy w tworzeniu gminnego planu ewakuacji i przyjęcia ludności z rozśrodkowania.
4. W przypadku konieczności rozwinięcia, odpowiada za faktyczne uruchomienie terenowych punktów profilaktyki zdrowotnej i doraźnej ewakuacji ludności.
5. Koordynuje i uzgadnia plany doraźnej ewakuacji z szefem GZZK.
6. Identyfikuje rejony gminy o wysokim zagrożeniu oraz przygotowuje szacunki czasowe przeprowadzania z nich ewakuacji ludności, zwierząt i mienia.
7. Opracowuje informacje i obwieszczenia dla ewakuowanych, co do zakwaterowania i pomocy społecznej.
8. Współuczestniczy w niezbędnych przygotowaniach do ewakuacji zwierząt i mienia.
9. Opracowuje i przygotowuje informacje – instrukcje kryzysowe dla ludności.
10. Uzgadnia potrzeby planistyczne w zakresie ewakuacji z GZZK sąsiednich jednostek samorządowych co do przyjęcia lub ewakuacji ludności poszkodowanej.
11. Współdziała z powiatowymi organizacjami pozarządowymi PCK, PKPS, CARITAS itp. w zakresie pozyskiwania pomocy dla ludności poszkodowanej.
12. Wykonuje inne polecenia szefa GZZK

### **Na wypadek sytuacji kryzysowej**

1. Na podstawie aktualnej sytuacji, prowadzonych analiz i wniosków kontroluje przebieg sytuacji wypracowując tezy do zarządzeń i decyzji Wójta.
2. Zabezpiecza wymianę informacji w ramach zarządzania kryzysowego – opracowuje informacje do mediów o powstałej sytuacji.
3. W uzgodnieniu z Wójtem Gminy zarządza podjęcie współpracy z powiatowym i wojewódzkim centrum reagowania kryzysowego oraz innymi jednostkami szczebla nadrzędnego i sąsiednimi jednostkami samorządowymi w zakresie prowadzenia rozpoznania, ostrzegania i prowadzenia akcji ratunkowej.
4. Podejmuje stosowne decyzje o wykorzystaniu własnych sił i środków na terenie gminy w prowadzonej akcji ratunkowej. Posiada pełną orientację, co do możliwości powstałych zagrożeń na terenie gminy.
5. W uzgodnieniu z Wójtem podejmuje decyzję co do skierowania niektórych sił i środków na teren działania innej jednostki samorządowej po uprzednim zwróceniu się o taką pomoc przez starostę powiatu ostrowskiego.
6. Zleca opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji wynikającej z potrzeb prowadzonej akcji ratunkowej.

### **Zadania dla członka zespołu - Inspektor ds. Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej**

1. Nadzoruje rozwinięcie i działalność systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania.
2. W uzgodnieniu z szefem zespołu powołuje w razie potrzeby specjalistów do rozwiązywania problemów wykraczających poza granice własnych możliwości.
3. Zajmuje się problemem grzebania zmarłych oraz problemem utylizacji i grzebania padłych zwierząt.
4. Szacuje potrzeby transportowe możliwe do wykorzystania w czasie ewakuacji.

5. Współuczestniczy w działaniach w czasie ewakuacji osób i mienia.
6. Nadzoruje i odpowiada za działania w czasie ewakuacji zwierząt.
7. Wykonuje inne polecenia szefa zespołu.

### **Zadania dla członka zespołu -Ochrony Przeciwpożarowej oraz Gospodarki Komunalnej.**

1. Monitoruje powstałą sytuację kryzysową na terenie gminy oraz prognozuje jej rozwój.
2. Prowadzi analizę i statystykę zdarzeń.
3. Uruchamia procedury reagowania kryzysowego na terenie gminy.
4. Zabezpiecza wymianę informacji w ramach zarządzania kryzysowego
5. Organizuje działalność profilaktyczną z zakresu wszystkich dziedzin przyczyniających się do powstania sytuacji kryzysowych.
6. Skutecznie zapobiega powstawaniu paniki w rejonach reagowania kryzysowego.
7. W uzgodnieniu z Kierownikiem Posterunku Policji w Sieroszewicach kieruje w rejon zagrożenia funkcjonariuszy Policji, egzekwując przestrzeganie prawa i porządku publicznego oraz zabezpiecza te rejon.
8. Prowadzi na bieżąco kalkulację sił i środków biorących udział w akcji ratowniczej.
9. Prowadzi szacunki co do powstałych strat na terenie gminy.
10. Organizuje zabezpieczenie mienia pozostawionego przez ludność w rejonach zagrożenia.
11. Wykonuje inne polecenia szefa zespołu.

### **Zadania dla członka zespołu - Inspektora ds. OC i Zarządzania Kryzysowego**

1. Uczestniczy w opracowaniu Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, bieżąco dokonuje jego aktualizacji.
2. Wspólnie z szefem i zastępcą opracowuje plany pracy zespołu oraz założenia i konspekty do przeprowadzenia ćwiczeń.
3. Organizuje procedury działania w zakresie dotyczącym poszczególnych jednostek organizacyjnych określonych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego i innych planach.
4. Koordynuje i nadzoruje prowadzenie akcji ratowniczej.
5. Monitoruje powstałą sytuację kryzysową na terenie gminy i miasta oraz prognozuje jej rozwój.
6. Prowadzi na bieżąco kalkulację sił i środków biorących udział w akcji ratowniczej.
7. Prowadzi szacunki co do powstałych strat na terenie gminy.
8. Zarządza zasobami znajdującymi się w magazynie OC.
9. Współdecyduje o użyciu sił poza terenem gminy.
10. Kieruje określone siły do prowadzenia doraźnej ewakuacji ludności.
11. Wykonuje inne polecenia szefa zespołu.

### **Zadania dla członka zespołu- Kierownik GOPS**

1. Opracowuje i analizuje procedury zabezpieczenia opieki zdrowotnej i opieki socjalno – bytowej w zakresie określonym w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego.
2. Utrzymuje łączność z instytucjami pomocniczymi działającymi na rzecz opieki zdrowotnej i socjalno – bytowej.
3. Współpracuje ze stacją sanitarno – epidemiologiczną w Ostrowie Wielkopolskim.
4. Koordynuje otrzymaną pomoc humanitarną.
5. Współpracuje z organizacjami charytatywnymi i społecznymi.
6. Koordynuje wykorzystanie zasobów oraz punktów profilaktyki zdrowotnej w celu zapewnienia pomocy medycznej i socjalnej w czasie reagowania kryzysowego.

7. Koordynuje działalność służb medycznych i pomocy społecznej w trakcie prowadzenia ewakuacji doraźnej.
8. Współpracuje ze Szpitalem Powiatowym w Ostrowie Wlkp. zakresie hospitalizowania osób poszkodowanych.
9. Wyznacza budynki użyteczności publicznej nadające się do wykorzystania dla ludności poszkodowanej.
10. Kieruje działaniami pomocy społecznej w czasie kryzysów.
11. Koordynuje przygotowanie posiłków dla ludności poszkodowanej.
12. Wykonuje inne polecenia szefa zespołu.

### **Zadania dla członka zespołu – Dyrektora GZEASiP**

1. Opracowuje zasady komunikowania się zespołu z mediami.
2. Współpracuje z szefem lub jego zastępcą treści komunikatów o zaistniałej sytuacji dla mediów.
3. Przedstawia komunikaty i inną informację przekazywane przez zespół mediom.
4. Współpracuje z mediami i innymi zespołami w odbiorze i przekazywaniu informacji.
5. Współpracuje z Kierownikiem GOPS w procesie rozwinięcia Punktów Profilaktyki Zdrowotnej.
6. Koordynuje prace ewidencjonowania podczas ewakuacji doraźnej osób i mienia.
7. Wykonuje inne polecenia szefa zespołu.

### **Zadania dla członka zespołu – Kierownika GZK**

1. Opracowuje i aktualizuje procedury zabezpieczenia logistycznego w zakresie dotyczącym poszczególnych jednostek organizacyjnych określonych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego.
2. Utrzymuje łączność z instytucjami pomocniczymi i sołtysami z terenu gminy.
3. Dokonuje zabezpieczenia logistycznego funkcjonowania GZZK.
4. Podejmuje działania w celu odtworzenia zasobów i infrastruktury.
5. Współuczestniczy w zabezpieczeniu Urzędu Gminy, stacji wodociągowych, centrali telefonicznej i innych instytucji w okresie bezpośredniego zagrożenia.
6. Organizuje i zabezpiecza pod względem techniczno – socjalnym warunki pracy GZZK.
7. Współorganizuje wraz z kierownikiem GOPS zabezpieczenie niezbędnej ilości wody pitnej, żywności, środków czystości i higieny dla ludności poszkodowanej i ewakuowanej.
8. Sporządza stosowne porozumienia z zakładami przetwórstwa spożywczego na dostawę podstawowych artykułów spożywczych (pieczywo, przetwory zbożowe, mięso i wędliny, jajka itp.)
9. Prowadzi rejestr wszystkich zakładów wytwórczo – usługowych, niezbędnych do przygotowania urządzeń specjalnych, potrzebnych do prowadzenia odkażania i zabiegów specjalnych na terenie gminy.
10. Koordynuje akcję usuwania zniszczeń i nieczystości podczas sytuacji kryzysowych na terenie gminy.
11. Wykonuje inne polecenia szefa zespołu.

### **ZADANIA INSTYTUCJI POMOCNICZYCH (WSPÓŁUCZESTNICZĄCYCH W DZIAŁANIACH REAGOWANIA KRYZYSOWEGO):**

- Merytoryczne (zgodne z kompetencjami) wsparcie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.



- Koordynacja specjalistycznych, zgodnych z kompetencjami działań wsparcia (zadań funkcjonalnych) oraz pomocy w tym zakresie.
- Opracowanie struktur organizacyjnych, procedur operacyjnych zadań dla personelu na wypadek sytuacji kryzysowych.
- Przygotowanie procedur (planów) powiadamiania (alarmowania) personelu.
- Udział w opracowaniu i aktualizacji w zakresie kompetencyjnym „Planu Reagowania Kryzysowego” zgodnie z wymaganiami (potrzebami) instytucji wiodącej oraz w opracowaniu materiałów uzupełniających (załączników, aneksów itp.) określających szczegółowo metodykę i procedury działania.
- Zapewnienie monitorowania zagrożeń oraz udziału podległych jednostek organizacyjnych w systemie powiadamiania i alarmowania.
- Przystosowanie i udostępnienie środków łączności na potrzeby powiadamiania i alarmowania oraz zarządzania i współdziałania w sytuacjach kryzysowych.
- Powołanie i przeszkolenie grup (zespołów) kryzysowych oraz przygotowanie ośrodków koordynacyjnych na wypadek sytuacji kryzysowych.
- Nadzór nad szkoleniem, wyposażeniem i utrzymaniem w gotowości podległych (nadzorowanych) sił i środków przeznaczonych do działania w sytuacjach kryzysowych.
- Zapewnienie i koordynacja udziału podległych sił i środków w działaniach antykryzysowych.
- Udział w szkoleniach (ćwiczeniach) opracowywanych przez instytucje wiodące oraz organizacja szkoleń (ćwiczeń) własnych w celu przygotowania personelu do działania w sytuacjach kryzysowych oraz sprawdzenia i weryfikacji opracowanych procedur operacyjnych.
- Wyznaczanie przedstawicieli do Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz zapewnienie ekspertów dla instytucji wiodącej.
- Utrzymywanie całodobowych telefonów kontaktowych (dyżurów) oraz poinformowanie o nich instytucji współdziałających.
- Zapewnienie i ewidencjonowanie niezbędnej ilości zapasów (materiałowych), sprzętu na wypadek sytuacji kryzysowych.
- Opracowanie i ewidencjonowanie niezbędnej ilości danych w zakresie magazynów, sprzętu, materiałów, pojazdów, urządzeń itp. oraz ekspertów, które mogą być wykorzystane w sytuacjach kryzysowych).
- W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej uruchomienie grup (zespołów) kryzysowych oraz nawiązanie i utrzymanie łączności z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego i podległymi (nadzorowanymi) podmiotami organizacyjnymi na terenie objętym kryzysem.
- Przesłanie do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego informacji (meldunków) na potrzeby GZZK).