

ZARZĄDZENIE NR 121/18
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Dukli

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późniejszymi zmianami) oraz art. 19 i art. 29 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1401 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Dukli, zwany dalej "Zespołem", jako organ pomocniczy Burmistrza Dukli w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego, w następującym składzie:

- 1) Burmistrz Dukli - Przewodniczący Zespołu;
- 2) Zastępca Burmistrza Dukli - I Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Sekretarz Gminy Dukli - II Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Dukli - Sekretarz Zespołu;
- 5) członkowie Zespołu:
 - a) Komendant Gminny OSP w Dukli;
 - b) Komendant Komisariatu Policji w Dukli;
 - c) Dyrektorzy Zakładów Opieki Zdrowotnej funkcjonujących na terenie Gminy Dukli;
 - d) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli;
 - e) Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dukli Sp. z o.o.

§ 2. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby powołane spośród pracowników służb zespolonych i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w Zespole.

§ 3. Do udziału w pracach Zespołu Burmistrz Dukli może zaprosić inne osoby, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w rozwiązywaniu problemów związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy.

§ 4. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Dukli, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych mogą być zobowiązani do czynnego uczestnictwa w pracach Zespołu lub jego Grup.

§ 5. Schematb organizacyjny Zespołu; w tym Grupy robocze o charakterze stałym oraz Grupy czasowe uruchamiane w okresie kryzysu, określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Strukturę organizacyjną, zakres działania oraz tryb pracy Zespołu określa "Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego", stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miejski w Dukli.

2. Koszty bieżącego funkcjonowania Zespołu pokrywane będą z budżetu Gminy Dukli bądź z dotacji celowych budżetu państwa.

3. Realizacja zadań służących do funkcjonowania Zespołu oraz zapewnienie jego gotowości do wykonywania zadań w stanach nadzwyczajnych będzie finansowana z dotacji celowych budżetu państwa.

§ 6. Obsługę biurowo-kancelaryjną Zespołu zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 58/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Dukli z dnia 11 czerwca 2003 roku w sprawie powołania składu osobowego Miejsko-Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego w Dukli.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy Dukli.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Dukli

Andrzej Bytnar

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr

Burmistrza Dukli

z dnia.....2018 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W DUKLI

Przewodniczący GZZK

Burmistrz Dukli

Zastępca Przewodniczącego GZZK
Zastępca Burmistrza Dukli
lub Sekretarz Gminy Dukla

GRUPY ROBOCZE

O CHARAKTERZE STAŁM

GRUPY CZASOWE

URUCHAMIANE W OKRESIE KRYZYSU

ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA

Grupa planowania cywilnego:

- 1) Przewodniczący Grupy- Inspektor ds. OC UM Dukla
- 2) Pracownik Wydziału Gospodarczego UM w Dukli
- 3) Prezes Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP w Dukli

Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

- 1) Przewodniczący Grupy - Naczelelnik Wydziału Gospodarczego UM w Dukli
- 2) Pracownik ds. ochrony środowiska UM Dukla
- 3) Przedstawiciel Komisariatu Policji w Dukli

Grupa operacji i organizacji działań :

- 1) Przewodniczący Grupy – Komendant Komisariatu Policji w Dukli
- 2) Komendant Gminny OSP w Dukli
- 3) Zastępca Prezesa Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP w Dukli

Grupa zabezpieczenia logistycznego:

- 1) Przewodniczący Grupy - Sekretarz Gminy Dukla
- 2) Prezes GKIM w Dukli Sp. z o. o.
- 3) Skarbnik Gminy Dukla

Grupa opieki zdrowotnej i pomocy społeczno-bytowej:

1. Przewodniczący Grupy –Dyrektor MOPS w Dukli
- 2) Inspektor ds. kadr i spraw społecznych UM w Dukli
- 3) Lekarz Zakładu Opieki Zdrowotnej

Grupa planowania cywilnego:

- 1) Przewodniczący Grupy- Inspektor ds. OC UM Dukla
- 2) Pracownik Wydziału Gospodarczego UM w Dukli
- 3) Prezes Zarządu Oddziału Gminnego ZOSP w Dukli

Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

- 1) Przewodniczący Grupy - Naczelelnik Wydziału Gospodarczego UM w Dukli
- 2) Pracownik ds. ochrony środowiska UM Dukla
- 3) Przedstawiciel Komisariatu Policji w Dukli

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 121/18

Burmistrza Dukli

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W DUKLI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Dukli, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę organizacyjną, zakres działania oraz tryb pracy Zespołu.

§ 2. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Dukli, zwany dalej "Zespołem", działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) zarządzenia Nr 121 Burmistrza Dukli z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Dukli.

Rozdział 2. ORGANIZACJA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące Grupy robocze o charakterze stałym:

- 1) Grupa planowania cywilnego
- 2) Grupa monitorowania, prognoz i analiz.

2. W skład Zespołu wchodzi następujące grupy robocze o charakterze czasowym:

- 1) Grupa operacji i organizacji działań,
- 2) Grupa zabezpieczenia logistycznego,
- 3) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.

3. Każda grupa robocza pracuje pod kierownictwem przewodniczącego Grupy. Przewodniczący Zespołu może wydawać przewodniczącym grup polecenia określonego działania.

4. Do składu poszczególnych grup, w zależności od potrzeb i rodzaju zagrożenia, mogą być włączani inni specjaliści.

5. Miejscem pracy Zespołu i poszczególnych grup są pomieszczenia Urzędu Miejskiego w Dukli, Trakt Węgierski 11 lub inne pomieszczenia wskazane przez Przewodniczącego Zespołu.

6. Zastępczym miejscem pracy Zespołu są pomieszczenia w budynku „starego” Urzędu Miasta i Gminy Dukla, ul. Kościuszki 4, zwanego także „Magistratem” lub "Prezydium".

Rozdział 3. ZASADY DZIAŁANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 4. 1. Zespół stanowi organ pomocniczy, przy pomocy którego Burmistrz Dukli prowadzi działania w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, realizujący zadania w czterech podstawowych 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, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.

2. Działania określone w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, są realizowane przez grupy robocze o charakterze stałym.

3. Działania określone w ust. 1 pkt 3 i pkt 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 o charakterze stałym i czasowym pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Dukli, wykonując zadania postawione przed nimi na posiedzeniach grup Zespołu;

2) w zależności od zaistniałych zdarzeń i sytuacji oraz aktualnych potrzeb, Przewodniczący Zespołu może podjąć decyzje o ograniczeniu lub poszerzeniu ilości członków w Zespole, jak i czasu ich pracy oraz miejsca , wprowadzając w zamian ciągły dyżur telefoniczny z możliwością natychmiastowego powrotu do Zespołu,

2. W fazie reagowania i fazie odbudowy w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej:

1) członkowie pracują całodobowo w Zespole, w składzie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym, z zapewnieniem zmianowości pracy osób wchodzących w ich skład;

2) w zależności od zaistniałych zdarzeń i sytuacji oraz aktualnych potrzeb, Przewodniczący Zespołu może podjąć decyzje o ograniczeniu ilości członków w Zespole, jak i czasu oraz miejsca wykonywania pracy; wprowadzając w zamian ciągły dyżur telefoniczny z możliwością natychmiastowego powrotu do Zespołu.

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

1) Plan zarządzania kryzysowego;

2) Plan ćwiczeń;

3) protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym;

4) raporty bieżące i okresowe;

5) raporty odbudowy;

6) inne niezbędne dokumenty.

2. Posiedzenia całego składu Zespołu zwołuje jego Przewodniczący, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym.

4. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z wyznaczonych zastępców Przewodniczącego.

5. Materiały na posiedzenia Zespołu przygotowują przewodniczący grup w ramach zakresu właściwości.

6. Materiały oraz porządek posiedzenia Zespołu winny być dostarczone uczestnikom posiedzenia co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia chyba, że posiedzenie zwoływane jest w trybie natychmiastowym.

7. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez członków grup roboczych wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę.

8. Przewodniczący poszczególnych grup roboczych organizują na bieżąco spotkania danych grup w składzie niezbędnym do wykonywania powierzonych prac.

9. Przewodniczący Zespołu zarządza co najmniej raz w roku ćwiczenie realizowane przez Zespół w pełnym składzie. Po przeprowadzonym ćwiczeniu Przewodniczący Zespołu dokonuje oceny jego przebiegu i w razie potrzeby wnioski.

Rozdział 4.

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 7. 1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zbieranie niezbędnych informacji oraz monitorowanie możliwości wystąpienia klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji;
- 2) opracowywanie i bieżące aktualizowanie procedury przepływu informacji oraz planów reagowania;
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami prowadzonymi przez gminne zespoły reagowania;
- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej z mogącymi wystąpić zagrożeniami na terenie Gminy Dukła.

Rozdział 5.

ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH ZESPOŁU ORAZ GRUP

§ 8. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu, należy w szczególności:

- 1) zawiadamianie o terminie posiedzeń;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom;
- 3) przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 4) ustalanie tematyki i terminu posiedzeń;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 6) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach większych zagrożeń 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 prowadzenia akcji;
- 10) opracowanie raportów strat sił i środków ratowniczych;
- 11) nadzór nad prawidłową pracą Zespołu;
- 12) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 13) zapewnienie sprawnego obiegu informacji ze wszystkimi uczestnikami reagowania;
- 14) zapewnienie współpracy jednostek administracji samorządowej oraz jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi Dukli z jednostkami administracji rządowej, realizujące procedury i programy reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 15) wstępne opracowanie raportów strat wraz z planem odbudowy z terenu gminy.

§ 9. 1. §9.1. Do zakresu działania Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu, należy realizacja zadań określonych w § 8 oraz:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń;
- 2) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli w ramach merytorycznej odpowiedzialności.

§ 10. 1. Do zadań Przewodniczącego Grupy planowania cywilnego – Inspektora ds. OC Urzędu Miejskiego w Dukli, należy koordynacja planowanych działań na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń a ponadto:

- 1) organizowanie pracy w kierowanej Grupie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonaniem przez nią powierzonych zadań;
- 2) opracowywanie rocznych programów prac i sprawozdań z działalności Zespołu i kierowanej Grupy;
- 3) nadzorowanie opracowywania planów reagowania kryzysowego;
- 4) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach Grupy z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych podmiotów;

- 5) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń;
- 6) udział przy sporządzaniu wstępnych raportów strat i szkód oraz programów odbudowy.

2. Do zadań Grupy planowania cywilnego należy w szczególności:

I. Faza przygotowania:

- 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 sposobu 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;
- 5) bilansowanie sił i środków ratowniczych znajdujących się na terenie województwa oraz formułowanie wniosków dotyczących ich rozwoju;
- 6) ocena przebiegu prowadzonych działań ratowniczych.

II. Faza przygotowania:

- 1) nadzorowanie opracowywania planu reagowania kryzysowego gminy oraz planu, operacyjnego ochrony przed powodzią i bieżąca ich aktualizacja;
- 2) koordynacja zadań wynikających z planów reagowania kryzysowego i planów operacyjnych ochrony przed powodzią;
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń Zespołu;
- 4) koordynacja przygotowań organizacyjno-operacyjnych i logistycznych na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 5) ocena stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego na terenie Gminy Dukla.

III. Faza reagowania:

- 1) przygotowanie informacji oraz propozycji do decyzji Przewodniczącego Zespołu - Burmistrza Dukli, w sytuacjach mających znamiona zdarzeń klęski żywiołowej;
- 2) koordynacja działań związanych z ewakuacją ludności, zwierząt gospodarskich i mienia z obszarów zagrożonych;
- 3) koordynacja użycia sił i środków do ograniczania rozmiarów skutków zdarzeń kryzysowych.

IV. Faza odbudowy:

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

§ 11. 1. Do zadań Przewodniczącego grupy monitorowania, prognoz i analiz, należy zapewnienie ciągłego monitorowania, prognozowania i analizy występujących zagrożeń na terenie gminy, a ponadto:

- 1) organizowanie pracy w Grupie oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przypisanych zadań;
- 2) nadzór nad zapewnieniem całodobowej łączności telefonicznej i faksowej dla potrzeb Zespołu;
- 3) uruchamianie procedur zarządzania w wypadku wystąpienia symptomów zagrożeń;
- 4) zapewnienie bieżących prognoz i analiz o możliwości wystąpienia zagrożeń;
- 5) przekazywanie informacji dla służb ratowniczych oraz ostrzeganie i alarmowanie sił ratowniczych i ludności o zagrożeniu;

- 6) współludział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń;
- 7) opracowywanie i przesyłanie dla środków masowego przekazu komunikatów dotyczących zagrożenia ludności;
- 8) współludział przy sporządzaniu wstępnych raportów strat i szkód.

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

I. Faza zapobiegania:

- 1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej;
- 2) prowadzenie analiz i oceny możliwości wystąpienia negatywnych zdarzeń na obszarze Gminy Dukla 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) współpraca z grupami monitorowania prognoz i analiz różnych szczebli;
- 6) uczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji planistycznej Zespołu;
- 7) opracowywanie informacji dla potrzeb Burmistrza Dukli o sytuacji na terenie Gminy Dukla.

II. Faza przygotowania:

- 1) oganizacja wewnętrznych treningów i szkoleń grup oraz udział w ćwiczeniach Zespołu;
- 2) prowadzenie stałego monitoringu, zapewnienie bieżących informacji dla Burmistrza Dukli, jednostek administracji samorządowej i środków masowego przekazu o potencjalnych i zaistniałych wydarzeniach społecznych, gospodarczych, politycznych i zdarzeniach o znamionach kryzysu występujących na terenie Gminy Dukla.

III. Faza reagowania:

- 1) analizowanie i prognozowanie rozwoju powstałych zdarzeń oraz przebiegu podjętych działań w oparciu o informacje posiadane 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 ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) przekazywanie decyzji Burmistrza Dukli o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 6) zbieranie informacji o prowadzonych działaniach i opracowanie informacji dla potrzeb Przewodniczącego Zespołu o sytuacji na terenie Gminy Dukla;
- 7) dokumentowanie przedsięwzięć podejmowanych na wypadek wystąpienia zagrożeń, noszących znamiona klęski żywiołowej oraz procedur służących zapobieganiu i usuwaniu ich skutków.

IV. Faza odbudowy:

- 1) analizowanie sprawozdań i informacji otrzymanych z Zespołu, zespolonych służb oraz opracowywanie odpowiednich wniosków;
- 2) sporządzanie wstępnych raportów strat i szkód.

§ 12. 1. Do zadań Przewodniczącego Grupy operacji i organizacji działań – Komendanta Komisariatu Policji w Dukli należy koordynacja działań ratowniczych prowadzonych przez uczestniczące w akcji podmioty, a ponadto:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy grupy;
- 2) współludział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń;
- 3) organizowanie akcji ratunkowych w rejonach zagrożenia;

2. Do zadań Grupy operacji i organizacji działań należy w szczególności:

I. Faza zapobiegania:

- 1) uczestnictwo w tworzeniu procedur reagowania na wypadek klęski żywiołowej;
- 2) uczestnictwo w opracowaniu Planu Zarządzania Kryzysowego oraz planu ochrony przed powodzią, w zakresie użycia sił ratowniczych.

II. Faza przygotowania:

- 1) współuczestnictwo w organizowaniu ćwiczeń zgrywających Zespołu;
- 2) przygotowanie profesjonalnych sił planowanych do udziału w akcjach ratunkowych.

III. Faza reagowania:

- 1) koordynowanie działań sił ratowniczych w akcjach ratunkowych;
- 2) bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i przedstawienie 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 odtwarzania gotowości sił ratowniczych i potrzeb środków materiałowo-technicznych do ich zabezpieczenia.

§ 13. 1. Do zadań Przewodniczącego Grupy zabezpieczenia logistycznego, należy zapewnienie ciągłości zabezpieczenia logistycznego prowadzonych działań, a ponadto:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy grupy;
- 2) współdziałanie w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań w grupie;
- 4) posiadanie aktualnych wykazów sił i środków służb ratowniczych oraz formacji obrony cywilnej;
- 5) koordynowanie wykorzystania środków technicznych w prowadzonych akcjach ratunkowych;
- 6) wydawanie poleceń jednostkom organizacyjnym uczestniczącym w akcjach ratunkowych w sprawie przygotowania organizacyjnego do przeprowadzenia akcji;
- 7) udzielenia pomocy dla poszkodowanej ludności oraz ludności w rejonach zagrożonych.

2. Do zadań Grupy zabezpieczenia logistycznego należy w szczególności:

I. Faza zapobiegania:

- 1) planowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej;
- 2) tworzenie i utrzymywanie w aktualności bazy danych o terenowej infrastrukturze technicznej w zakresie niezbędnych środków do prowadzenia akcji ratunkowej;
- 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 planu reagowania kryzysowego i planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
- 3) współpraca z podmiotami w zakresie użycia sprzętu specjalistycznego do wsparcia działań służb ratowniczych.
- 4) współdziałanie z organami administracji samorządowej w zakresie możliwości wykorzystania sprzętu przeciwpowodziowego będącego na wyposażeniu magazynów przeciwpowodziowych.
- 5) analizowanie posiadanych zasobów żywności i płodów rolnych oraz możliwości ich dodatkowego pozyskania;
- 6) 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 objętych klęską żywiołową lub terenów zagrożonych.

IV. Faza odbudowy:

- 1) ocena i analiza przebiegu działań ratunkowych i pomocowych w zakresie zabezpieczenia logistycznego;
- 2) ustalenie priorytetu w zakresie logistyki podczas odtwarzania gotowości do działań sił ratowniczych i zapasów środków materiałowo-technicznych;
- 3) współudział w opracowaniu raportów szkód i odbudowy.

§ 14. 1. Do zakresu działania Przewodniczącego Grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej, Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, 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 poszkodowanej ludności w rejonach zagrożonych przez podległe placówki służby zdrowia;
- 4) współudział w organizacji i prowadzeniu szkoleń i ćwiczeń;
- 5) realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej i humanitarnej wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Dukla;

2. Do zadań Grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej należy w szczególności:

I. Etap zapobiegania:

- 1) prowadzenie działalności profilaktycznej i organizacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli oraz jednostkach organizacyjnych i instytucjach powołanych do udzielania pomocy socjalno-bytowej w okresie noszącym znamiona klęski żywiołowej;
- 2) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami podejmowanymi w związku z mogącymi wystąpić stanami klęski żywiołowej na terenie Gminy Dukla.

II. Etap przygotowania:

- 1) tworzenie zapasów sprzętu jednorazowego i leków na potrzeby poszkodowanych oraz utrzymywanie ciągłości pracy w placówkach służby zdrowia na terenach występowania klęski żywiołowej oraz na terenach zagrożonych;
- 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) przygotowanie 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 żywiołową;
- 3) prowadzenie ciągłego monitoringu stanu sanitarnego i epizootycznego na obszarach dotkniętych klęską żywiołową;
- 4) organizowanie analiz fizyko-chemicznych i bakteriologicznych w okresie zagrożenia na terenach objętych klęską żywiołową;
- 5) organizowanie niezbędnych szczepień profilaktycznych na terenach objętych klęską żywiołową;

- 6) ustalanie potrzeb i rozdział zapasów środków, materiałów sanitarnych i leków oraz pomocy socjalno-bytowej dla dotkniętych klęską żywiołową;
- 7) ustalanie kryteriów rozdziału środków pomocowych;
- 8) koordynacja prac sanitarno-epidemiologicznych i epizodycznych na terenach dotkniętych klęską żywiołową oraz podczas usuwania jej skutków;
- 9) analiza i ocena działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli w okresie zagrożenia i stanu klęski żywiołowej oraz podejmowanie odpowiednich inicjatyw w tym zakresie.

IV. Etap odbudowy:

- 1) ocena i analiza akcji pomocowych;
- 2) określenie propozycji zakresu odbudowy uszkodzonej infrastruktury medycznej i niezbędnej pomocy społecznej;
- 3) odtworzenie niezbędnych zapasów środków medycznych i socjalnych;
- 4) sporządzanie raportów końcowych z tytułu wystąpienia klęski żywiołowej odnośnie udzielonej pomocy społecznej wraz z ewentualnymi wnioskami.

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