

**ZARZĄDZENIE Nr 0151 - 32/07**  
**Wójta Gminy Zagrodno**  
**z dnia 22 sierpnia 2007 roku**

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jego składu, organizacji oraz trybu pracy.

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007r. Nr 89, poz. 590) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem gminnym”.
2. Zespół gminny jest organem doradczym wójta w wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2.

1. Zespół gminny składa się z przewodniczącego, zastępcy oraz grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.
2. Grupa robocza o charakterze stałym składa się z:
  - 1) grupy planowania cywilnego,
  - 2) grupy monitorowania, prognoz i analiz.
3. Grupa robocza o charakterze czasowym składa się z:
  - 1) grupy operacji i organizacji działań,
  - 2) grupy zabezpieczenia logistycznego,
  - 3) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.

§ 3.

1. Schemat organizacyjny zespołu gminnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Skład osobowy zespołu gminnego określa załącznik nr 2.
3. Szczegółowy zakres działania zespołu gminnego, zadania osób funkcyjnych oraz poszczególnych grup określa „Regulamin bieżących prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz działań w sytuacjach zagrożenia i prowadzenia akcji ratunkowej”, zwany dalej „regulaminem” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Grupy robocze zespołu gminnego o charakterze stałym pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w urzędzie.
2. W wypadku wystąpienia zagrożenia grupa monitorowania, prognoz i analiz zapewnia całodobowy dyżur w systemie zmianowym.  
Dyżur pełnią członkowie zespołu gminnego oraz w razie potrzeby osoby spośród pracowników urzędu wyznaczone doraźnie przez wójta.

- 2 -

§ 5.

1. Na miejsce pracy zespołu gminnego wyznaczam pokój nr 11 i 13 w budynku Urzędu Gminy.
2. Na wypadek niemożności użytkowania pomieszczeń w budynku urzędu, do pracy zespołu gminnego wyznaczam miejsce zastępcze w budynku Gimnazjum w Zagrodnie.

§ 6.

Finansowanie funkcjonowania zespołu gminnego planuje się w ramach budżetu gminy.

§ 7.

Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu gminnego zapewnia Urząd Gminy Zagrodno

§ 8.

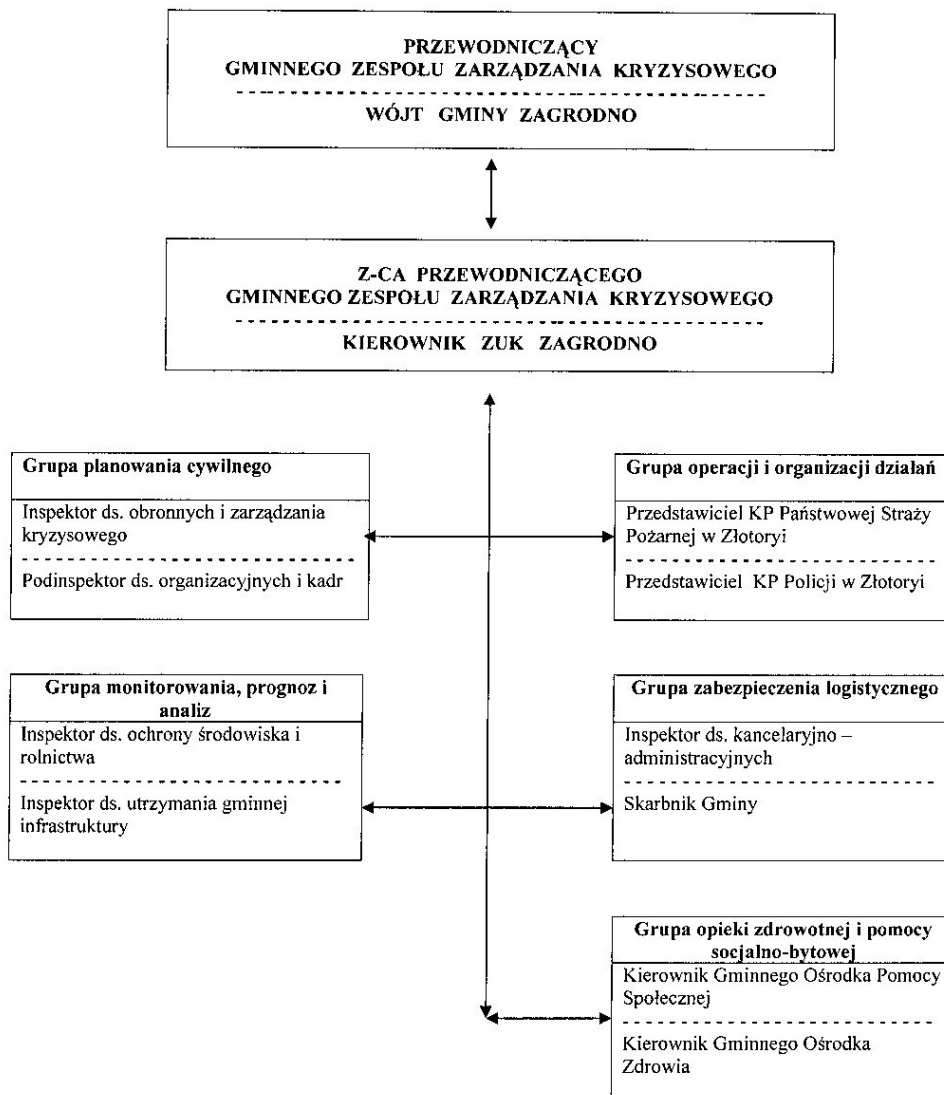
Traci moc zarządzenia Nr 0152-13/03 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 23 grudnia 2003 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania i zasad jego działania.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Mieczysława Stanina*

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



WÓJT  
*Mieczysław Słomka*

**URZĄD GMINY**  
**59-516 ZAGRODNO**  
woj. dolnośląskie

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0151 - 32/07  
Wójta Gminy Zagrodno z dnia 22 sierpnia 2007 r.

**SKŁAD OSOBOWY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Lp.	Funkcja w zespole	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Miejsce pracy i adres	Miejsce zamieszkania	Telefon			Fax
						służbowy	prywatny	komórka	
1	Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	Mieczysław Słonina	Wójt	Urząd Gminy Zagrodno Zagrodno nr 52	Uniejówce nr 106	076-8773396 wew. 103	076-8773505	0605588283	076 8773345
2.	Z-ca Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	Stanisław Karkowski	Kierownik ZUK	Zakład Usług Komunalnych Zagrodno nr 52	Zagrodno nr 40a	076-8773096	076-8773595	0605588283	-
<b>Grupa planowania cywilnego</b>									
3.	Kierownik grupy	Jerzy Bańka	Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	Urząd Gminy Zagrodno Zagrodno nr 52	Chojnów ul. Sikorskiego nr 3/13	076-8773396 wew. 105	076-8181060	0698889967	076- 8773345
4.	Członek	Izabela Kosiorowska	Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr	Urząd Gminy Zagrodno Zagrodno nr 52	Modlikowice nr 6/3	076-8773396 wew. 111	-	0605481095	076 8773345

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Grupa monitorowania, prognozy i analiz</b>									
5.	Kierownik grupy	Wiesław Łysak	Inspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa	Urząd Gminy Zagrodno nr 52	Radziechów nr 27	076-8773369 wew. 109	076-8774023	0509095429	076-8773345
6.	Członek	Mieczysław Podbielski	Inspektor ds. utrzymania gminnej infrastruktury	Urząd Gminy Zagrodno nr 52	Zagrodno nr 106a	076-8773396 wew. 108	076-8773392	0505493476	076-8773345
<b>Grupa operacji i organizacji działań</b>									
7.	Kierownik grupy	Dariusz Zarzycki	Kierownik Rewiru Dzielnicowych w Zagrodnie	Komenda Powiatowa Policji w Złotorzy ul. Kościuski nr 5	Pielgrzymka nr 107/3	076-8788063	076-8775117	0609518128	076-8788063
8.	Członek	Grzegorz Szczepanowski	Strażak - ratownik	Komenda Powiatowa PSP w Złotorzy ul. Wyszyńskiego 1	Brochocin nr 31	076-8783397 076-8783143	076-8773683	0696042322	076-8788141
<b>Grupa zabezpieczenia logistycznego</b>									
9.	Kierownik grupy	Danuta Kamińska	Inspektor ds. kancelaryjno - administracyjnych	Urząd Gminy Zagrodno nr 52	Zagrodno nr 26	076-8773396 wew. 101	076-8773610	0601347334	076-8773345

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Członek	Violetta Piętoń	Skarbnik Gminy	Urząd Gminy Zagrodno nr 52	Gierałowiec nr 44e/1	076-8773396 wew. 112	076-8783827	0509517174	076-8773345
Grupa opieki zdrowotnej i pomocy społeczno-bytowej									
11.	Kierownik grupy	Bernadyna Siemianowska	Kierownik GOPS	Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej Zagrodno nr 52	Uniejowice nr 104	076-8773398	076-8773232	0663202257	076-8773398
12.	Członek	Krzysztof Strojniak	Kierownik GOZ	Gminy Ośrodek Zdrowia Zagrodno nr 56a	Zagrodno nr 56a	076-8773329	076-8773439	0665602816	076-8773013

W O J T  
Marek Kura Sędzina

**REGULAMIN BIEŻĄCYCH PRAC  
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
ORAZ DZIAŁAŃ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA I  
PROWADZENIA AKCJI RATUNKOWEJ**

**Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1.

Ileć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

- 1) „zespoł” - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) „przewodniczącym” - należy przez to rozumieć przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) „wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 4) „planie” - należy przez to rozumieć Plan Reagowania Kryzysowego,
- 5) „grupie” - należy przez to rozumieć Grupy Robocze Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2.

1. W czasie zagrożenia, stanu klęski żywiołowej, prowadzenia akcji ratunkowej działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia kieruje wójt.
2. Działania te wykonuje przy pomocy zespołu.

§ 3.

Zespół działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez wójta.

§ 4.

Pracami zespołu kieruje przewodniczący.

§ 5.

Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż raz na kwartał, a także w zależności od potrzeb.

§ 6.

W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożenia oraz koordynacji działań ratowniczych, przewodniczący może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym.

- 2 -

§ 7.

1. Posiedzeniami zespołu kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Przewodniczący w miarę potrzeb może zaprosić na posiedzenie zespołu gminnego specjalistów, ekspertów, przedstawicieli organów administracji publicznej lub społecznych organizacji ratowniczych nie będących członkami zespołu gminnego.

§ 8.

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami zespołu zastępcy.

§ 9.

1. Grupy robocze zespołu o charakterze stałym pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy, po godzinach pracy dyżur realizuje .....
2. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej zespół pracuje w pełnym składzie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym, w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w jego skład.
3. Siedzibą i miejscem zespołu gminnego jest pokój nr 13 w Urzędzie Gminy Zagrodno, Zagrodno nr 52.

**Rozdział II. ZAKRES DZIAŁANIA I PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW.**

§ 10.

Do zadań zespołu gminnego należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonywania, 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.

§ 11.

W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu zespół pracuje w fazach:

- 1) **zapobiegania** – zespół podejmuje działania, które redukuje lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki (działania te są realizowane przez grupy o charakterze stałym);
- 2) **przygotowania** – zespół podejmuje działania planistyczne, dotyczące sposobu reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenia



zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania (działania te są realizowane przez grupy o charakterze stałym);

3) **reagowania** – zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń (działania te są realizowane przez zespół w pełnym składzie);

4) **odbudowy** – zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania gminy i państwa infrastruktury technicznej (działania te są realizowane przez zespół w pełnym składzie).

#### § 12.

W celu wykonywania podstawowych zadań, zespół powinien stale i wszechstronnie analizować sytuację, utrzymywać ciągłą łączność z siłami ratowniczymi, sąsiednimi jednostkami samorządowymi, Starostwem Powiatowym w Złotoryi, sprawdzać wiarygodność danych, powiadamiać i alarmować w określonym czasie oraz terminowo składać meldunki.

#### §13.

**Do zadań zespołu gminnego należy:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach, sytuacjach kryzysowych lub innych zagrożeniach,
- 2) alarmowanie lokalnych służb ratowniczych oraz dysponowanie tych służb, inspekcji oraz osób fizycznych do powstałych zagrożeń,
- 3) prowadzenie aktywnej działalności informacyjnej o występujących zagrożeniach i sposobach postępowania ludności,
- 4) zapewnienie podstawowych warunków życia poszkodowanej ludności i przywrócenie funkcjonowania instytucji i urządzeń użyteczności publicznej oraz wykonywanie wszystkich podstawowych funkcji przez administrację samorządową,
- 5) współdziałanie i informowanie o zagrożeniach sąsiednie gminy i Powiatowe Centrum Reagowania Kryzysowego,
- 6) Organizowanie wsparcia międzygminnego w sytuacji kryzysowej.

#### § 14.

**1. Wójt – przewodniczący zespołu zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:**

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) współpracę z podmiotami prowadzącymi monitorowanie środowiska,
- 5) współpracę z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

Ponadto w celu zapewnienie właściwego funkcjonowania zespołu do zadań wójta należy:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy zespołu,
- 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
- 3) zabezpieczenie środków finansowych na działalność zespołu
- 4) inicjowanie i organizowanie prac zespołu

**2. W fazie zapobiegania i przygotowania**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie opracowywania planu działania (Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego) na czas wystąpienia klęski żywiołowej,
- 2) zatwierdzanie i uzgadnianie odpowiednich dokumentów niezbędnych w pracach zespołu w przypadku podjęcia działań reagowania kryzysowego,
- 3) gromadzenie środków materiałowych pozostających w dyspozycji zespołu,
- 4) zawieranie stosownych umów cywilnych i porozumień z podmiotami posiadającymi siły i środki możliwe do wykorzystania w czasie zagrożenia i klęsk żywiołowych (społeczne organizacje ratownicze i humanitarne, organizacje pozarządowe, itp.),

**3. W fazie reagowania i odbudowy:**

- 1) powiadamianie zespołu gminnego i gmin sąsiednich o zaistniałym zagrożeniu,
- 2) stworzenie warunków do pracy zespołu,
- 3) ogłoszenie i odwoływanie stanu pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego,
- 4) realizowanie postanowień zawartych w planach, przestrzeganie opracowanych procedur,
- 5) podejmowanie decyzji w przypadku konieczności realizowania zadań odbiegających od przyjętych sposobów działania i procedur zawartych w planach,
- 6) wystąpienie z wnioskiem do Starosty o potrzebie użycia wojska,
- 7) organizowanie działań związanych z usuwaniem szkód i przywracaniem normalnych warunków bytowych ludności.

**§15.**

**Do zakresu działania zastępcy przewodniczącego zespołu należy:**

- 1) współudział w przygotowaniu rocznego planu pracy zespołu,
- 2) nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez siły uczestniczące w działaniach ratowniczych,
- 3) współdziałanie z instytucjami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków katastrofy,
- 4) udział w przygotowaniu aktów prawa miejscowego (zarządzenia, decyzje) mających na celu określenie zadań, procedur i sposobów działania zespołu i ludności na terenie dotkniętym klęską żywiołową,
- 5) realizowanie innych działań wynikających z zaistniałej sytuacji operacyjnej.

§ 16.

**Do zakresu działania kierowników grup roboczych należy:**

- 1) zapewnienie ciągłej, całodobowej pracy grup w fazie reagowania i odbudowy,
- 2) zapewnienie spójności działań grup w ramach prac zespołu,
- 3) kierowanie pracami grupy w zakresie realizacji zadań podczas reagowania i odbudowy,
- 4) udział w przygotowaniu aktów prawa miejscowego (zarządzenia, decyzje) mających na celu określenie zadań, procedur i sposobów działania zespołu i ludności na terenie dotkniętym klęską żywiołową,
- 5) realizowanie innych działań wynikających z zaistniałej sytuacji operacyjnej.

§ 17.

**Do zadań grup roboczych o charakterze stałym należy:**

***1. Grupa planowania cywilnego***

Jest jednostką zespołu, która ma za zadanie wypracowanie w fazie przygotowania koncepcji należytego podejmowania działań mających na celu rozpoznawanie zagrożeń, ich likwidację oraz zminimalizowanie następstw klęsk żywiołowych (katastrof naturalnych, awarii technicznych).

Zadaniem grupy jest:

- 1) opracowanie i aktualizacja zasadniczych elementów planu,
- 2) tworzenie warunków dla współdziałania różnych podmiotów ratowniczych i organizacji pozarządowych (system umów i porozumień),
- 3) opracowanie i uaktualnienie bazy danych ,
- 4) sporządzenie projektu wniosku do Wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
- 5) określenie i wdrażanie procedur reagowania kryzysowego,
- 6) wdrożenie programów planowania cywilnego,
- 7) podejmowanie działań hamujących zdarzenie, ograniczenie zniszczeń i strat,
- 8) opracowanie projektów zarządzeń lub decyzji wójta dotyczących wprowadzania niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela,
- 9) organizowanie systemu łączności i współdziałania na potrzeby reagowania kryzysowego,
- 10) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania,
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych meldunków, raportów, sprawozdań i przekazywanie ich do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) edukacja społeczeństwa,
- 12) zapewnienie warunków do pracy i ćwiczeń zespołu oraz zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego,
- 13) przygotowanie i organizacja liczeń,
- 14) planowanie i realizacja budżetu

***2. Grupa monitorowania, prognoz i analiz.***

Współdziała ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się kontrolą środowiska naturalnego pod względem zagrożenia klęskami, skażeniami radiologicznymi i biologicznymi oraz jednostkami działającymi w systemie wykrywania zagrożeń.

Zadaniem grupy jest:

- 1) określenie występowania miejscowych zagrożeń,
- 2) kategoryzacja zagrożeń,
- 3) analiza ryzyka wystąpienia zagrożeń,
- 4) udział w opracowaniu i aktualizacji zasadniczych elementów planu,
- 5) prowadzenie kart zdarzeń w wypadku uruchomienia grup o charakterze czasowym,
- 6) przygotowanie analiz i bieżących raportów o stanie bezpieczeństwa ludności gminy,
- 7) bieżąca analiza funkcjonowania systemów monitorujących zagrożenie,
- 8) opracowanie prognoz rozmiarów zagrożenia.
- 9) prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków reagowania kryzysowego,
- 10) szacowanie strat i opracowanie raportów odbudowy wraz z analizą, opisem zdarzenia, wnioskami oraz propozycjami działań,
- 11) dokumentowanie prowadzonych działań.

§ 18.

**Do zadań grup o charakterze czasowym należy:**

***1. Grupa operacji i organizacji działań***

Zadaniem grupy jest:

- 1) dokonanie oceny zaistniałej sytuacji oraz prognozowanie jej rozwoju,
- 2) przygotowanie możliwych wariantów likwidacji skutków sytuacji kryzysowej oraz prowadzenie ewakuacji ludności z zagrożonych rejonów,
- 3) organizowanie współdziałania i elementów zabezpieczenia działań reagowania kryzysowego,
- 4) koordynowanie działań służb, inspekcji i straży oraz przekazywanie im zadań,
- 5) opracowanie dokumentów planistycznych, decyzji, raportów i sprawozdań związanych z podjęciem decyzji przez wójta,
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia,
- 7) sporządzanie bieżących i okresowych meldunków, raportów, sprawozdań i przekazywanie ich wójtowi oraz do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

***2. Grupa zabezpieczenia logistycznego***

Współdziałanie ze wszystkimi instytucjami znajdującymi się na terenie gminy w zakresie planowania potrzeb i sposobu zabezpieczenia ludności oraz sił ratowniczych w żywność, wodę, środki higieny i podstawowe środki medyczno-sanitarne, ustala potrzeby i możliwości w zakresie zabezpieczenia w środki transportowe, maszyny, sprzęt techniczny i paliwo. Planuje i koordynuje zabezpieczenie prowadzenia ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych.

Zadaniem grupy jest:

- 1) ocena i analiza bieżących potrzeb logistycznego zabezpieczenia sił ratowniczych oraz poszkodowanej ludności,
- 2) opracowanie planu zabezpieczenia logistycznego działań ratowniczych,
- 3) sporządzenie wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy,
- 4) pozyskanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania,
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia,

- 6) sporządzanie bieżących i okresowych meldunków, raportów, sprawozdań i przekazywanie ich wójtowi,
- 7) udział w opracowywaniu raportu odbudowy.

### **3. Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej**

Zadaniem grupy jest:

- 1) analiza, ocena możliwości i potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej,
- 2) koordynowanie działań w zakresie pomocy zdrowotnej oraz pomocy socjalno-bytowej dla poszkodowanych,
- 3) udzielanie pomocy dla ludności poszkodowanej oraz ewakuowanej i podjęcie działań mających na celu ochronę zdrowia,
- 4) gromadzenie danych o osobach poszkodowanych, zaginionych, ewakuowanych, itp.,
- 5) organizowanie udziału wolontariatu i organizacji pozarządowych w zakresie opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej w czasie prowadzenia działań w fazie reagowania i odbudowy,
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia,
- 7) sporządzanie bieżących i okresowych meldunków, raportów, sprawozdań i przekazywanie ich do wójta
- 8) udział w opracowaniu raportu odbudowy.

## **Rozdział III. TOK PRACY ZESPOŁU W CZASIE WYSTĘPOWANIA KLĘSKI ŻYWIOŁOWEJ**

### **§19.**

1. Pracę zespołu można podzielić na dwa etapy:
  - 1) przed podjęciem decyzji przez wójta do prowadzenia akcji ratunkowej,
  - 2) po podjęciu decyzji,
2. W poszczególnych etapach prace te powinny polegać przede wszystkim na:
  - 1) przygotowaniu danych, wniosków i propozycji do powzięcia decyzji,
  - 2) doprowadzeniu decyzji do wykonawców,
  - 3) zorganizowaniu i utrzymaniu niezawodnej łączności dla potrzeb wójta,
  - 4) kontrolowaniu wykonawstwa decyzji, zarządzeń i wytycznych oraz udzielaniu fachowej pomocy w celu ich wykonania.

#### **1. Praca zespołu po zarządzeniu posiedzenia zespołu:**

- 1) w celu zorganizowania właściwej pracy zespołu na stanowisku kierowania, należy:
  - a) zebrać osoby funkcyjne oraz zlecić im przygotowanie dokumentów do pracy,
  - b) wyznaczyć dyżurnego operacyjnego i zorganizować punkt przyjmowania meldunków – informacji,
  - c) przygotować techniczne środki łączności dla potrzeb kierowania i współdziałania,
  - d) doprowadzić do pełnej gotowości urządzenia systemu alarmowego,
  - e) zorganizować ochronę i zapewnić warunki do ciągłej pracy zespołu.
- 2) Przewodniczący zespołu w miarę przybywania do miejsca pracy osób funkcyjnych zespołu przekazuje im wytyczne do pracy, polecając;

- a) kierownikowi grupy planowania cywilnego – uruchomić stały dyżur wójta, zabezpieczyć ciągłość pracy zespołu przez przygotowanie planu, zorganizowanie łączności dla potrzeb akcji ratunkowej, doprowadzić do pełnej gotowości urządzenia systemu alarmowego,
  - b) kierownikowi grupy monitorowania, prognoz i analiz – przygotować punkt przyjmowania meldunków – informacji oraz dokumentów dotyczących rozpoznania i wykrywania zagrożeń,
  - c) inspektorowi ds. kancelaryjno-administracyjnych – zapewnić warunki do sprawnego i efektywnego działania zespołu (socjalno-bytowego, łączności i obiegu informacji, ochrony i obrony, organizacji i działania biura przepustek),
  - d) pozostałym kierownikom grup – przygotować niezbędne dokumenty do pracy.
- 3) Przewodniczący zespołu zapoznaje osoby funkcyjne z zaistniałą sytuacją i otrzymanym zadaniem oraz nakazuje przystąpić do pracy,
- 4) kierownicy grup składają meldunek wójtowi o gotowości grup do działania.

## **2. Praca zespołu przed podjęciem decyzji wójta do akcji ratunkowej:**

- 1) praca zespołu na tym etapie polega na:
  - a) przygotowaniu i przedstawieniu wójtowi niezbędnych danych, wniosków i propozycji w oparciu o uzyskane wiadomości, analizę zaistniałej sytuacji oraz postawione zadania w celu umożliwienia podjęcia decyzji,
  - b) po otrzymaniu zadania od wójta wynikającego z zaistniałej sytuacji kierownicy grup zobowiązani są dokonać podziału zadań dla podległych osób określając, kto, w jakim czasie je wykonuje oraz podać kolejność i czas przedstawiania wniosków i propozycji do decyzji.

## **3. Praca zespołu nad wypracowaniem decyzji przez wójta:**

- 1) przeanalizowanie zaistniałej sytuacji, przeanalizowanie miejscowych warunków i sytuacji powstałej na terenie działania oraz możliwości i skutków jej dalszego rozwoju,
- 2) przygotowanie wniosków i propozycji do realizacji przedsięwzięć zmierzających do prowadzenia akcji ratunkowych,
- 3) wnioski i propozycje muszą się ściśle wiązać z zaistniałą sytuacją oraz z lokalnymi warunkami i możliwościami. W tym celu po zebraniu danych od kierowników grup roboczych przewodniczący zespołu analizuje całokształt sytuacji, uwzględniając:
  - a) warunki jakie mogą zaistnieć w czasie wykonywania zadań,
  - b) możliwości sił ratowniczych,
  - c) stopień przygotowania ludności do samoobrony,
  - d) orientacyjne straty, zniszczenia i inne skutki zdarzeń losowych,
  - e) stan zabezpieczenia materiałowo-technicznego sił ratowniczych,
  - f) warunki meteorologiczne, w których będą realizowane zadania,
  - g) przedsięwzięcia jakie należy wykonać w celu osiągnięcia pełnego przygotowania środków powiadamiania i alarmowania,
  - h) gotowości środków i systemów łączności,
  - i) sposób i treść informowania ludności o zasadach zachowania się w czasie stanu zagrożenia,
  - j) zabezpieczenie sił ratowniczych i ludności na zagrożonym terenie w środki do życia i wodę pitną,
  - k) uzupełnienia (zmiany), jakie należy wnieść do dokumentów planu, wynikające z zaistniałej sytuacji,
  - l) wnioski.

**4. Praca zespołu po podjęciu decyzji przez wójta do prowadzenia akcji ratunkowej:**

- 1) doprowadzenie decyzji do prowadzenia akcji ratunkowej do wykonawców,
- 2) opracowanie niezbędnych dokumentów i terminowe przekazanie do wykonawców,
- 3) uzupełnienie i aktualizacja opracowanych dokumentów planu,
- 4) utrzymanie łączności dla wójta z siłami ratowniczymi,
- 5) kontrolowanie wykonania decyzji wójta oraz zorganizowanie współdziałania.

**5. Praca zespołu w czasie kierowania akcją ratunkową:**

- 1) zbiera szczegółowe dane o skutkach klęski żywiołowej oraz przedstawia je wójtowi w formie wniosków,
- 2) zapewnia wójtowi ciągłą łączność z podległymi organami i siłami ratowniczymi,
- 3) kieruje jednostki przybywające w ramach pomocy i wprowadza je do akcji ratunkowej,
- 4) organizuje zmianowość sił ratowniczych,
- 5) Prowadzi na bieżąco mapę (plan sytuacyjny), uwzględniając wszystkie dane uzyskane z rozpoznania oraz położenia sił ratowniczych i sytuację w sąsiednich gminach,
- 6) kontroluje podległe siły oraz udziela niezbędnej pomocy w czasie prowadzenia akcji ratunkowej,
- 7) przygotowuje meldunki o wszystkich zmianach sytuacji oraz przebiegu akcji ratunkowej,
- 8) w toku prowadzonej akcji ratunkowej nowe dane o sytuacji zespół uzyskuje od organów rozpoznawczych, komendantów rejonów prowadzenia akcji ratunkowej, od osób funkcyjnych zespołu. Po zapoznaniu się z sytuacją wójt podejmuje decyzję odnośnie dodatkowych zadań i zmian w prowadzeniu akcji ratunkowej ( o ile sytuacja wymaga tego),
- 9) w celu podjęcia przez wójta decyzji dotyczącej dokonania manewru siłami prowadzącymi akcję ratunkową zespół powinien określić:
  - a) skąd, kiedy i dokąd należy skierować jednostki ratownicze,
  - b) sposób przeprowadzenia przegrupowania,
  - c) jakie zadania postawić przed jednostkami ratowniczymi.
- 10) z chwilą przybycia jednostek ratowniczych w ramach pomocy wójt podejmuje decyzję odnośnie ich użycia do akcji ratunkowej.  
W związku z tym zespół powinien:
  - a) określić, jakie siły, skąd i kiedy przybędą w ramach pomocy,
  - b) przedstawić propozycje użycia tych sił,
  - c) określić sposób wprowadzenia tych sił do akcji ratunkowej oraz ich zadania.
- 11) po podjęciu przez wójta decyzji dotyczącej wykorzystania sił przybyłych w ramach pomocy, zespół powinien:
  - a) powiadomić podległych komendantów o przydzieleniu do ich dyspozycji dodatkowych sił, wskazać, w jakim czasie one przybywają oraz poinformować ich o ilości i przydzielonych zadaniach,
  - b) zorganizować łączność z komendantami jednostek przydzielonych w ramach pomocy oraz postawić im zadania zgodnie z decyzją wójta.

**6. Praca zespołu po podjęciu decyzji o zakończeniu akcji ratunkowej:**

- 1) w tym celu zespół powinien określić:
  - a) gdzie i w jakim zakresie zostały zakończone prace ratunkowe,
  - b) które siły i środki i w jaki sposób można wycofać z terenu, na którym zakończono prace ratunkowe oraz dokąd je skierować,
  - c) jak i gdzie zorganizować posterunki obserwacji i patrole,

- d) wysokość strat i koszty akcji ratunkowej,
- e) opracować plan odbudowy.
- 2) niezależnie od tego, zespół powinien skontrolować, ocenić jak zostały zakończone prace ratunkowe, przekazać decyzję wójta odnośnie zakończenia akcji ratunkowej oraz dopilnować wycofania sił ratowniczych i doprowadzenia ich do gotowości wykonywania zadań.

#### **Rozdział IV. DOKUMENTACJA DZIAŁAŃ**

##### **§ 20.**

Dokumentami działań i prac zespołu są:

1. Roczny plan pracy.
2. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego.
3. Plan Operacyjny Ochrony przed Powodzią.
4. Plan ćwiczeń.
5. Protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.
6. Raporty bieżące i okresowe.
7. Karty zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym.
8. Raporty odbudowy.
9. Inne niezbędne dokumenty.

##### **§ 21.**

Zespół wykonuje swoje zadania w oparciu o podstawowe opracowania, którym jest „Gminny Plan Reagowania Kryzysowego” i „Plan Operacyjny Ochrony przed powodzią”.

##### **§ 22.**

1. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego określa zespół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszący 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 uruchomienia działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczenia rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.
2. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć określonych w planie w zakresie dotyczących tych jednostek, a następnie zatwierdzony przez Starostę.

##### **§ 23**

Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat, a w szczególności informacji 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.
- 4) liczbie poszkodowanych i wielkości strat,
- 5) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia.

§ 24.

1. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:
  - 1) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
  - 2) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
  - 3) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.
2. Raport jest przedstawiany właściwemu organowi, kierującemu w czasie klęski żywiołowej – wójtowi.

**Rozdział V. WARUNKI TECHNICZNE I STANDARDY WYPOSAŻENIA ZESPOŁU**

§ 25.

1. Warunki techniczne i standardy wyposażenia zespołu, powinny umożliwić efektywne wypełnianie zadań grup roboczych o charakterze stałym i czasowym, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.
2. Do pracy zespołu wykorzystywane są następujące pomieszczenia:
  - 1) sekretariat dla służby dyżurnej – miejsce pracy Stałego Dyżuru Wójta,
  - 2) pomieszczenia operacyjne do pracy i ćwiczeń zespołu:
    - a) pokój nr 5 – miejsce posiedzeń zespołu,
    - b) pokój nr 13 – miejsce pracy wójta
  - c) pomieszczenia w stałych miejscach pracy – osobne stanowiska pracy dla grup o charakterze stałym i czasowym,
- 3) pomieszczenia zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
3. Pomieszczenia i ich wyposażenie powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy w zakresie oświetlenia, wymiany powietrza, zabezpieczenia przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i nasłonecznieniem.

§ 26.

1. Stanowisko dyspozytorskie i stanowisko pomocnicze wyposaża się standardowo w:
  - 1) urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej zapewniające łączność z podmiotami uwzględnionymi w planie, zapewniające ich alarmowanie, dysponowanie i współdziałanie, a także zapewniające przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
  - 2) system teleinformatyczny kompatybilny z systemami zespołów gminnych, zespołem powiatowym oraz systemami grup stałych i czasowych zespołu,
  - 3) mapy operacyjne standardowe i specjalistyczne, oprogramowanie progностyczno-planistyczne,

- 4) dokumentacje i procedury reagowania dla gminy w sytuacjach zagrożenia,
- 5) awaryjne plany ewakuacji oraz funkcjonowania w miejscu zastępczym,
- 6) systemu uruchamiania ostrzegania i alarmowania,
- 7) awaryjne zasilanie urządzeń końcowych,
- 8) sprzęt kwaterunkowy i biurowy – wg potrzeb.

## **Rozdział VI. ZASADY FINANSOWANIA PRAC ZESPOŁU**

### **§ 27.**

1. Finansowanie zespołu planuje się w ramach budżetu gminy.
2. Bieżące prace zespołu mogą być finansowane także z dotacji celowych budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych gminy, określonych w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.
3. Zadania inwestycyjne, niezbędne do utworzenia i funkcjonowania zespołu oraz zapewnienia jego gotowości do wykonywania zadań w stanach nadzwyczajnych, są finansowane z dotacji celowych budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz ze środków programów wieloletnich.
4. Za propozycje finansowe prac zespołu odpowiada przewodniczący, a za zaplanowanie tych wydatków w budżecie gminy Skarbnik Gminy.

## **Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 28.**

1. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu – zapewnia inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego.
2. Funkcjonowanie zespołu (żywność, odpoczynek, energia elektryczna, łączność, pojazdy, wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe) – inspektor ds. kancelaryjno-administracyjnych.
3. Obsługę prawną zespołu – zapewnia Radca Prawny.

### **§ 29.**

1. Wójt zarządza co najmniej raz w roku ćwiczenia realizowane przez zespół w pełnym składzie, określa ich cel, główne zadania i przebieg.
2. Po przeprowadzeniu ćwiczeń zespół opracowuje raport i przedstawia go wójtowi.

**WÓJT**  
*Mieczysław Skonina*