

**Regulamin  
Pracy  
Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego  
Gminy Kluczbork**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) „Zespole” – rozumie się przez to Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
  - 2) „Przewodniczącym Zespołu” – rozumie się przez to Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - 3) „Zastępcy Przewodniczącego” – 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 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209).
  - 5) Gminie – rozumie się przez to Gminę Kluczbork.

§2

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 333);
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2017 r. poz.736);
- 4) rocznego planu pracy Zespołu;
- 5) Zarządzenia Nr AO.0050.118.2017 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 26 czerwca 2017r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**ROZDZIAŁ II  
ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU**

§1

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w trybie:
  - 1) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku;
  - 2) natychmiastowym – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.
3. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od tematu posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

4. O posiedzeniu zwołanym w trybie natychmiastowym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od tematu posiedzenia.

## §2

1. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu.
2. Decyzje w zakresie przedmiotowym posiedzenia Zespołu podejmuje Przewodniczący 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 Przewodniczącego Zespołu lub wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu osoba spośród członków Zespołu.

## §3

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zespołu powinien zawierać:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia;
  - 2) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - 3) informację o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
  - 4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniach informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
  - 5) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
  - 6) treść ustaleń i podjętych decyzji;
  - 7) inne elementy w zależności od potrzeb.

## §4

1. Przewodniczący 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 bierze udział w ćwiczeniach powiatowych zarządzanych przez Starostę Kluczborskiego, jeżeli w planie ćwiczeń przewidziano jego udział.

## §5

Dokumentami Zespołu są:

- 1) Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Plany ćwiczeń i dokumentacja ich przeprowadzenia;
- 4) Zarządzenia, decyzje, polecenia i wytyczne;
- 5) Protokoły z posiedzeń;
- 6) Raporty, sprawozdania, harmonogramy i inne dokumenty, których opracowanie wynika z realizacji zadań określonych w Regulaminie Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.



## ROZDZIAŁ III ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

### §1

Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy;
- 2) kierowanie w imieniu Burmistrza Miasta systemem ratowniczym na obszarze gminy w sytuacjach kryzysowych;
- 3) koordynowanie działań ratowniczych prowadzonych na terenie gminy w sytuacjach kryzysowych;
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 6) opracowanie i przedkładanie Staroście Kluczborskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 8) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 9) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 10) podejmowanie decyzji w oparciu o analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną przez Zespół koncepcję działania, w szczególności w zakresie:
  - a. ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
  - b. uruchamiania systemu alarmowania i powiadamiania;
  - c. prowadzenia akcji ratunkowych;
  - d. sposobów wykorzystania dostępnych sił i środków;
  - e. występowania do Starosty Kluczborskiego o przekazanie dodatkowych sił i środków, jeżeli sytuacja kryzysowa na terenie gminy przekracza możliwości sił którymi dysponuje;
  - f. uruchomienie ewakuacji mieszkańców gminy.
- 11) informowanie Starosty Kluczborskiego o rozwoju sytuacji kryzysowej mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców sąsiednich gmin;
- 12) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami oraz bieżącymi pracami Zespołu.

### §2

Do zadań i obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę bezpieczeństwa, 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) przygotowanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
- 5) nadzór nad przygotowaniem dokumentów Zespołu;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z udziałem Zespołu;
- 7) koordynowanie współdziałania podmiotów uczestniczących w działaniach podejmowanych w okresie wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz przy usuwaniu jej skutków;
- 8) zapewnienie sprawnego obiegu informacji;
- 9) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji decyzji wypracowanych przez Zespół;
- 10) bieżący nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na posiedzeniach Zespołu;

### §3

Do zadań i obowiązków członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń, ich ocena i analiza;
- 2) uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
- 3) wypracowanie propozycji, decyzji i poleceń dotyczących podjęcia skutecznych działań mających na celu usuwanie i minimalizowanie skutków sytuacji kryzysowych;
- 4) uruchamianie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 5) zapewnienie 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) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniem;
- 8) bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i opracowywanie wniosków w zakresie wykorzystania sił i środków;
- 9) zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno-bytowej dla ludności poszkodowanej;
- 10) koordynowanie pomocy psychologicznej – jeżeli taka jest wymagana;
- 11) prowadzenie działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej realizowanej na potrzeby mieszkańców gminy, w tym:
  - a). rozpoznawanie bieżących potrzeb ludności poszkodowanej, a także wielkości i źródeł pozyskiwania 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) szacowanie kosztów akcji ratowniczej oraz strat w sprzęcie i infrastrukturze;
- 13) opracowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań i podejmowanych działań;
- 14) zapewnienie udziału ekspertów w danej dziedzinie działania;
- 15) opracowanie raportu z działań;