

**ZARZĄDZENIE NR II/ 499 /10**  
**Wójta Gminy Krościenko Wyżne**  
**z dnia 18 listopada 2010 roku**

**w sprawie powołania, określenia składu, organizacji oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Krościenko Wyżne.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1, 4 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym<sup>1)</sup> (Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Krościenko Wyżne zwany dalej „Zespołem” oraz określa się jego skład w brzmieniu, jak załącznik do zarządzenia.

§ 2. Ustala się regulamin określający szczegółowy zakres zadań i tryb pracy Zespołu, w brzmieniu, jak załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Koszty bieżącego funkcjonowania Zespołu pokrywane będą z budżetu gminy.  
2. Zadania zlecone Zespołowi z zakresu administracji rządowej finansowane będą z budżetu państwa.

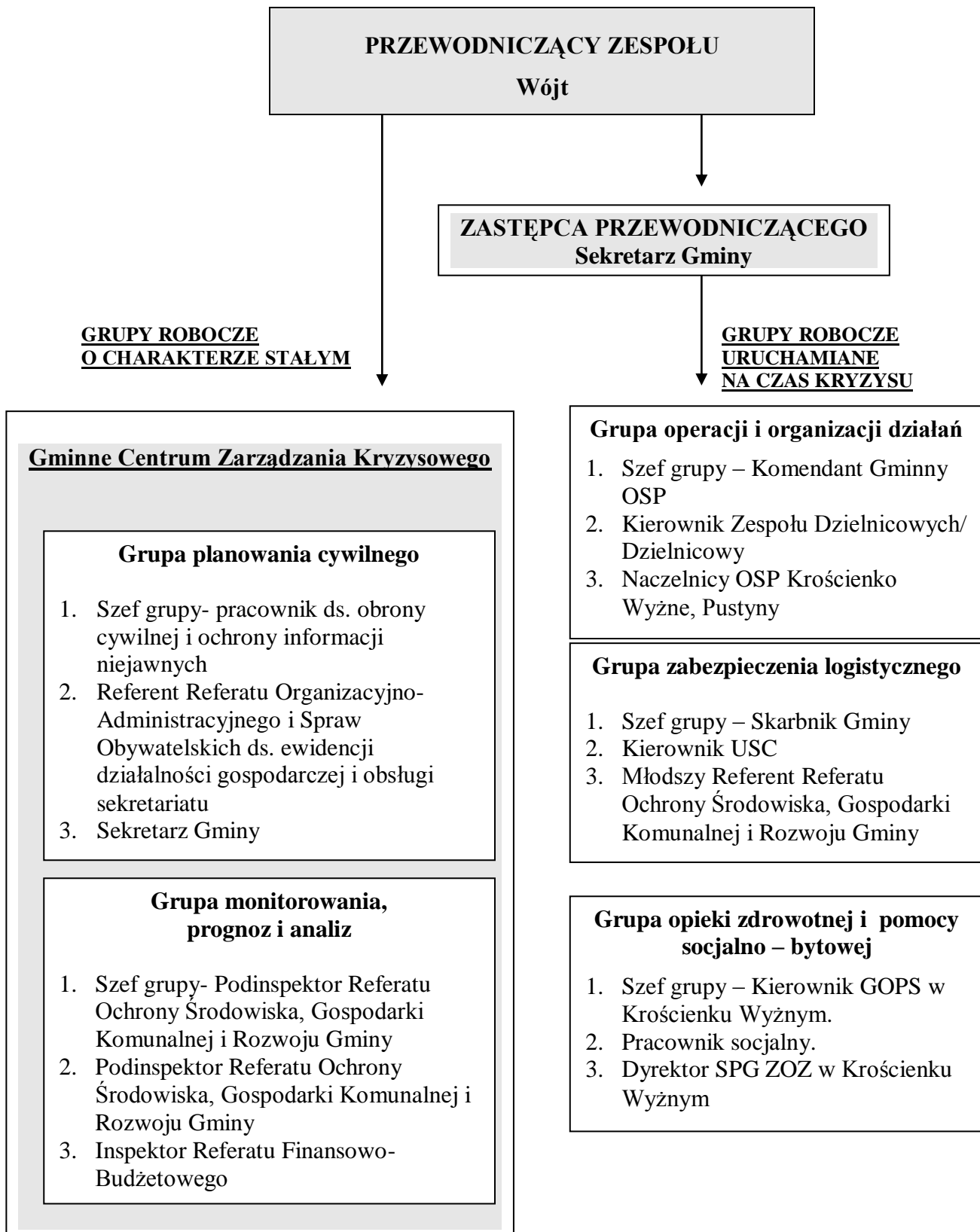
§ 4. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Urząd Gminy Krościenko Wyżne.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr I/132/2003 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie powołanie Gminnego Zespołu Reagowania w Krościenku Wyżnym.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do ZARZĄDZENIA NR II/499/10  
Wójta Gminy Krościenko Wyżne  
z dnia 18 listopada 2010 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO



Załącznik nr 2  
do ZARZĄDZENIA NR II/499/10  
Wójta Gminy Krościenko Wyżne  
z dnia 18 listopada 2010 r.

## **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwany dalej regulaminem, określa strukturę organizacyjną, zakres działania oraz tryb pracy Zespołu.

#### **§ 2**

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym<sup>1)</sup> (Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.).
2. Zarządzenia Nr II/499/10 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 18 listopada 2010 r. w sprawie powołania oraz organizacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Krościenko Wyżne.
3. Niniejszego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ II Organizacja Zespołu**

#### **§ 3**

Ustala się następującą organizację Zespołu:

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Zespołu,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego,
  - 3) dwóch szefów grup stałych,
  - 4) trzech szefów grup czasowych.
2. W skład Zespołu wchodzi następujące grupy robocze o charakterze stałym:
  - 1) grupa planowania cywilnego w składzie: szef grupy – podinspektor ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, pracownik-referent Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich ds. ewidencji działalności gospodarczej i obsługi sekretariatu, Sekretarz Gminy,

- 2) grupa monitorowania, prognoz i analiz w składzie: szef grupy – podinspektor Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy, podinspektor Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy.
3. Grupy robocze, o których mowa w pkt. 2 stanowią Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego.
4. W skład Zespołu wchodzi następujące grupy robocze o charakterze czasowym:
  - 1) grupa operacji i organizacji działań w składzie: szef grupy – Komendant Gminny OSP, Kierownik Zespołu Dzielnicowych, naczelnicy OSP Krościenko Wyżne, Pustyny,
  - 2) grupa zabezpieczenia logistycznego w składzie: szef grupy – Skarbnik Gminy, Kierownik USC, podinspektor Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy,
  - 3) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej w składzie: szef grupy – Kierownik GOPS w Krościenku Wyżnym, pracownik socjalny, Dyrektor SPG ZOZ w Krościenku Wyżnym.
5. Do składu poszczególnych grup, w zależności od potrzeb i rodzaju zagrożenia, mogą być włączani inni specjaliści.
6. Miejscem pracy Zespołu są wydzielone pomieszczenia Urzędu Gminy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Zasady działania, tryb pracy Zespołu**

#### **§ 4**

1. Zespół stanowi organ, przy pomocy którego Wójt wykonuje działania w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, realizujący zadania w czterech fazach:
  - 1) w **fazie zapobiegania** podejmuje działania, które redukuje lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki,
  - 2) w **fazie przygotowania** podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
  - 3) w **fazie reagowania** podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
  - 4) w **fazie odbudowy** podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, utrzymanie w gotowości do działania gminnych służb ratowniczych oraz odtworzenie podstawowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.
2. Działania określone w ust. 1 pkt 1, 2 są realizowane przez grupy robocze o charakterze stałym.
3. Działania określone w ust. 1 pkt 3, 4, są realizowane przez Zespół w pełnym składzie.

#### **§ 5**

Czas pracy grup jest następujący:

1. W fazie zapobiegania i fazie przygotowania:

- 1) członkowie grup roboczych Zespołu o charakterze stałym pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Urzędzie, wykonując zadania postawione przed nimi na posiedzeniach grup Zespołu,
  - 2) całodobowy dyżur zapewniają pod telefonem komórkowym: Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz podinspektor ds. obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych.
2. W fazie reagowania i fazie odbudowy w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej:
- 1) Zespół pracuje całodobowo w Centrum, w systemie 3 zmianowym po 8 godzin dziennie, z zapewnieniem obecności co najmniej dwóch osób.
  - 2) W zależności od zaistniałych zdarzeń i sytuacji oraz aktualnych potrzeb, Przewodniczący Zespołu może podjąć decyzję o ograniczeniu ilości członków w Centrum, jak i czasu oraz miejsca ich pracy, wprowadzając w zamian dyżur domowy z możliwością natychmiastowego powrotu do Centrum.
  - 3) Szczegółowe informacje odnośnie organizacji i trybu pracy Centrum Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr II/500/10 Wójta Gminy Krościenko Wyżne z dnia 18 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## § 6

1. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
  - 1) roczny plan pracy – opracowany na podstawie propozycji przedstawionych przez członków Zespołu i zatwierdzony przez Wójta Gminy,
  - 2) gminny plan reagowania kryzysowego,
  - 3) plan ćwiczeń,
  - 4) protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym,
  - 5) raporty bieżące i okresowe,
  - 6) karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
  - 7) raporty odbudowy,
  - 8) inne niezbędne dokumenty.
2. Posiedzenia całego składu Zespołu zwołuje jego Przewodniczący, nie rzadziej niż raz na rok.
3. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Przewodniczący może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
4. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
5. Materiały na posiedzenia Zespołu przygotowują szefowie grup w ramach zakresu odpowiedzialności.
6. Materiały oraz porządek posiedzenia Zespołu winny być dostarczone uczestnikom posiedzenia co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
7. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez członków grup roboczych wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
8. Szefowie poszczególnych grup roboczych organizują na bieżąco spotkania danych grup w składzie niezbędnym do wykonania prac planistycznych.

9. Przewodniczący Zespołu zarządza co najmniej raz w roku ćwiczenie realizowane przez Zespół w pełnym składzie. Po przeprowadzonym ćwiczeniu Przewodniczący Zespołu przedstawia Wójtowi raport z ćwiczenia.

### **Rozdział III Zadania Zespołu**

#### **§ 7**

1. Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
  - 1) zbieranie niezbędnych informacji oraz monitorowanie możliwości wystąpienia klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - 2) opracowywanie i bieżące aktualizowanie procedur przepływu informacji oraz planów reagowania kryzysowego,
  - 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
  - 4) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
  - 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami na terenie gminy.

### **ROZDZIAŁ IV Zadania osób funkcyjnych oraz grup Zespołów**

#### **§ 8**

1. Do zadań **Przewodniczącego Zespołu** należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu,
  - 2) ustalanie tematyki i terminu posiedzeń,
  - 3) zawiadamianie o terminie posiedzeń,
  - 4) przewodniczenie posiedzeniom,
  - 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu,
  - 6) nadzór nad opracowaniem procedur postępowania w sytuacjach większych zdarzeń oraz zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - 7) koordynowanie działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - 8) nadzór nad procesem planowania udziału służb ratowniczych w zakresie zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
  - 9) koordynacja działań służb ratowniczych w czasie prowadzonych akcji,
  - 10) opracowanie raportów strat sił i środków ratowniczych,
  - 11) nadzór nad prawidłową pracą Centrum,
  - 12) inicjowanie i organizowanie prac zespołu.

#### **§ 9**

1. Do zakresu działania **Zastępcy Przewodniczącego Zespołu** – w wypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, należy realizacja zadań określonych w § 8, a ponadto:
  - 1) zapewnienie sprawnego obiegu informacji,

- 2) wstępne opracowanie raportów strat,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń,
- 4) składanie okresowych informacji Wójtowi Gminy.

## **§ 10**

1. Do zadań **Szefa grupy planowania cywilnego** należy koordynacja planowanych działań na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń, a ponadto:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy grupy,
  - 2) organizowanie pracy w grupie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań,
  - 3) opracowywanie projektu rocznych programów prac i sprawozdań z działalności zespołu,
  - 4) opracowanie planu reagowania kryzysowego i jego okresowa aktualizacja,
  - 5) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach grupy z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych,
  - 6) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń,
  - 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w grupie,
  - 8) udział przy sporządzaniu wstępnych raportów strat i szkód oraz programów odbudowy,
  - 9) wyznaczanie poszczególnych członków grupy do realizacji określonych zadań.
  
2. Do zadań **grupy planowania cywilnego** należy w szczególności:

### **I. Faza zapobiegania:**

- 1) prowadzenie analizy i oceny możliwości wystąpienia negatywnych zdarzeń na obszarze gminy oraz formułowanie wniosków w celu zapobiegania ich wystąpieniu,
- 2) określenie stref, obszarów, rejonów szczególnie narażonych na wystąpienie zdarzeń mających znamiona klęski żywiołowej oraz sposoby ochrony ludności i mienia na tych obszarach,
- 3) opracowanie koncepcji zintegrowanego programu działań na wypadek wystąpienia zagrożeń mających znamiona klęski żywiołowej,
- 4) ustalanie sposobów informowania, ostrzegania i alarmowania ludności na wypadek wystąpienia poszczególnych rodzajów zagrożeń.

### **II. Faza przygotowania:**

- 1) opracowywanie planu reagowania oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią i bieżącą ich aktualizacją, oraz koordynacja realizacji zadań wynikających z tych planów;
- 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) koordynacja przygotowań organizacyjno – operacyjnych i logistycznych na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- 4) przygotowanie alternatywnych procedur postępowania na wypadek wystąpienia poszczególnych rodzajów zagrożeń,
- 5) ocena stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego na terenie gminy.

### **III. Faza reagowania:**

- 1) przygotowanie informacji oraz propozycji do decyzji Wójta w sytuacjach mających znamiona zdarzeń klęski żywiołowej,
- 2) ustalanie obszarów i rejonów wystąpienia prawdopodobnych zdarzeń oraz obszarów zagrożenia dla ludzi, zwierząt i obiektów gospodarczych,
- 3) koordynacja działań związanych z ewakuacją ludności, zwierząt gospodarskich i mienia z obszarów zagrożonych,
- 4) przygotowanie dla Wójta wniosków do Wojewody Podkarpackiego za pośrednictwem Starosty Krośnieńskiego o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej na obszarze gminy lub jej części, oraz podejmowanie działań związanych z jego wprowadzaniem,
- 5) przekazywanie decyzji Wójta o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 6) przekazywanie meldunków do Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o prowadzonych działaniach i opracowanie informacji dla potrzeb Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o sytuacji na terenie gminy,
- 7) koordynacja użycia sił i środków do ograniczania rozmiarów skutków zdarzeń kryzysowych.

### **IV. Faza odbudowy:**

- 1) opracowanie zakresu przedsięwzięć likwidacji skutków zdarzeń (plan odbudowy),
- 2) ustalanie wykonawców, sposobów i terminów usuwania skutków zdarzeń,
- 3) koordynacja działań związanych z przywróceniem środowiska do stanu istniejącego przed kryzysem.

## **§ 11**

1. Do zadań **Szefa grupy monitorowania, prognoz i analiz** należy zapewnienie ciągłego monitorowania, prognozowania i analizy występujących zagrożeń na terenie gminy, utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego, a ponadto:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy grupy,
  - 2) organizowanie pracy w grupie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań,
  - 3) nadzór nad zapewnieniem całodobowej łączności telefonicznej, radiowej i faksowej dla potrzeb Zespołu,
  - 4) uruchamianie procedur zarządzania w wypadku wystąpienia symptomów zagrożeń;
  - 5) zapewnienie bieżących prognoz i analiz o możliwości wystąpienia zagrożeń,
  - 6) przekazywanie informacji dla służb ratowniczych oraz ostrzeganie i alarmowanie sił ratowniczych oraz ludności o zagrożeniu,
  - 7) współdziałanie w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń,
  - 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w Zespole,
  - 9) opracowywanie i przesyłanie dla środków masowego przekazu komunikatów dotyczących zagrożenia ludności,
  - 10) współdziałanie przy sporządzaniu wstępnych raportów strat i szkód,
  - 11) wyznaczanie poszczególnych członków grupy do realizacji określonych zadań.



2. Do zadań **grupy monitorowania, prognoz i analiz** należy w szczególności:

**I. Faza zapobiegania**

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dot. sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej,
- 2) prowadzenie analiz i oceny możliwości wystąpienia negatywnych zdarzeń na obszarze gminy oraz formułowanie wniosków w celu zapobiegania ich wystąpienia,
- 3) zapewnienie i utrzymywanie całodobowej łączności w celu przekazywania informacji oraz powiadamiania o zagrożeniach,
- 4) tworzenie bazy danych o stanie infrastruktury i możliwości jej wykorzystania dla potrzeb sił ratowniczych oraz bazy danych z zakresu zabezpieczenia warunków przetrwania dla poszkodowanej ludności,
- 5) uczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji planistycznej dla Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) opracowywanie informacji dla potrzeb Wójta o sytuacji na terenie gminy.

**II. Faza przygotowania:**

- 1) organizacja wewnętrznych treningów i szkoleń grupy oraz udział w ćwiczeniach zespołu,
- 2) zapewnienie zaplecza informacyjno - operacyjnego do pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) prowadzenie stałego monitoringu, zapewnienie bieżących informacji o potencjalnych i zaistniałych wydarzeniach społecznych, gospodarczych, politycznych i zdarzeniach o znamionach kryzysu, występujących na terenie gminy,
- 4) powiadamianie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o rozwinięciu Zespołu.

**III. Faza reagowania:**

- 1) analizowanie, prognozowanie rozwoju powstałych zdarzeń i przebiegu działań, w oparciu o posiadane bazy danych i informacje z terenu zdarzenia,
- 2) współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 3) uruchamianie określonych procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informowanie w trybie alarmowym podmiotów uczestniczących w akcji ratunkowej o możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń oraz ostrzeżenie i alarmowanie ludności,
- 5) dokumentowanie przedsięwzięć podejmowanych na wypadek wystąpienia zagrożeń, noszących znamiona klęski żywiołowej oraz procedur służących zapobieganiu i usuwaniu ich skutków.

**IV. Faza odbudowy:**

- 1) analizowanie informacji otrzymywanych z terenu gminy oraz opracowywanie odpowiednich wniosków,
- 2) sporządzanie wstępnych raportów strat i szkód,
- 3) archiwizacja wstępnych raportów odbudowy poszczególnych grup.

## § 12

1. Do zadań **Szefa grupy operacji i organizacji działań** należy koordynacja działań ratowniczych prowadzonych przez uczestniczące w akcji podmioty, a ponadto:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy grupy,
  - 2) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach grupy, również z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych,
  - 3) organizowanie akcji ratunkowych w rejonach zagrożonych,
  - 4) udzielenia pomocy dla poszkodowanej ludności w rejonach zagrożonych,
  - 5) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń,
  - 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w grupie.
2. Do zadań **grupy operacji i organizacji działań** należy w szczególności:

### **I. Faza zapobiegania:**

- 1) uczestnictwo w tworzeniu programów i procedur reagowania na wypadek klęski żywiołowej,
- 2) uczestnictwo w opracowywaniu Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Planu Ochrony Przed Powodzią, w zakresie użycia sił ratowniczych.

### **II. Faza przygotowania:**

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu ćwiczeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) przygotowanie sił ratowniczych planowanych do udziału w akcjach.

### **III. Faza reagowania:**

- 1) koordynowanie działań sił ratowniczych w akcjach ratunkowych,
- 2) bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i przedstawianie wniosków w zakresie potrzeb sił i środków.

### **IV. Faza odbudowy:**

- 1) dokonywanie ocen przebiegu działań ratowniczych i formułowanie wniosków w tym zakresie,
- 2) opracowywanie programu odtworzenia gotowości sił ratowniczych i potrzeb środków materiałowo – technicznych do ich zabezpieczenia.

## § 13

1. Do zadań **Szefa grupy zabezpieczenia logistycznego** należy zapewnienie ciągłości zabezpieczenia logistycznego prowadzonych działań, a ponadto:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy grupy,
  - 2) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach grupy, również z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych,
  - 3) współudział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń,

- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w grupie.

2. Do zadań **grupy zabezpieczenia logistycznego** należy w szczególności:

**I. Faza zapobiegania:**

- 1) udział w planowaniu procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 2) tworzenie i utrzymywanie w aktualności bazy danych o terenowej infrastrukturze technicznej i socjalnej w zakresie niezbędnych środków do prowadzenia akcji ratunkowej oraz zapewnienia podstawowych potrzeb poszkodowanej ludności,
- 3) koordynacja zasobami środków transportu i sprzętu specjalistycznego dla zapewnienia zaopatrzenia sił ratowniczych i potrzeb bytowych poszkodowanych.

**II. Faza przygotowania:**

- 1) organizacja wewnętrznych treningów i szkoleń grupy oraz udział w ćwiczeniach zespołu,
- 2) udział w opracowywaniu gminnego planu reagowania kryzysowego i gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 3) współpraca z podmiotami w zakresie użycia sprzętu specjalistycznego do wsparcia działań służb ratowniczych,
- 4) współdziałanie w zakresie możliwości wykorzystania sprzętu przeciwpowodziowego będącego na wyposażeniu organów nadrzędnych,
- 5) analizowanie posiadanych zasobów żywności i płodów rolnych oraz możliwości ich pozyskania,
- 6) przygotowanie alternatywnych procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych,
- 7) planowanie użycia środków techniczno – materiałowych i dystrybucji żywności do prognozowanych obszarów wystąpienia zagrożeń.

**III. Faza reagowania:**

- 1) koordynacja zabezpieczenia logistycznego działań sił ratowniczych i zabezpieczenia potrzeb bytowych poszkodowanej ludności w celu zapewnienia jej warunków przetrwania,
- 2) organizacja zabezpieczenia funkcjonowania infrastruktury na terenach objętych klęską żywiołową,
- 3) koordynacja zabezpieczenia logistycznego ewakuacji ludności z terenów zagrożonych.

**IV. Faza odbudowy:**

- 1) ocena i analiza przebiegu działań ratunkowych i pomocowych w zakresie zabezpieczenia logistycznego,
- 2) korekta planów, procedur i programów reagowania w oparciu o wnioski z przebiegu działań ratowniczych,
- 3) ustalenie priorytetu w zakresie logistyki podczas odtwarzania gotowości do działań sił ratowniczych i zapasów środków materiałowo-technicznych.

## § 14

1. Do zakresu działania **Szefa grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej** należy koordynacja przedsięwzięć w zakresie pomocy medycznej i socjalno – bytowej poszkodowanym w wyniku nadzwyczajnych zagrożeń, a ponadto:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy grupy,
  - 2) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach grupy z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych,
  - 3) udzielenia pomocy dla poszkodowanej ludności w rejonach zagrożonych przez placówki służby zdrowia z terenu gminy,
  - 4) współudział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń,
  - 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w grupie,
  - 6) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej i humanitarnej wynikających z Planu Reagowania Kryzysowego Gminy.

2. Do zadań **grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej** należy :

### **I. Etap zapobiegania:**

- 1) prowadzenie działalności profilaktycznej i organizacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, powołanymi do udzielania pomocy medycznej i socjalno-bytowej w okresie noszącym znamiona klęski żywiołowej.

### **II. Etap przygotowania:**

- 1) monitorowanie zapasów sprzętu jednorazowego użytku i leków będących w posiadaniu placówek służby zdrowia na terenach zagrożonych, oraz zapewnienie ciągłości pracy tych placówek,
- 2) bieżąca ocena sytuacji w zakresie działania służby zdrowia i pomocy społecznej,
- 3) organizowanie wewnętrznych treningów i szkoleń grupy oraz udział w ćwiczeniach zespołu,
- 4) przygotowywanie alternatywnych procedur postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych.

### **III. Etap reagowania:**

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie koordynacji pomocy humanitarnej,
- 2) inicjowanie i organizowanie pomocy socjalnej i psychologicznej dla ludności dotkniętej klęską,
- 3) prowadzenie ciągłego monitoringu stanu sanitarnego i epizootycznego na obszarach dotkniętych klęską żywiołową,
- 4) współdziałanie w organizowaniu niezbędnych szczepień profilaktycznych na terenach objętych klęską żywiołową,
- 5) ustalanie potrzeb i rozdział zapasów środków, materiałów sanitarnych i leków oraz pomocy socjalno bytowej dla osób dotkniętych klęską żywiołową,
- 6) ustalanie kryteriów rozdziału środków pomocowych,

- 7) koordynacja całością prac sanitarno-epidemiologicznych, epizootycznych na terenach dotkniętych klęską żywiołową oraz podczas usuwania jej skutków.

***IV. Etap odbudowy:***

- 1) ocena i analiza akcji pomocowych,
- 2) opracowanie propozycji odbudowy uszkodzonej infrastruktury medycznej i pomocy społecznej,
- 3) odtwarzanie niezbędnych zapasów środków medycznych i socjalnych,
- 4) sporządzanie raportu końcowego wraz z wnioskami.

**§ 15**

Regulamin podlega okresowej aktualizacji przy wykorzystaniu wniosków przedłożonych przez członków Zespołu, wynikających z prowadzonych treningów, ćwiczeń, szkoleń i prowadzonych akcji.