

# **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

- 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację i tryb pracy Zespołu we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego**
- 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:**
  - 1) „zespole” – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) „przewodniczącym zespołu” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobienie-Jeziory,
  - 3) „zastępcy przewodniczącego” – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sobienie-Jeziory, który realizuje zadania Przewodniczącego, podczas jego nieobecności,
  - 4) zarządzaniu kryzysowym – należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowania działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu pierwotnego charakteru,
  - 5) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków,
  - 6) fazach zarządzania kryzysowego – należy przez to rozumieć zapobieganie, przygotowanie, reagowanie, odbudowę.
- 3. Zespół obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory przy, ul. Garwolińskiej 16, bud. „A”, sala konferencyjna. Przewodniczący może wskazać inne miejsce posiedzeń zespołu.**

### Zadania zespołu

**1. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Sobienie-Jeziory w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.**

**2. Do zadań Zespołu należy, w szczególności:**

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu 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) realizacja decyzji podjętych przez Przewodniczącego.

**3. Do zadań i obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:**

- 1) przewodniczenie i kierowanie zespołem,
- 2) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 6) zatwierdzanie dokumentacji Zespołu,
- 7) wydawanie poleceń służbowych członkom Zespołu,
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu,
- 9) 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 Otwockiego o przekazanie dodatkowych sił i środków, jeżeli sytuacja kryzysowa na terenie gminy przekracza możliwości sił, którymi dysponuje,
  - f) uruchamianie ewakuacji mieszkańców gminy.
- 10) podejmowanie innych niezbędnych decyzji w zakresie poprawnego funkcjonowania Zespołu,
- 11) informowanie Starosty Otwockiego 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.

#### **4. Do zadań i obowiązków Zastępcy Przewodniczącego należy:**

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynowanie bieżących prac zespołu.

#### **5. Do zadań i obowiązków członków Zespołu należy:**

- 1) realizowanie zadań wynikających ze specyfiki wykonywanych obowiązków służbowych oraz z Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Sobienie-Jeziory,
- 2) zapewnienie efektywnego współdziałania podległych pracowników w fazie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy,
- 3) przygotowanie materiałów zleconych przez Przewodniczącego,
- 4) przedkładanie Przewodniczącemu propozycji działań zgodnie z kompetencjami,
- 5) czynny udział w opracowaniu i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Sobienie-Jeziory oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
- 6) utrzymanie w gotowości posiadanych sił i środków przewidzianych do użycia w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- 7) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu,
- 8) prezentowanie analizy i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska,
- 9) zapewnienie, na wniosek Przewodniczącego, pełnienia całodobowego dyżuru kryzysowego,
- 10) współdziałanie ze służbami i podmiotami, których funkcjonowanie może wpłynąć na sprawne i efektywne działania,
- 11) informowanie Przewodniczącego o wszelkich utrudnieniach i nieprawidłowościach wynikających w trakcie realizacji zadań.

### § 3

#### **Organizacja pracy zespołu**

##### **1. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.**

Posiedzenie Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu, jednak nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku,
- 2) natychmiastowym – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.

##### **2. Posiedzenia Zespołu Gminnego w składzie odpowiadającym skali i rodzajowi zdarzenia kryzysowego zwołuje Przewodniczący Zespołu poprzez Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej.**


3. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od tematu posiedzenia - pisemnie, informując o czasie, miejscu i porządku obrad za pośrednictwem Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej.
4. O posiedzeniu zwołanym w trybie natychmiastowym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od rodzaju zdarzenia - za pośrednictwem Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej przy pomocy środków łączności telefonicznej ( telefon, sms).
5. Obsługę kancelaryjno-biurową posiedzeń Zespołu zapewnia Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, działalności gospodarczej i ochrony przeciwpożarowej.
6. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
7. Protokół z posiedzenia Zespołu zawiera:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia,
  - 2) planowany porządek obrad,
  - 3) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - 4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniu informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje,
  - 6) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni),
  - 7) treść ustaleń i podjętych decyzji,
  - 8) inne elementy w zależności od potrzeb,
8. Protokół z posiedzenia Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona.

#### § 4

#### Sposób dokumentowania prac zespołu

##### Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

- 1) Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Roczny plan pracy Zespołu,
- 3) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami,
- 5) Inne, niezbędne dokumenty.

**WÓJT**  
  
**Kamil Choim**