

Regulamin Organizacji i Pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w Gostyniu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Zespołu Reagowania Kryzysowego

§ 1.

1. Regulamin organizacji i pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Zespołu, a także zakresy działania jego grup stałych i czasowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego przy Staroście Gostyńskim,
 - 2) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Szefa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego przy Staroście Gostyńskim;
 - 3) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć tylko grupy o charakterze stałym.

§ 2.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szef Zespołu – Wicestarosta
 - 2) Zastępca Szefa Zespołu:
 - a) Komendant Powiatowy PSP
 - 3) Grupy robocze o charakterze stałym:
 - a) grupa planowania cywilnego
 - b) grupa monitorowania, Prognoz i Analiz
 - 4) Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - a) grupa operacji i organizacji działań
 - b) grupa zabezpieczenia logistycznego
 - c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej
 - d) grupa specjalistów.
2. Grupa planowania cywilnego oraz grupa monitorowania, prognoz i analiz stanowią Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Powiatu Gostyńskiego

§ 3.

1. Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego realizuje zadania planistyczno-organizacyjne w układzie czterech faz:

- 1) zapobiegania,
 - Zespół podejmuje przedsięwzięcia mające za zadanie eliminację lub minimalizację prawdopodobieństwa wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy lub ograniczenia ewentualnych skutków;
 - 2) przygotowania
 - Zespół podejmuje działania dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania;
 - 3) reagowania,
 - Zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń;
 - 4) odbudowy
 - Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania powiatu infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.
2. Zadania określone w pkt.1 ppkt. 1 i 2 realizuje grupa planowania cywilnego i grupa monitorowania , prognoz i analiz – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 3. Zadania określone w pkt.1 ppkt. 1-4 realizuje Zespół w pełnym składzie.

Rozdział II.

Tryb pracy Zespołu

§ 4.

1. W okresie normalnym grupy planowania cywilnego oraz monitorowania, prognoz i analiz składające się z pracowników Starostwa oraz służb i inspekcji pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Starostwie lub jednostce organizacyjnej na dotychczasowych stanowiskach pracy.
2. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej Zespół pracuje w pełnym składzie, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gostyniu ul. Wrocławska 256.

§ 5.

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, a także w zależności od potrzeb.
2. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami na obszarze powiatu gostyńskiego, Szef Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

§ 6.

1. Zespół obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Szefa Zespołu.

2. Na posiedzenie Zespołu mogą być zapraszane przez Szefa Zespołu osoby nie będące jego członkami.

§ 7.

Posiedzenie Zespołu zwołuje Szef Zespołu po uzgodnieniu ze Starostą bądź na polecenie Starosty.

§ 8.

Posiedzeniem Zespołu kieruje Szef Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu Zastępcy.

Rozdział III

Zadania realizowane przez Zespół.

§ 9.

Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności:

1. Zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu.
2. Opracowanie regulaminu organizacji i prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
3. Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń.
4. Przewodniczenie posiedzeniom.
5. Zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu.
6. Dbłość o zapewnienie właściwego wyposażenia technicznego do pracy Zespołu.
7. Koordynowanie pracą Zespołu oraz nadzór nad grupą o charakterze stałym.

§ 10.

Do zadań Zastępcy Szefa Zespołu należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektu rocznego planu pracy Zespołu.
2. Przygotowanie projektu tematów i terminu posiedzeń.
3. Przygotowanie ćwiczeń Zespołu.
4. Sprawowanie nadzoru nad grupą o charakterze czasowym.
5. Współpraca z grupą roboczą o charakterze stałym.
6. Zapewnienie całodobowych dyżurów na stanowisku Kierowania KP PSP.

§ 11.

Do zadań Zespołu należą w szczególności:

1. Monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji.
2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie nadzwyczajnego zagrożenia.
3. Opracowanie i aktualizowanie powiatowego planu reagowania kryzysowego.
4. Planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na szczeblu gminnym.
5. Przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

Podstawowe zadania grup.

1. Grupa planowania cywilnego:

- a) opracowywanie i uaktualnianie, przy udziale powiatowych służ, straży i inspekcji – Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego,
- b) opracowywanie programów i procedur reagowania kryzysowego,
- c) sporządzanie projektów wniosków Starosty do Wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
- d) nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy i opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na odbudowę,
- e) merytoryczna i kancelaryjno-biurowa obsługa Szefa i grup roboczych Zespołu,
- f) opracowywanie rocznych planów pracy, szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego zgodnie z wytycznymi Szefa Zespołu i Zastępcy,
- g) opracowywanie i aktualizacja bazy informatycznej o zasobach sił i środków reagowania,
- h) prowadzenie kontroli funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego,
- i) przygotowywanie projektów decyzji o nałożeniu świadczeń,
- j) odbywanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy lub w trybie natychmiastowym.

2. Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

- a) monitorowanie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- b) formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń,
- c) uruchomienie procedur reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu,
- d) prowadzenie ewidencji zasobów i środków reagowania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu,
- e) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- f) obsługa urządzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Zespołu: zadań, raportów, sprawozdań itp.;
- g) zapewnienie standardowego wyposażenia stanowiska dyspozytorskiego i stanowisk pomocniczych w Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty dla służb dyżurnych Zespołu oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym,
- h) nadzór nad sporządzaniem „Karty zdarzeń” i prowadzenie statystyki zdarzeń,
- i) zapewnienie całodobowego dyżuru w Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- j) odbywanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy lub w trybie natychmiastowym.

3. Grupa operacji i organizacji działań:

- a) opracowywanie i aktualizowanie procedur działania w ramach przydzielonych funkcji w zakresie dotyczącym poszczególnych jednostek organizacyjnych określonych w planie reagowania kryzysowego i innych planach,
- b) przygotowanie i przedstawienie propozycji prowadzenia operacji reagowania kryzysowego,
- c) koordynowanie działań różnych służb reagowania, przekazywanie zadań dla jednostek

- organizacyjnych uczestniczących w reagowaniu kryzysowym,
- d) kierowanie dodatkowych sił i środków w rejon o dużym zagrożeniu,
- e) organizowanie współdziałania i elementów zabezpieczenia działań reagowania kryzysowego,
- f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg operacji w tym:
- mapy roboczej grupy operacji,
 - narastania sił i środków w operacji,
 - meldunków sytuacyjnych o przebiegu operacji,
 - dziennika działania grupy,
 - innych dokumentów pomocniczych,
- g) sporządzania bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań do Wojewódzkiego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- h) udział w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć mających na celu przywrócenia zdolności reagowania kryzysowego powiatu,
- i) odbywanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy lub w trybie natychmiastowym.

4. Grupa zabezpieczenia logistycznego:

- a) zarządzanie zasobami a w tym:
- prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb zgłaszanych przez organy administracji publicznej i jednostki reagowania;
 - określenie priorytetów w zaopatrzeniu;
 - pozyskiwanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania;
 - zapewnienie odpowiedzialności finansowej;
 - określenie miejsc składowania zasobów;
 - organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług;
- b) opracowywanie planu wsparcia logistycznego działań reagowania,
- c) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu odbudowę zapasów, służb technicznych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania powiatu infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody;
- d) koordynowanie czynności związanych z szacowaniem strat i szkód,
- e) sporządzanie i przedstawienie Staroście Raportu Odbudowy, z uwzględnieniem:
- szczegółowego wykazu strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
 - projektu harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
 - wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy,
- f) opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej logistyki,
- g) odbywanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy lub w trybie natychmiastowym.

5. Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej:

- a) prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i pomocy socjalno- bytowej,
- b) koordynowanie pomocy medycznej, w tym poszkodowanych, transportu rannych i usług pogrzebowych,

- c) prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych,
- d) koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- e) pozyskiwanie miejsc do składowania darów w ramach pomocy socjalno bytowej działań reagowania,
- f) opracowywanie planu zabezpieczenia medycznego oraz pomocy socjalno-bytowej działań reagowania kryzysowego,
- g) opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania, w części dotyczącej opieki medycznej i pomocy socjalno-bytowej,
- h) odbywanie posiedzeń zgodnie z rocznym planem pracy lub w trybie natychmiastowym.

6. Grupa specjalistów:

- a) ustalanie kierunków działań redukujących lub eliminujących prawdopodobieństwo wystąpienia klęsk żywiołowych lub w znacznym stopniu ograniczających jej skutki,
- b) dokonywanie analizy i oceny zagrożeń powodowanych przez klęskę żywiołową, włącznie z rozpoznaniem miejsca jej wystąpienia oraz przedstawienie prognozy rozwoju sytuacji,
- c) proponowanie sposobów reagowania w celu dostarczenia pomocy poszkodowanym, zahamowania rozwoju zniszczeń, występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń,
- d) przedstawianie możliwości użycia sił i środków reagowania będących w dyspozycji poszczególnych służb, straży, inspekcji,
- e) podejmowanie działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- f) uzgadnianie Planu reagowania kryzysowego oraz wydzielanie przedstawicieli z podległego członkom grupy aparatu wykonawczego, do jego opracowanie i aktualizacji,
- g) wyznaczanie pracowników podległego aparatu wykonawczego do czasowych grup roboczych zespołu,
- h) przedstawianie propozycji dotyczących treści wniosku Starosty o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej, w tym także zakresu ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela,
- i) uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć związanych z informowaniem społeczeństwa o skutkach, podejmowanych działaniach i sposobach ochrony ludności i mienia w czasie stanu klęski żywiołowej.

Rozdział IV

Sposób dokumentowania działań i prac Zespołu.

§ 13.

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1. Roczny plan pracy.
2. Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego.
3. Plany ćwiczeń.
4. Protokoły posiedzeń Zespołu.
5. Raporty bieżące i okresowe.

6. Karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym.
7. Raporty odbudowy.
8. Inne niezbędne dokumenty.

§ 14.

Powiatowy Plan Reagowania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

1. Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń.
2. Bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń.
3. Procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.

§ 15.

Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat, a w szczególności informacje o :

1. Kolejności alarmowania sił ratowniczych.
2. Podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi.
3. Podejmowanych decyzjach w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie reagowania kryzysowego.
4. Liczbie poszkodowanych i wielkości strat.
5. Sposobie udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia.

§ 16.

1. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:
 - a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz potencjale ratowniczym.**
 - b) Projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy.**
 - c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.**

Raport odbudowy jest przedstawiany właściwemu organowi, kierującemu działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.