

**ZARZĄDZENIE NR 125/2019
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE**

z dnia 27 września 2019 r.

**w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby
oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Gminie Miejsce Piastowe**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1, ust. 4, ust. 6 i ust. 7, art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398), zarządza się, co następuje:

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

2. Ustala się regulamin określający organizację, siedzibę i tryb pracy Zespołu, który stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. W celu realizacji zadań, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398), tworzy się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwane dalej „Centrum”.

2. Obsadę osobową Centrum w sytuacjach kryzysowych stanowią członkowie grup roboczych Zespołu o charakterze stałym.

3. Centrum pełni dyżur w godzinach pracy Urzędu Gminy, a po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy pozostaje w dyspozycji telefonicznej.

§ 3. 1. Koszty bieżącego funkcjonowania Zespołu i Centrum pokrywane będą z budżetu gminy.

2. Zadania zlecone Zespołowi i Centrum z zakresu administracji rządowej finansowane będą z budżetu państwa.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

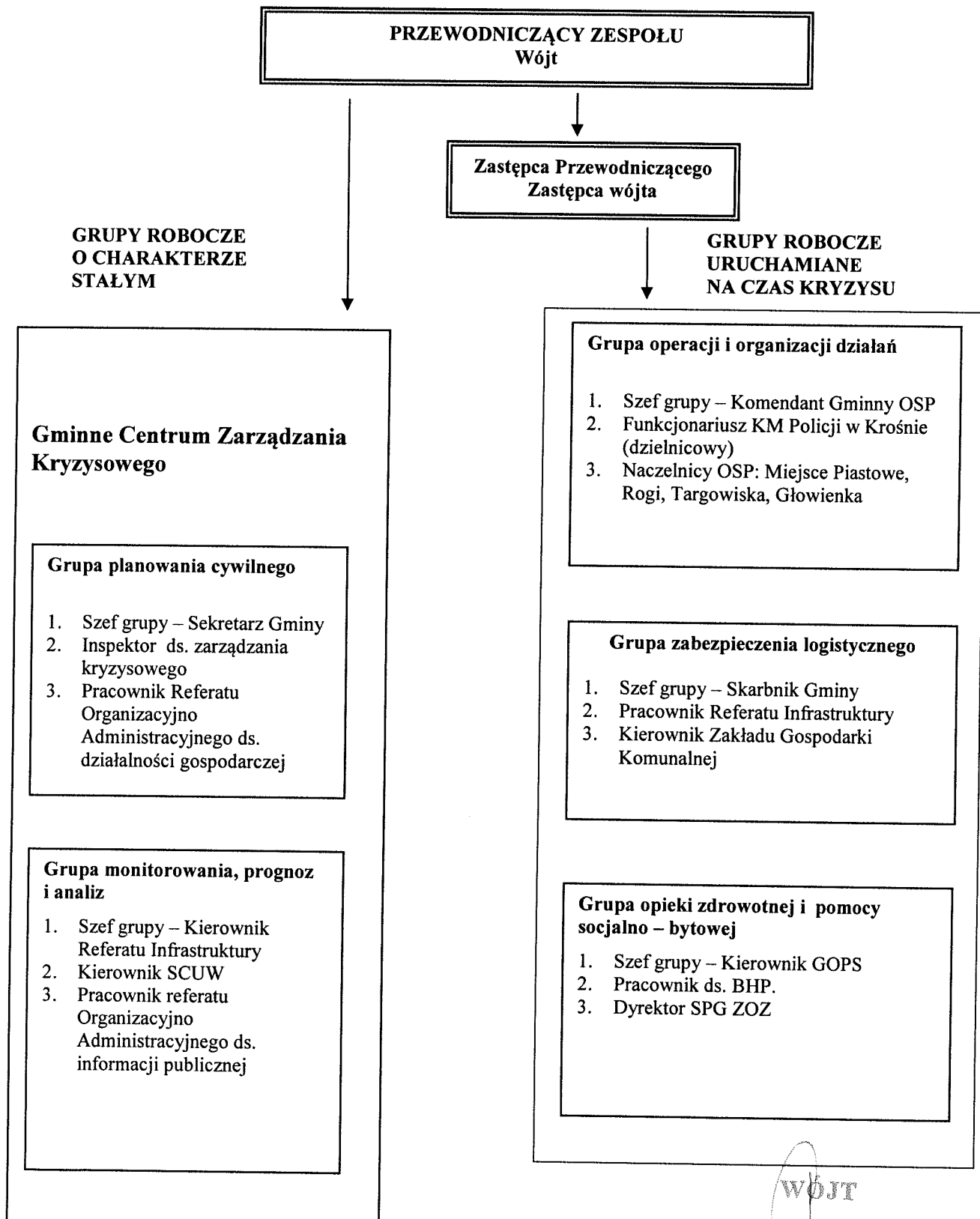
§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 118/08 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 4 sierpnia 2008 r. w sprawie powołania, określenia składu, organizacji oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Miejsce Piastowe

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

mgr Dorota Chilik

Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 125/2019
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 27 września 2019 r.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

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 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398).
2. Zarządzenia Nr 125/2019 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 27 września 2019 r. w sprawie powołania, określenia składu, organizacji, siedziby oraz trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Miejsce Piastowe
3. Niniejszego regulaminu.

Rozdział I.

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 3. Ustala się następującą organizację Zespołu:

1. W skład kierownictwa Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego
 - 3) Szefowie grup roboczych o charakterze stałym,
 - 4) Szefowie grup roboczych o charakterze czasowym.
2. W skład Zespołu wchodzi następujące grupy robocze o charakterze stałym:
 - 1) grupa planowania cywilnego w składzie: szef grupy – Sekretarz Gminy, inspektor ds. zarządzania kryzysowego, inspektor referatu OA ds. działalności gospodarczej,
 - 2) grupa monitorowania, prognoz i analiz w składzie: szef grupy – kierownik Referatu Infrastruktury, kierownik SCUW, pracownik ds. informacji publicznej.
3. **Grupy robocze, o których mowa w pkt. 2 stanowią obsadę Gminnego 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, funkcjonariusz Komendy Miejskiej Policji w Krośnie (dzielnicowy), naczelnicy OSP Miejsce Piastowe, Rogi, Głowienka, Targowiska
 - 2) grupa zabezpieczenia logistycznego w składzie: szef grupy – Skarbnik Gminy, pracownik Referatu Infrastruktury, kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej

- 3) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej w składzie: szef grupy – kierownik GOPS, pracownik ds. BHP, dyrektor SPG ZOZ
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 II.

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 redukują 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 Zespołu zapewnia osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu, osiągalna pod telefonem komórkowym (inspektor ds. zarządzania kryzysowego).
2. W fazie reagowania i fazie odbudowy, w czasie obowiązywania alarmu przeciwpowodziowego, stopni alarmowych CHARLIE, DELTA lub 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 Zespołu pełniących dyżur w Centrum, jak i czasu oraz miejsca ich pracy, wprowadzając w zamian dyżur domowy z możliwością natychmiastowego powrotu do Centrum.

§ 6. 1. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) roczny plan pracy – opracowany na podstawie propozycji przedstawionych przez członków Zespołu i zatwierdzony przez Wójta – Przewodniczącego Zespołu.
 - 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, w zależności od potrzeb.
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 posiedzenie zostało zwołane w trybie natychmiastowym.
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 zleca szefowi grupy planowania cywilnego przedstawienie raportu z ćwiczenia.

Rozdział III. ZADANIA ZESPOŁU.

§ 7. 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 planu zarządzania 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 ROBOCZYCH

§ 8. 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. 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 – Przewodniczącemu Zespołu.

§ 10. 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) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach grupy z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych,
- 5) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń,
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w grupie,
- 7) udział przy sporządzaniu wstępnych raportów strat i szkód oraz programów odbudowy,
- 8) wyznaczanie poszczególnych członków grupy do realizacji określonych zadań.

1. Do zadań grupy planowania cywilnego należy w szczególności:

I. Faza zapobiegania:

- 1) opracowanie planu zarządzania kryzysowego, planu operacyjnego ochrony przed powodzią i jego okresowa aktualizacja,
- 2) prowadzenie analizy i oceny możliwości wystąpienia negatywnych zdarzeń na obszarze gminy oraz formułowanie wniosków w celu zapobiegania ich wystąpieniu,
- 3) określenie stref, obszarów, rejonów szczególnie narażonych na wystąpienie zdarzeń mających znamiona klęski żywiołowej oraz sposoby ochrony ludności i mienia na tych obszarach,

- 4) opracowanie koncepcji zintegrowanego programu działań na wypadek wystąpienia zagrożeń mających znamiona klęski żywiołowej,
- 5) ustalanie sposobów informowania, ostrzegania i alarmowania ludności na wypadek wystąpienia poszczególnych rodzajów zagrożeń,

II. Faza przygotowania:

- 1) wdrażanie planu zarządzania kryzysowego, planu operacyjnego ochrony przed powodzią, 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 klęski żywiołowej oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 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 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) współudział 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) współudział przy sporządzaniu wstępnych raportów strat i szkód,
- 11) wyznaczanie poszczególnych członków grupy do realizacji określonych zadań.

1. 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 ostrzeganie 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. 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.

1. 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 zarządzania kryzysowego oraz planu operacyjnego 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. 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,

1. 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 zarządzania 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. Do zakresu działania Szefa grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej należy koordynacja przedsięwzięć w zakresie pomocy medycznej i socjalnej i psychologicznej 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 gminnego planu zarządzania kryzysowego.

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

I. Faza 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. Faza 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. Faza 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 żywiołową;

- 3) prowadzenie ciągłego monitoringu stanu sanitarnego i epizootycznego na obszarach dotkniętych kłeską żywnościową;
- 4) współdziałanie w organizowaniu niezbędnych szczepień profilaktycznych na terenach objętych kłeską żywnościową,
- 5) ustalanie potrzeb i rozdział zapasów środków, materiałów sanitarnych i leków oraz pomocy socjalno bytowej dla osób dotkniętych kłeską żywnościową;
- 6) ustalanie kryteriów rozdziału środków pomocowych;
- 7) koordynacja całością prac sanitarno-epidemiologicznych, epizootycznych na terenach dotkniętych kłeską żywnościową oraz podczas usuwania jej skutków.

IV. Faza 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.

WÓJT

mgr Dorota Chilik