

REGULAMIN
BIEŻĄCYCH PRAC GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
ORAZ DZIAŁAŃ W SYTUACJACH ZAGROZEŃ KATASTROFĄ NATURALNĄ
LUB AWARIĄ TECHNICZNĄ NOSZĄCĄ ZNAMIONA KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ

Stosownie do Zarządzenia nr 2/2013 r. Wójta Gminy w Iwaniskach w sprawie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego z dnia 21 stycznia 2013 roku zwanego dalej, zarządzeniem, postanawiam, co następuje :

§ 1.

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej gminnym zespołem realizuje następujące zadania:

1. W sprawie zapobiegania gminny zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki.
2. W fazie przygotowania gminny zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
3. W fazie reagowania gminny zespół podejmuje działania polegające na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.
4. W fazie odbudowy zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzania kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.

§ 2.

Szczegółowy zakres działania zespołu :

1. Do zadań grupy monitorowania, prognoz i analiz należy :

- 1) zapewnienie w razie konieczności całodobowych dyżurów przez członków gminnego zespołu ;
- 2) prognozowanie zagrożeń oraz opracowanie procedur ich likwidacji lub ograniczenia Skutków ;
- 3) nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania;
- 4) prowadzenie bazy danych o siłach i środkach niezbędnych do efektywnego reagowania (w tym list ekspertów i doradców);
- 5) zapewnienie stałej wymiany informacji z instytucjami szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminami sąsiednimi ;

- 6) monitorowanie zagrożeń oraz sprawne przekazywanie danych poszczególnym grupom;
- 7) opracowanie bieżącej dokumentacji z działań;
- 8) prowadzenie działań w zakresie ostrzeżenia i alarmowania ludności;
- 9) koordynacja współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 10) przygotowywanie analiz o zagrożeniach, działaniach oraz wniosków i propozycji rozwoju sytuacji.

2. Do zadań grupy operacji i organizacji działań należy :

- 1) koordynowanie działań służb i podmiotów ratowniczych o różnym podporządkowaniu;
- 2) organizowanie doraźnych działań pododdziałów ratowniczych;
- 3) organizowanie sztabu akcji ratowniczej;
- 4) koordynowanie działań ochronno-porządkowych;
- 5) współdziałanie ze służbami, podmiotami i organizacjami oraz innymi organami w realizacji zadań w ramach prowadzonych działań;
- 6) koordynowanie działań medyczno-epidemiologicznych;
- 7) kalkulacja sił i środków oraz określenie potrzeb wynikających z prowadzonych działań;
- 8) współpraca z mediami w zakresie polityki informacyjnej związanej z prowadzoną akcją ratowniczą.

3. Do zadań grupy zabezpieczenia logistycznego należy :

- 1) organizowanie zabezpieczenia i dystrybucji posiadanych zapasów logistycznego zabezpieczenia działań;
- 2) planowanie, realizowanie, nadzorowanie wydatków finansowych;
- 3) zapewnienie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 4) szacowanie szkód i strat;
- 5) zabezpieczenie logistyczne ratowników i poszkodowanych;
- 6) organizowanie napraw sprzętu i wyposażenia;
- 7) przygotowanie warunków do pracy gminnego zespołu;
- 8) przedstawienie możliwości zabezpieczenia potrzeb na sprzęt i środki niezbędne do prowadzenia działań;
- 9) prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowej.

4. Do zadań grupy opieki zdrowotnej i pomocy społecznej należy:

- 1) koordynowanie działań medyczno-sanitarnych;
- 2) prowadzenie punktu informacji oraz porad prawnych;
- 3) koordynowanie opieki psychologicznej poszkodowanym i potrzebującym;
- 4) udzielanie pomocy socjalnej;
- 5) prowadzenie monitoringu wśród poszkodowanych i potrzebujących;
- 6) współpraca z mediami w zakresie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową;
- 7) ustalanie potrzeb i organizowanie odbioru, przechowywania i dystrybucji darów;
- 8) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) organizowanie systemu pomocy społecznej.

§ 3.

Dokumentację działań i prac gminnego zespołu stanowi :

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) regulaminy,
- 3) protokoły z posiedzeń,
- 4) inne niezbędne dokumenty prac gminnego zespołu.

§ 4.

Posiedzenie gminnego zespołu zwołuje jego szef, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok.

§ 5.

1. W razie powstania klęski żywiołowej lub zdarzenia noszącego znamiona klęski żywiołowej Szef gminnego zespołu może zwołać posiedzenie w pełnym składzie lub ograniczonym do osób właściwych ze względu na występujące zagrożenia zarządzając jednocześnie pełnienie całodobowych dyżurów członków gminnego zespołu w Urzędzie Gminy w Iwaniskach.
2. W przypadku wystąpienia zagrożeń wymagających natychmiastowej analizy, oceny i podjęcia akcji ratowniczej, Szef gminnego zespołu może zwołać posiedzenie w trybie natychmiastowym zarządzając jednocześnie pełnienie całodobowych dyżurów członków gminnego zespołu w Urzędzie Gminy w Iwaniskach.

§ 6.

1. Członkowie gminnego zespołu pełnią dyżury całą dobę w systemie trzymianowym –
- I zmiana 7.30 – 15.30, II zmiana 15.30 – 23.30, III zmiana 23.30 – 7.30.
2. Dyżury należy utrzymywać aż do momentu opanowania zdarzenia kryzysowego.
Zmiany dyżurne winny składać się z dwóch osób, w tym jeden członek Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który będzie kierownikiem dyżuru.
3. Każdy dyżurujący ma obowiązek zgłoszenia się co najmniej 15 min. wcześniej przed godziną rozpoczęcia zmiany. Czas ten jest potrzebny do przejęcia od zdającego dyżur wszystkich spraw oraz zaznajomienia się z dotychczasową sytuacją. Obejmujący dyżur wpisuje się do dziennika pełnienia dyżurów wpisując datę i godzinę objęcia i przekazania dyżuru.

§ 7.

1. Wszelkie meldunki otrzymane jak również nadane podczas pełnienia dyżuru należy wpisać w teczkę „Prace Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, Znak teczki : USCIII 5530/.../ na (każdy rok).
2. Treści meldunków wychodzących powinny być krótkie i czytelne.

3. W przypadku, gdy otrzymany meldunek wymaga wszczęcia jakiejkolwiek akcji, dyżurujący winien natychmiast porozumieć się z dyżurującym członkiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który ustali dalszy sposób postępowania. Wszelkie sprawy, zgłoszenia, informacje (otrzymane telefonicznie, przekazane osobiście przez mieszkańców) otrzymane przez dyżurnych należy notować w brudnopisie i przekazywać kierownikowi dyżuru, który ustali dalszy sposób postępowania.

§ 8.

Przedkładane przez członków gminnego zespołu koncepcje likwidacji zagrożeń i usuwania ich skutków, po analizie są wdrażane decyzjami szefa gminnego zespołu.

WÓJT GMINY
mgr Marek Staniek



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W UG. IWANISKA**

