

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu.

##### **§ 2**

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Zespole” – rozumie się przez to Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
2. „Szefie Zespołu” – rozumie się przez to Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
3. „Zastępcy Szefa” – rozumie się przez to Zastępcę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
4. sytuacji kryzysowej – rozumie się przez to sytuację, o której mowa w art. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
5. poświadczeniu bezpieczeństwa – rozumie się przez to dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.);
6. Gminie - rozumie się przez to gminę Ruciane-Nidę;
7. Zarządzeniu – rozumie się przez to Zarządzenie Nr 68/2011 Burmistrza Rucianego-Nidy z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
8. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

##### **§ 3**

Zespół działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, ze zm.);
3. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1229 ze zm.);
4. ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.);
5. Zarządzenia Nr 68/2011 Burmistrza Rucianego-Nidy z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
6. innych przepisów prawa regulujących działania administracji publicznej, służb, inspekcji, straży, w zakresie zarządzania kryzysowego;
7. rocznego planu pracy Zespołu.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

#### § 4

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Szef Zespołu.
2. Posiedzenie Zespołu zwołuje się w trybie:
  - a) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku;
  - b) natychmiastowym – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.
3. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest pokój nr 17 w Urzędzie Miejskim w Rucianem-Nidzie.
4. Szef Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.
5. O posiedzeniu zwoływanym w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane w zależności od tematu posiedzenia osoby, co najmniej 14 dni przed jego terminem, informując o tym fakcie pisemnie, podając czas, miejsce i porządek obrad.
6. O posiedzeniu zwoływanym w trybie natychmiastowym Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane w zależności od rodzaju zdarzenia osoby za pośrednictwem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rucianem-Nidzie, zgodnie ze schematem uruchamiania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. O posiedzeniach, o których mowa w § 4 ust. 2, pkt. b Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane w zależności od rodzaju zdarzenia osoby informując o temacie posiedzenia oraz miejscu i czasie jego rozpoczęcia.
8. W czasie obowiązywania stanu nadzwyczajnego lub sytuacji kryzysowej o szczególnym charakterze Zespół pracuje w składzie określonym przez Szefa Zespołu w systemie całodobowym.

#### § 5

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w trybie jawnym.
2. Ze względu na rodzaj spraw będących przedmiotem posiedzenia Zespołu, Przewodniczący Zespołu podejmuje decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia nad poszczególnymi punktami porządku lub całością obrad w trybie niejawnym.
3. W posiedzeniach lub części posiedzeń, o których mowa w ust. 2 mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające wymagane poświadczenia bezpieczeństwa.

#### § 6

1. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Szef Zespołu.
2. Decyzje w zakresie przedmiotowym posiedzenia Zespołu podejmuje Szef Zespołu w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji oraz na podstawie opinii prezentowanych przez członków Zespołu i zaproszonych osób.
3. W uzasadnionych przypadkach posiedzeniom Zespołu może przewodniczyć Zastępca Szefa Zespołu lub wyznaczona przez Szefa Zespołu osoba spośród członków Zespołu.

## § 7

1. Obsługę kancelaryjno-biurową posiedzeń Zespołu zapewnia pracownik ds. obronności, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego UMiG w Rucianem-Nidzie.
2. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
3. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:
  - a) datę i miejsce posiedzenia;
  - b) planowany porządek obrad;
  - c) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - d) informację o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
  - e) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniu informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
  - f) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
  - g) treść ustaleń i podjętych decyzji;
  - h) inne elementy w zależności od potrzeb.

## § 8

1. Przynajmniej raz na dwa lata Szef Zespołu zarządza ćwiczenia Zespołu, określając ich cel, główne zadania i przebieg.
2. Do udziału w ćwiczeniach mogą być zapraszani eksperci, osoby zaufania publicznego, przedstawiciele organów władzy publicznej oraz społecznych organizacji ratowniczych i humanitarnych, a także innych podmiotów mogących uczestniczyć w realizacji przedsięwzięć w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.
3. Zespół uczestniczy w ćwiczeniach powiatowych, wojewódzkich i ogólnokrajowych, zarządzonych odpowiednio przez Starostę Piskiego, Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego i ministra właściwego do spraw wewnętrznych, o ile w planie ćwiczeń przewidziano jego udział.

## § 9

Dokumentami Zespołu są:

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
2. roczny plan pracy Zespołu;
3. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
4. Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Ruciane-Nida w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
5. plany ćwiczeń i dokumentacja ich przeprowadzenia;
6. zarządzenia, decyzje, polecenia i wytyczne;
7. protokoły z posiedzeń;
8. raporty, sprawozdania, harmonogramy i inne dokumenty, których opracowanie wynika z realizacji zadań określonych w Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZADANIA GGMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

#### **I. Zakres zadań i obowiązki kierownictwa Zespołu**

##### **§ 10**

Do zadań i obowiązków Szefa Zespołu należy:

1. ustalanie zmian w Regulaminie;
2. kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na terenie Gminy;
3. nadzór nad realizacją zadań związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
4. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
5. zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
6. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
7. zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
8. akceptowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście Piskiemu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
9. zarządzanie ćwiczeń, szkoleń i treningów z udziałem Zespołu;
10. podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną przez Zespół koncepcję działania, w szczególności w zakresie:
  - a) wystąpienia z wnioskiem do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego o wprowadzenie jednego ze stanów nadzwyczajnych w obszarze Gminy;
  - b) uruchamiania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wprowadzenia ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w przypadku ogłoszenia stanów nadzwyczajnych;
  - c) uruchamiania systemu alarmowania i powiadamiania;
  - d) sposobów wykorzystania dostępnych sił i środków;
  - e) występowania do właściwych organów i instytucji o przekazanie dodatkowych sił i środków, w tym użycie pododdziałów Sił Zbrojnych RP, jeżeli sytuacja kryzysowa na terenie Gminy przekracza możliwości sił, którymi dysponuje;
  - f) uruchomienia ewakuacji mieszkańców Gminy.
11. informowanie Starosty Piskiego o rozwoju sytuacji kryzysowej mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców sąsiednich gmin;
12. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami oraz bieżącymi pracami Zespołu;
13. wnioskowanie o przyznanie dodatkowych środków finansowych w zakresie likwidacji skutków sytuacji kryzysowych;
14. nadzór nad opracowaniem raportu odbudowy.

##### **§ 11**

Do zadań i obowiązków Zastępcy Szefa należy:

1. zastępowanie Szefa Zespołu w razie jego nieobecności;
2. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa Gminy, w szczególności w zakresie funkcjonowania służb, inspekcji i straży, zapobiegania sytuacjom kryzysowym oraz likwidacji ich skutków;
3. nadzór nad realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego;
4. przygotowywanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;

5. planowanie w budżecie Gminy rezerwy celowej, o której mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
6. nadzór nad przygotowywaniem dokumentów Zespołu;
7. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z udziałem Zespołu;
8. koordynowanie współdziałania podmiotów uczestniczących w działaniach podejmowanych w okresie wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz przy usuwaniu jej skutków;
9. zapewnienie sprawnego obiegu informacji;
10. przedkładanie Szefowi Zespołu propozycji decyzji wypracowanych przez Zespół;
11. bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu.

## **II. Zakres zadań i obowiązków Zespołu**

### **§ 12**

Do zadań i obowiązków Zespołu należy:

1. uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
2. wypracowanie propozycji decyzji i poleceń dotyczących podjęcia skutecznych działań mających na celu usuwanie i minimalizowanie skutków sytuacji kryzysowych;
3. uruchamianie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
4. koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na terenie Gminy;
5. zabezpieczenie środków transportu oraz zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji zadań Zespołu;
6. planowanie i organizowanie wsparcia niezbędnego do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i usuwania skutków zagrożeń;
7. zapewnienie wsparcia logistycznego, w tym poprzez dokonywanie zakupów sprzętu, usług i wyposażenia niezbędnego do prowadzenia akcji ratowniczej oraz funkcjonowania Zespołu;
8. bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i opracowywanie wniosków w zakresie wykorzystania sił i środków;
9. zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno – bytowej na rzecz ludności poszkodowanej;
10. koordynowanie pomocy psychologicznej;
11. prowadzenie działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej realizowanej na potrzeby mieszkańców Gminy, w tym:
  - a) rozpoznanie bieżących potrzeb ludności poszkodowanej, a także wielkości i źródeł pozyskania pomocy;
  - b) organizowanie przyjęcia i rozdysponowania pomocy z terenów nie dotkniętych sytuacją kryzysową, w tym w szczególności w zakresie dostaw środków żywnościowych i artykułów pierwszej potrzeby.
12. uruchomienie punktu informacyjnego dla ludności oraz zapewnienie informacji niezbędnych do jego funkcjonowania;
13. koordynowanie działań związanych z uruchomionymi świadczeniami osobistymi i rzeczowymi;
14. prognozowanie wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań na każdym etapie prowadzonych działań;
15. identyfikacja potrzeb w zakresie uzyskania dodatkowych środków finansowych na likwidację

skutków sytuacji kryzysowych;

16. szacowanie kosztów akcji ratowniczej oraz strat w sprzęcie i infrastrukturze;
17. opracowywanie projektu działań prowadzących do odtworzenia potencjału jednostek organizacyjnych Gminy oraz przywrócenia zdolności do natychmiastowego reagowania;
18. opracowywanie raportu odbudowy;
19. opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań i podejmowanych działań;
20. uczestnictwo członków w posiedzeniach Zespołu, z zastrzeżeniem § 6 Zarządzenia;
21. opracowywanie zagadnień wskazanych przez Szefa Zespołu i referowanie ich na forum posiedzeń;
22. uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach, zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
23. uczestniczenie w ćwiczeniach organizowanych na poziomie powiatowym, wojewódzkim i ogólnokrajowym.