

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 42/2013  
Wójta Gminy Manowo  
z dnia 7 czerwca 2013 r.

## **URZĄD GMINY MANOWO**

---

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego Obronnych i Obrony Cywilnej

ZK.5530.3.2013

**ZATWIERDZAM**  
**Wójt Gminy Manowo**

Roman Kłosowski

Manowo, dnia 7 czerwca 2013 r.

# **REGULAMIN**

## **GMINNEGO ZESPOŁU**

### **ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem Gminnym” określa jego skład, organizację, siedzibę i tryb pracy.

### **§ 2**

Zespół Gminny działa na podstawie:

1. Art. 19 ust. 1 i 4 § 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.),
2. Zarządzenia nr 42/2013 Wójta Gminy Manowo z dnia 07 czerwca 2013 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **§ 3**

Zespół Gminny stanowi organ pomocniczy Wójta Gminy Manowo w zapewnianiu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, podejmuje działania polegające na:

- zapobieganiu sytuacjom kryzysowym,
- przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań,
- reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

## **ROZDZIAŁ II SKŁAD I ORGANIZACJA ZESPOŁU GMINNEGO**

### **§ 4**

1. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:
  - 1) Wójt Gminy Manowo – przewodniczący Zespołu,
  - 2) Inspektor ds. zarządzania kryzysowego obronnych i obrony cywilnej – zastępca przewodniczącego Zespołu,
  - 3) stali członkowie Zespołu Gminnego:
    - Dzielnicowy Zespołu Dzielnicowych w Manowie,
    - Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Wyszewie,
    - Naczelnik Ochotniczej Straży Pożarnej w Wyszewie,
    - Komendant Straży Gminnej,
  - 4) inne osoby na prawach członka Zespołu Gminnego, wskazane przez przewodniczącego w zależności od potrzeb, a w szczególności:
    - Sekretarz Gminy,
    - Skarbnik Gminy,
    - Inspektor ds inwestycji i zamówień publicznych,
    - Inspektor ds wodociągów i kanalizacji,

- Inspektor ds ochrony środowiska,
  - Inspektor ds oświaty i zdrowia,
  - Inspektor ds handlu i działalności gospodarczej,
  - Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Manowie,
- 5) pracownicy zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowani przez przełożonych do wykonywania zadań w Zespole Gminnym na wniosek przewodniczącego,
  - 6) przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych.
2. Przewodniczący może zaprosić do udziału w pracach Zespołu Gminnego inne osoby.
  3. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami Zespołu gminnego kieruje zastępca lub wyznaczony członek Zespołu, w którego właściwości pozostaje charakter zaistniałej sytuacji kryzysowej.
  4. Członkowie Zespołu Gminnego mogą wyznaczać do udziału w jego pracach swoich przedstawicieli (zastępców).
  5. Doraźnie, w określonych sytuacjach, przewodniczący powołuje Grupę Operacyjną, złożoną z osób wyznaczonych przez członków Zespołu Gminnego.
  6. Miejscem pracy zespołu jest Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, usytuowane w Urzędzie Gminy Manowo (p. 4) oraz sala konferencyjna (p. 9).

### **ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO**

#### **§ 5**

1. Do zadań Zespołu Gminnego należy w szczególności:
  - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne gminy i prognozowanie tych zagrożeń,
  - 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego,
  - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
  - 4) opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
2. Ponadto, do zadań Zespołu należy:
  - 1) ustalanie kierunków działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo naruszenia stanu bezpieczeństwa publicznego w gminie Manowo lub w znacznym stopniu ograniczających jego skutki,
  - 2) podejmowanie działań mających na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,

- 3) przedstawianie realnych możliwości użycia sił i środków reagowania będących w dyspozycji poszczególnych członków Zespołu,
  - 4) przedstawianie wniosków oraz podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania i odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej.
3. Zespół Gminny działa we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego, w których odpowiednio:
- 1) w fazie zapobiegania - podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożeń albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki,
  - 2) w fazie przygotowania - podejmuje działania dotyczące sposobów reagowania na zagrożenia, a także mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
  - 3) w fazie reagowania - podejmuje działania mające na celu udzielenie pomocy poszkodowanym, zahamowanie rozwoju, a następnie eliminację występujących zagrożeń oraz ograniczenie strat i zniszczeń,
  - 4) w fazie odbudowy - podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury krytycznej.
4. W posiedzeniach Zespołu Gminnego uczestniczą każdorazowo stali członkowie oraz wyznaczeni, właściwi dla powstałej sytuacji, pozostali członkowie Zespołu. Wskazania uczestników posiedzeń dokonuje zastępca przewodniczącego, a ostateczny skład zatwierdza przewodniczący.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ, ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO, JEGO ZASTĘPCY I CZŁONKÓW ORAZ SEKRETARZA ZESPOŁU**

#### **§ 6**

1. Pracą Zespołu Gminnego kieruje przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub z innych ważnych względów, pracami Zespołu kieruje zastępca przewodniczącego.
2. Kierowanie pracą Zespołu przewodniczący może także powierzyć członkowi Zespołu, w którego właściwości pozostaje rodzaj sytuacji będącej przedmiotem pracy Zespołu.

#### **§ 7**

Do zadań przewodniczącego należy:

1. akceptowanie rocznego planu pracy Zespołu Gminnego,
2. zatwierdzanie planów przebiegu posiedzeń,
3. zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń Zespołu,
4. zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu: specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych i innych,

5. akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez Zespół,
6. inicjowanie prac Zespołu.

## **§ 8**

Do zadań zastępcy przewodniczącego należy:

1. opracowanie i przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu pracy Zespołu,
2. przedkładanie propozycji:
  - składu uczestników posiedzeń Zespołu,
  - planów przebiegu posiedzeń Zespołu,
  - powołania Grupy Operacyjnej ze wskazaniem kierującego i składu Grupy,
  - wyznaczenia kierującego działaniami reagowania kryzysowego, właściwego do zaistniałej sytuacji kryzysowej;
  - sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego,
3. podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia realizacji ustaleń i zadań podejmowanych na posiedzeniach Zespołu,
4. zapewnienie współdziałania członków Zespołu,
5. nadzór nad zapewnieniem warunków pracy Zespołu,
6. opracowywanie i bieżące korygowanie harmonogramu dyżurów w przypadku ciągłej pracy Zespołu.

## **§ 9**

Do zadań członków Zespołu należy:

1. czynny udział w pracach Zespołu zgodnie z jego rocznym planem pracy,
2. niezwłoczne stawianie się do pracy w określonym miejscu i czasie, na wezwanie Wójta Gminy Manowo,
3. opracowywanie i referowanie na posiedzeniach zagadnień stosownie do zakresu działania zgodnie z właściwością,
4. realizowanie ustaleń i zaleceń podejmowanych na posiedzeniach oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy Zespołu,
5. zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy Zespołu,
6. przygotowywanie i przedstawianie Wójtowi Gminy Manowo propozycji dotyczących podejmowanych działań reagowania kryzysowego,
7. kierowanie działaniami podległych sił i środków w czasie prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
8. wyznaczanie osób do prac w Grupie Operacyjnej,
9. wzajemne współdziałanie w przedsięwzięciach realizowanych przez Zespół,
10. dokumentowanie działań.

## **§ 10**

Do zadań sekretarza Zespołu należy:

1. protokółowanie przebiegu posiedzeń Zespołu,
2. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Zespołu i prac Grupy Operacyjnej.

## **ROZDZIAŁ V TRYB PRACY ZESPOŁU GMINNEGO**

### **§ 11**

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez przewodniczącego planu przebiegu posiedzenia. Zakres przedsięwzięć będących przedmiotem pracy Zespołu może być uzupełniony na wniosek członka Zespołu o inne zagadnienia. Może także wynikać z bieżącej sytuacji.
2. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Planowe posiedzenia Zespołu odbywają się w Urzędzie Gminy Manowo. W sytuacjach szczególnych, posiedzenia mogą być organizowane w innych miejscach wskazanych przez przewodniczącego.
4. Planowe posiedzenia Zespołu mogą być poprzedzone przedsięwzięciami przygotowawczymi, realizowanymi przez Grupę Operacyjną. Grupa ta może także kontynuować prace zainicjowane przez Zespół.
5. Zespół utrzymuje ścisłe współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, Zespołami Zarządzania Kryzysowego sąsiednich gmin oraz współpracuje ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, stowarzyszeniami charytatywnymi, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze gminy, a na ich wnioski lub za ich zgodą może koordynować ich działalność w procesie zarządzania kryzysowego.
6. Ze wszystkich posiedzeń Zespołu opracowuje się protokół, obejmujący:
  - cel i przedmiot zwołanego posiedzenia,
  - istotne dla rozpatrywanej problematyki stanowiska i wypowiedzi osób uczestniczących w posiedzeniu,
  - wnioski wynikające z dyskusji, powzięte ustalenia lub decyzje i zadania do wykonania.
7. Protokół po zatwierdzeniu przez przewodniczącego przekazywany jest do wiadomości uczestników posiedzenia, a jego oryginał na Stanowisko Zarządzania Kryzysowego obronnych i OC.
8. Przebieg posiedzeń Zespołu, jeżeli zakres omawianych spraw nie ma charakteru niejawnego, może być relacjonowany przez środki masowego przekazu.
9. W przypadku wprowadzenia pracy Zespołu w trybie ciągłym, należy zapewnić zmianowość wyznaczonych osób, na podstawie opracowanego harmonogramu dyżurów.

### **§ 12**

Grupa Operacyjna tworzona jest doraźnie, jej skład jest zmienny i wynika każdorazowo ze specyfiki i zakresu przewidzianego do realizacji zadania.

### **§ 13**

Grupę Operacyjną tworzą osoby wyznaczone przez przewodniczącego Zespołu. Przewodniczący decyduje o jej powołaniu, określając między innymi skład, zadania, miejsce i tryb pracy.

### **§ 14**

Do zadań Grupy Operacyjnej należy:

1. realizowanie doraźnie określonych zadań, wynikających z działań podjętych przez Zespół lub warunkowanych innymi względami,
2. monitorowanie, prognozowanie i analizowanie sytuacji oraz koordynowanie przedsięwzięć reagowania kryzysowego we współdziałaniu z Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego lub z innymi ogniwami organizacyjnymi systemu bezpieczeństwa publicznego w gminie,
3. rozpoznawanie zagrożeń lub zdarzeń w miejscu ich powstania,
4. ocena skuteczności prowadzonych działań, wnioskowanie do przewodniczącego, o zmianę lub korektę zadań w zależności od stwierdzonego stanu faktycznego,
5. dokumentowanie podejmowanych działań.

### **§ 15**

Po wykonaniu zadania i sporządzeniu raportu, Grupa Operacyjna każdorazowo zostaje rozwiązana.

## **ROZDZIAŁ VI DOKUMENTACJA PRACY ZESPOŁU GMINNEGO**

### **§ 16**

Dokumentację działań i pracy Zespołu stanowią:

1. roczny plan pracy zespołu,
2. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego,
3. plany ćwiczeń,
4. protokoły posiedzeń Zespołu,
5. raporty bieżące i okresowe,
6. karty zdarzeń,
7. raporty odbudowy,
8. inne niezbędne dokumenty.