

Zarządzenie Nr WG.22.2015

Szefa Obrony Cywilnej-Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 23.02.2015 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie *art.19 ust.4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym(Dz.U.2013 1166)* zarządzam co następuje:

§1.

W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Sitkówka-Nowiny powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej GZZK, którego zadaniem będzie zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej, w składzie:

- 1.Szef GZZK- Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny
2. I z-ca Szefa GZZK- zastępca Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
3. z-ca Szefa GZZK ds. organizacyjnych- pracownik ds. obronnych i OC
- 4.z-ca Szefa GZZK ds. techniczno-ratowniczych- Gminny Komendant OSP
5. członkowie zespołu:
 - a). Sekretarz Gminy
 - b). Skarbnik Gminy
 - c). Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych
 - d).Kierownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
 - e). pracownik ds. ochrony środowiska
 - f). pracownik ds. drogownictwa
 - g). Kierownik Posterunku Policji w Nowinach
 - h).Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowinach
 - i).Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 - j).Dyrektor Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Nowinach

k). pracownik ds. obsługi Rady Gminy i spraw organizacyjnych.

§2

Organizację GZZK określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Prognoza i ocena występujących oraz potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne.
2. Podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów i środków do reagowania oraz polityki informacyjnej.
3. Podejmowanie prac polegających na koordynowaniu działań w celu ograniczenia strat oraz zahamowaniu występujących zagrożeń i udzielaniu pomocy poszkodowanym
4. Podejmowanie działań mających na celu przywracanie zdolności funkcjonowania i reagowania.

§4

Zadania, tryb pracy oraz zasady funkcjonowania GZZK określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5

Siedzibą GZZK jest budynek Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny, Nowiny ul. Białe Zagłębie 25

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego.

§7

Tracą moc wszystkie dotychczas wydane zarządzenia w sprawie powołania i funkcjonowania GZZK tj.: Zarządzenie Nr 39/03 z 04.09.2003r., Zarządzenie Nr WG-29/OC/07 z dnia 18.04.2007 r., Zarządzenie Nr 128/OC/07 z dnia 21.11.2007r.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

RADCA PRAWNY
Jamina Michalska
KL-K-597

INSPEKTOR
ds. Obronnych i Obrony Cywilnej
Monika Gruszczyńska

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Grażyna Górecka

WÓJTA GMINY
Sebastian Nowaczki

**GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
 SITKÓWKA-NOWINY - skład organizacyjny**

SZEF GZZK – WÓJT GMINY

<p>GRUPA PLANOWANIA CYWILNEGO</p> <p>SKŁAD: -I Zastępca Szefa GZZK - Zastępca Wójta Gminy -Z-ca Szefa GZZK ds. organizacyjnych- pracownik ds. obronnych i OC -Z-ca Szefa GZZK ds. techniczno-ratowniczych- Gminny Komendant OSP -Sekretarz Gminy -Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych</p>
--

**GRUPY
 ROBOCZE O
 CHARAKTERZE
 STAŁYM**

<p>GRUPA OPERACJI I ORGANIZACJI ZADAŃ</p> <p>SKŁAD: - Szef GZZK -I z-ca Szefa GZZK -Z-ca Szefa GZZK ds. organizacyjnych- pracownik ds. obronnych i OC -Z-ca Szefa GZZK ds. techniczno-ratowniczych- Gminny Komendant OSP -Kierownik Posterunku Policji w Nowinach -Kierownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska</p>

**GRUPY
 ROBOCZE O
 CHARAKTERZE
 CZASOWYM**

<p>GRUPA MONITOROWANIA PROGNOZ I ANALIZ</p> <p>SKŁAD: -Kierownik grupy- Pracownik ds. ochrony Środowiska -Gminny Komendant OSP -Kierownik Posterunku Policji w Nowinach -Protokolant- pracownik ds. obsługi Rady Gminy i spraw organizacyjnych</p>
--

<p>GRUPA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO</p> <p>SKŁAD: - Kierownik grupy- Sekretarz Gminy -Skarbnik Gminy - Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej -pracownik ds. drogownictwa</p>
--

<p>GRUPA OPIEKI ZDROWOTNEJ I POMOCY SOCJALNO-BYTOWEJ</p> <p>SKŁAD: - Kierownik grupy - Kierownik Referatu Spraw organizacyjnych i Społecznych -Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej -Dyrektor Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej</p>
--

ZATWIERDZAM



WÓJTA GMINY
Sebastian Nowaczkiwicz

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr WG.22.2015
Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny
z dnia 23 lutego 2015r.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „GZZK” określa zadania GZZK, jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 1. **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny
 2. **Szefie GZZK**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny
 3. **I Z-ca Szefa GZZK** — należy przez to rozumieć Z-ca Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny
 4. **Z-ca Szefa GZZK ds. organizacyjnych** należy przez to rozumieć pracownika ds. obronnych i OC
 5. **Z-ca Szefa GZZK ds. techniczno-ratowniczych**- należy przez to rozumieć Gminnego Komendant OSP
 6. **Gmina** - należy przez to rozumieć Gmina Sitkówka - Nowiny.

§2.

1. GZZK działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (DZ.U.2013,1166 j.t)
 - 2) Zarządzenia Nr WG.22.2015 Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny z dnia 23 lutego 2015r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 - 3) Planu Zarządzania Kryzysowego i rocznych planów pracy.
 - 4) Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§3

1. Opracowania i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.
2. Opracowywania rocznych planów pracy.
3. Prowadzenie protokołów posiedzeń GZZK i grup roboczych.
4. Monitorowanie zagrożeń i klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji.
5. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
6. Przygotowanie warunków umożliwiających udzielanie oraz ko ordynowanie pomocy humanitarnej.
7. Informowanie mieszkańców o występujących zagrożeniach i katastrofach.

§4.

1. W celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania GZZK pracuje w fazach:
 - zapobiegania
 - przygotowania
 - reagowania
 - odbudowy
2. W fazie zapobiegania GZZK podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej i ograniczają jej skutki a w szczególności:
 - 1) rozpoznania wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy,
 - 2) oceny elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęsk żywiołowych,
 - 3) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego rejonów szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - 4) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania - przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac GZZK,
 - 5) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi do realizacji zadaniami.
3. W fazie przygotowania GZZK podejmuje działanie planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania, a w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich innych dokumentów z nim związanych,
 - 2) opracowanie i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno- prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji pomiędzy wszystkimi ogniwami systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - 3) przygotowanie zasad wymiany informacji w relacjach z jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach GZZK,

- 4) opracowanie procedur w zakresie zwracanie się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania,
 - 5) opracowanie zgodnie z potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowych, sprzętowych, medycznych i innych do prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
 - 6) planowanie, koordynowanie i udział w procesie szkolenia dla GZZK oraz sił ratowniczych, (gry decyzyjne, ćwiczenia)
 - 7) opracowanie rozwiązań zabezpieczających pomoc humanitarną dla ludności poszkodowanej,
 - 8) określenie zasad polityki informacyjnej na rzecz bezpieczeństwa powszechnego w gminie,
 - 9) określanie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo- technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.
4. W fazie reagowania GZZK podejmuje działania polegające na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń, a w szczególności:
- 1) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych na terenie gminy,
 - 2) podjęcie pracy w ruchu dobowym ciągłym - zmiennym z udziałem pełnego składu GZZK,
 - 3) uruchomienie systemów, procedur i struktur ratowniczych w celu realizacji przez Wójta funkcji kierowania w stanie klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
 - 4) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie ewakuacji doraźnej ludności oraz miejsc zakwaterowania, z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, jak też tworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
 - 6) przyjmowanie meldunków o stanie realizacji zadań i opracowywanie raportów z prowadzonych działań.
5. W fazie odbudowy GZZK podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zasobów służb ratowniczych oraz odtworzenia infrastruktury technicznej, energetycznej, paliwowej, transportowej i zabezpieczenia w wodę na obszarze gminy, a w szczególności:
- 1) zbieranie informacji o powstałych szkodach,
 - 2) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń,
 - 3) współuczestniczenie w systemie pomocy społecznej oraz rozdziału środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
 - 4) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia rehabilitacji ludności poszkodowanej,
 - 5) odtwarzanie sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działania,
 - 6) przywracanie równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - 7) opracowanie opinii i analiz oraz obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania wniosków mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
 - 8) aktualizowanie i uzupełnianie planów reagowania kryzysowego i innych obowiązujących w tym zakresie dokumentów.

- 6. Grupy robocze GZZK realizują zadania w ramach wszystkich faz zarządzania w zaistniałej sytuacji kryzysowej.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH

W GRUPACH ROBOCZYCH O CHARAKTERZE STAŁYM

§5.

1. GRUPA PLANOWANIA CYWILNEGO

1. Zadania I z-cy Szefa GZZK:

- Opracowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- Opracowywanie rocznych planów pracy,
- Opracowywanie planu ćwiczeń.
- Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
- Kierowanie, inicjowanie i organizowanie prac GZZK,
- Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami GZZK,
- Składanie raportów i meldunków Wójtowi,
- Przewodniczenie grupie planowania cywilnego,
Współdział w kierowaniu grupą operacji i organizacji działań.

2. Zadania Z-cy Szefa GZZK ds. organizacyjnych:

- Współpraca przy zadaniach wykonywanych przez I Z-cę Szefa GZZK,
- Opracowanie i aktualizacja na podstawie nowych aktów prawnych Regulaminu GZZK
- Aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego zgodności z „ Planem funkcjonowania gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa (kryzysu polityczno- militarnego) i wojny" i „Gminnego Planu OC",
- Planowanie i zapewnienie środków technicznych i transportowych w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej (planowanie, zawieranie umów, świadczenia rzeczowe),
- Pełnienie zastępstwa I Z-cy Szefa GZZK w czasie jego nieobecności,
Współdział w kierowaniu grupą operacji i organizacji działań,

3. Zadania Sekretarza Gminy:

- Współpraca przy zadaniach wykonywanych przez Szefa GZRK,
Zapewnienie obsługi kancelaryjno — technicznej prowadzonej dokumentacji GZZK,
- Zapewnia obsługę w zakresie protokolowania posiedzeń GZZK i grupy planowania cywilnego,
- Odpowiada za zabezpieczenie logistyczne działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną, awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej lub jej występowaniem,
- Wykonuje zadania kierownika grupy zabezpieczenia logistycznego.

4. Zadania Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych:

- Współpraca przy zadaniach wykonywanych przez Szefa GZZK,
- Przygotowanie planów ewakuacji doraźnej ludności, planu rejonów bezpiecznych i miejsc zakwaterowania,
- Odpowiedzialność za zadania GZZK dotyczące podległych jednostek (szkoły, przedszkole i inne),
- Wykonuje zadania Kierownika grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.

2. GRUPA MONITOROWANIA, PROGNOZ I ANALIZ

1. Zadania Kierownika Grupy - Pracownika ds. Ochrony Środowiska:

- Opracowanie analizy zagrożeń ze względu na warunki naturalne, położenie gminy z uwzględnieniem aspektów z zakresu ochrony środowiska,
- Analizowanie zagrożeń od podmiotów gospodarczych i instytucji działających na terenie gminy,
Współpraca przy przygotowaniu rocznego planu pracy oraz Planu Reagowania Kryzysowego.

2. Zadania Z-ca Szefa GZZK ds. techniczno-ratowniczych- Gminny Komendant OSP

- Przedstawianie zagrożenia terenu gminy pod względem zabezpieczenia p.poż. i katastrof drogowych oraz kolejowych.
- Przedstawia wnioski wynikające z mogących powstać zagrożeń w celu ich usunięcia lub zminimalizowania,
- Dowodzi akcją ratowniczą w miejscu jej występowania oraz przedstawia wnioski i propozycje do GZZK,
- Wykonuje polecenia GZZK dotyczące zabezpieczenia terenu akcji lub ewentualnych dalszych działań.

3. Zadania Komendanta Posterunku Policji:

- Przedstawianie oceny zagrożenia terenu gminy pod względem bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego,
Przedstawianie oceny zagrożenia pod względem wypadkowym,
- Przedstawianie wniosków dotyczących oceny zagrożenia.

4. Zadania członka grupy – pracownika ds. obsług Rady Gminy i spraw organizacyjnych:

- zbieranie informacji związanych z podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami z terenu gminy dotyczącej prognoz zagrożeń związanych z ich działalnością (na podstawie opracowanej ankiety),
- Pełni obowiązki Kierownika Grupy w czasie jego nieobecności oraz wykonuje zadania protokolanta.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH W GRUPACH ROBOCZYCH O CHARAKTERZE CZASOWYM

§6.

1. GRUPA OPERACJI I ORGANIZACJI DZIAŁAŃ

Grupą kieruje Wójt Gminy przy udziale: I Z-cy Szefa GZZK i Z-cy Szefa GZZK ds. organizacyjnych. Grupa pracuje w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat i gabinet Wójta) ; Koordynacja wszelkich działań operacyjnych i organizacyjnych,

- Ustalanie wraz z Grupą zabezpieczenia logistycznego bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej.
- 1. Zadania Komendanta Gminnego OSP:
 - Dowodzenie działaniami operacyjnymi w miejscu zdarzenia, bądź poprzez Komendantów jednostek OSP po uzgodnieniu z GZZK.
- 2. Zadania Komendanta Posterunku Policji:
 - Koordynowanie działań sił Policji oraz przekazywanie decyzji otrzymanych z GZZK do wykonania,

2. GRUPA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO

Grupą kieruje Sekretarz Gminy.

- Ustala bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej,
- Odpowiada za możliwość wykorzystania planowanych środków technicznych i transportowych w przypadku zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- Odpowiada za dostarczenie wody pitnej dla mieszkańców oraz żywienie zespołów ratowniczych.

GRUPY:

- Operacji i Organizacji Działań;
- Zabezpieczenia Logistycznego;

pr o w a d z a :

KARTĘ ZDARZEŃ oraz RAPORT ODBUDOWY

KARTA ZDARZEŃ - zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń i skutków, ograniczeniu strat, pomocy poszkodowanym oraz informacje o:

- a) kolejności alarmowania sił ratowniczych,
- b) podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi,
- c) podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych formacjom ratowniczym i

- podmiotami ujętymi w planie reagowania kryzysowego,
- d) liczbie poszkodowanych i wielkości strat,
 - e) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia.

RAPORT ODBUDOWY - zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu odbudowę oraz:

- a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
- b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
- c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

Raport przedstawiany jest właściwemu organowi kierującymi działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.

3. GRUPA OPIEKI ZDROWOTNEJ I POMOCY SOCJALNO- BYTOWEJ

Grupą kieruje Kierownik Referatu Spraw Organizacyjnych i Społecznych

- Planuje pomoc medyczną i socjalno- bytową w przypadku wystąpienia zagrożenia i stanu klęski żywiołowej,
Zbiera informacje z różnych źródeł dotyczące potrzeby pomocy zdrowotnej i socjalno-bytowej,
- Opracowuje i przekazuje informacje dla mieszkańców dotyczące występujących zagrożeń i udzielanej pomocy,
- Organizuje i realizuje pomoc medyczną i socjalno- bytową,
Prowadzi ewidencję udzielanej pomocy.

ROZDZIAŁ V

§ 7.

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Szef Zespołu:

- a) w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
- b) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej.

§8.

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy w Sitkówce - Nowinach (sala konferencyjna), a w trybie alarmowym miejsce wyznaczone przez Szefa Zespołu.

§9.

1. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem.
2. O posiedzeniu Zespołu zwołanym w trybie alarmowym Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu natychmiast, określając skład osobowy, miejsce oraz czas rozpoczęcia posiedzenia.

§10.

Szef Zespołu lub jego Zastępca mogą zwoływać posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§11.

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- b) Roczny Plan Pracy Zespołu,
- c) Plan Ćwiczeń,
- d) Protokoły posiedzeń Zespołu i Grup Roboczych,
- e) Analizy, oceny i opinie.

2. Dokumentami działań Zespołu są:

- a) raporty bieżące i okresowe,
- b) raporty odbudowy,
- c) dziennik działania Zespołu i dzienniki działania Grup Roboczych,
- d) karty zdarzeń,
- e) polecenia, zarządzenia i decyzje,
- f) mapy, plany, szkice,
- g) harmonogramy przedsięwzięć.

3. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 1) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i programowania zagrożeń,
- 2) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji w relacjach pomiędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 3) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
- 4) procedury działań i postępowań realizowanych w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 5) zasady współdziałania,
- 6) sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń,

4. Plany, harmonogramy i załączniki określają zespół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 1) charakterystykę zagrożenia wraz z opisem możliwych skutków,
- 2) zadania w zakresie monitorowania i przekazywania wyników,
- 3) koordynatora i uczestników działań,
- 4) bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,

- 5) -procedury uruchamiania działań, zadania uczestników działań, zasady współdziałania, sposoby ograniczania strat i usuwania skutków zagrożeń.
- 5. Plany, harmonogramy i załączniki są uzgadniane z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia i zatwierdzone przez Wójta Gminy
- 6. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - 1) porządku obrad,
 - 2) listy obecności,
 - 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - 4) innych dokumentów i materiałów dotyczących posiedzenia.

§12.

- 1. Finansowanie Zespołu Gminnego w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania planuje się w ramach budżetu Gminy.
- 2. Bieżące prace Zespołu Gminnego mogą być finansowane także z dotacji celowych budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych gminy, określonych w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej.
- 3. Zadania inwestycyjne niezbędne do utworzenia i funkcjonowania Zespołu Gminnego oraz zapewnienia jego gotowości do wykonywania zadań w stanach nadzwyczajnych, są finansowane z dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz ze środków programów wieloletnich.

Wykonano w 3 egz.

Opracowanie: M. Gruszczyńska

Wykonanie: G. Górecka