

Zarządzenie nr 93/03
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle n.Not.
z dnia 22 października 2003r

w sprawie : powołania oraz ustalenia struktury i trybu działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 12 ust. 1 i ust. 3 ustawy o klęskach żywiołowych z dnia 18 kwietnia 2002 r. (Dz.U. nr 62 poz. 558 z póź.zm) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania kryzysowego, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania z dnia 3 grudnia 2002 r. (Dz.U. nr 215 poz. 1818)

zarządzam co następuje :

§ 1

Z dniem 01.10 2003 r. powołuję Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.

§ 2

Zadaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego jest koordynacja działań na terenie Gminy Nakło n.Not. służących zapobieganiu skutkom klęsk żywiołowych oraz ich usunięcia oraz ochrona ludności przed skutkami klęsk żywiołowych lub nadzwyczajnych zdarzeń i zagrożeń życia, zdrowia bądź środowiska noszących znamiona kryzysu.

§ 3

Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego podejmuje działania w sytuacji zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub w momencie wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia , zagrożenia życia, zdrowia bądź środowiska noszącego znamiona kryzysu na terenie Gminy Nakło n.Not.

§ 4

Strukturę i tryb pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Nakło n.Not.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Piotr Centała

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Piotr Centala

REGULAMIN DZIAŁANIA GMINNEGO ZESPOŁU REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Reagowania, zwanego dalej „Zespołem” określa jego organizację, tryb pracy, zadania zasady współdziałania jego struktur wewnętrznych oraz wymiany informacji realizowane w warunkach wystąpienia klęski żywiołowej lub innego zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

§ 2

Siedzibą Zespołu jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Nakle n. Notecią.

§ 3

Finansowanie zespołu planuje się w ramach budżetu gminy.
Zadania inwestycyjne, zaplanowane i realizowane w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji, finansowane są z dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie i dofinansowanie kosztów inwestycji realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz ze środków programów wieloletnich

Rozdział I Struktura Organizacyjna

§ 4

Struktura Zespołu

- 1/ Szef Zespołu - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Nakło n. Not.
 - 2/ Zastępcy Szefa Zespołu:
 - Sekretarz Miasta i Gminy
 - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej
 - 3/ Grupy stałe :
 - a/ Grupa planowania cywilnego
 - Inspektor ds. OC wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej
 - Inspektor ds. Obronnych wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej
 - Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych
 - b/ Grupa monitorowania, prognoz i analiz
 - Komendant Straży Miejskiej
 - Naczelnik Wydziału Spraw Gospodarczych i Handlu
 - Inspektor ds. ochrony środowiska
 - 4/ Grupy czasowe :
 - a/ Grupa operacji i organizacji działań.
 - Skarbnik Miasta i Gminy
 - Naczelnik Wydziału Finansowego
 - Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej
 - b/ Grupa zabezpieczenia logistycznego
 - Kierownik Zakładu Robót Publicznych
 - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
 - Dyrektor ZOOiR
 - c/ grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej
 - Kierownik MGOPS
 - Kierownik ADM
2. Pracą grupy roboczej kieruje koordynator, zatwierdzony przez Szefa Zespołu spośród członków danej grupy
3. Szefa Zespołu i jego zastępców wyznacza i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy w Nakle n .Not.

Rozdział III

Zadania Szefa Zespołu i Zespołu Reagowania Kryzysowego

§ 5

Do zadań Szefa Zespołu należy :

- kierowanie pracami zespołu
- przewodniczenie posiedzeniom Zespołu
- przygotowanie do końca miesiąca grudnia każdego roku rocznego planu pracy zespołu
- opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działania w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną, awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń;
- zawiadamianie o terminach posiedzeń
- zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu
- inicjowanie i organizowanie prac zespołu
- w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu Zastępcy

Do zadań zastępcy Szefa Zespołu należy :

- planowanie inwestycji i zakupów oraz realizacja i koordynacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem wymaganego poziomu wyposażenia technicznego Zespołu oraz Gminnego Centrum Reagowania
- w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez zastępcę, Szef Zespołu może wyznaczyć spośród jego członków osobę pełniącą obowiązki zastępcy

§ 6

Zadaniem Zespołu jest w szczególności :

- monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej;
- opracowanie potrzeb materiałowych, technicznych i finansowych do realizacji przyjętych zadań;
- planowanie wsparcia organów kierujących działaniami
- upowszechnianie problematyki bezpieczeństwa w ramach swoich właściwości określonych przepisami prawa oraz prowadzenie wspólnych ćwiczeń, szkoleń i treningów;
- przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

Rozdział IV Tryb pracy Zespołu

§ 7

Zespół pracuje w czterech fazach :

a/ Grupy stałe w fazie :

- **Zapobiegania** – podejmowanie działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej, albo znacznie ograniczającej jej skutki
- **Przygotowania** – działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej , a także działania mające na celu powiększanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania

b/ Grupy stałe i czasowe :

- **Reagowania** – działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;
- **Odbudowy** – działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody

§ 8

1. Grupy stałe pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie , w którym są usytuowane z zapewnieniem dobowych telefonicznych dyżurów.
2. Grupy stałe i czasowe pracują z wykorzystaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania o Zagrożeniach
3. Pracę poszczególnych grup roboczych zespołu koordynują wybrani na pierwszym posiedzeniu , spośród ich członków koordynatorzy grup, którzy w zależności od potrzeb, mogą zwoływać posiedzenia swoich grup niezależnie od posiedzeń Zespołu, po uzyskaniu akceptacji Szefa Zespołu
4. Obsługę kancelaryjną – Biurową Zespołu przygotowuje i zapewnia, w zależności od faktycznych potrzeb w tym zakresie – także przy udziale innych wydziałów Urzędu - Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej Urzędu Miasta i Gminy w Nakle n. Notecią

§ 9

Posiedzenia zespołu zwołuje Szef zespołu na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy , jednak nie rzadziej niż raz na kwartał , a także w zależności od potrzeb.

§ 10

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane za wiedzą i akceptacją Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle n. Notecią

Rozdział V Dokumentacja Zespołu

Dokumentami działań i prac zespołu są :

1. Roczny plan prac zespołu
2. Plan reagowania kryzysowego
3. Protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym
4. Raporty bieżące i okresowe
5. Karty zdarzeń grup roboczych o charakterze czasowym
6. Raporty odbudowy
7. Inne niezbędne dokumenty

Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- a) porządku obrad
- b) listy obecności
- c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu
- d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia

Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo Zespołu oraz koordynatorzy grup roboczych, dodatkowo wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.