

**REGULAMIN TRYBU PRACY**  
**Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**  
**na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie Gminy Długosiodło**

1. Zadaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest bezpośrednia ochrona ludności i obiektów – terenów przed sytuacjami kryzysowymi na obszarze administrowanym przez Gminę Długosiodło.
2. Szczegółowy zakres działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
  - 2.1. Do zadań **grupy monitorowania, prognoz i analiz** należy:
    - 1) zapewnienie w razie konieczności całodobowych dyżurów przez członków gminnego zespołu;
    - 2) prognozowanie zagrożeń oraz opracowanie procedur ich likwidacji lub ograniczenia skutków;
    - 3) nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania;
    - 4) prowadzenie bazy danych o siłach i środkach niezbędnych do efektywnego reagowania (w tym list ekspertów i doradców);
    - 5) zapewnienie stałej wymiany informacji z instytucjami szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminami sąsiednimi;
    - 6) monitorowanie zagrożeń oraz sprawne przekazywanie danych poszczególnym grupom;
    - 7) opracowanie bieżącej dokumentacji z działań;
    - 8) prowadzenie działań w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności;
    - 9) koordynacja współpracy ze środkami masowego przekazu;
    - 10) przygotowywanie analiz o zagrożeniach, działaniach oraz wniosków i propozycji rozwoju sytuacji.
  - 2.2. Do zadań **grupy operacji i organizacji działań** należy:
    - 1) koordynowanie działań służb i podmiotów ratowniczych o różnym podporządkowaniu;
    - 2) organizowanie doraźnych działań pododdziałów ratowniczych;
    - 3) organizowanie sztabu akcji ratowniczej;
    - 4) koordynowanie działań ochronno-porządkowych;
    - 5) współdziałanie ze służbami, podmiotami i organizacjami oraz innymi organami w realizacji zadań w ramach prowadzonych działań;
    - 6) koordynowanie działań medyczno-epidemiologicznych;
    - 7) kalkulacja sił i środków oraz określenie potrzeb wynikających z prowadzonych działań;
    - 8) współpraca z mediami w zakresie polityki informacyjnej związanej z prowadzoną akcją ratowniczą.

### 2.3. Do zadań **grupy zabezpieczenia logistycznego** należy :

- 1) organizowanie zabezpieczenia i dystrybucji posiadanych zapasów logistycznego zabezpieczenia działań;
- 2) planowanie, realizowanie nadzorowanie wydatków finansowych;
- 3) zapewnienie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 4) szacowanie szkód i strat;
- 5) zabezpieczenie logistyczne ratowników i poszkodowanych;
- 6) organizowanie napraw sprzętu i wyposażenia;
- 7) przygotowanie warunków do pracy gminnego zespołu;
- 8) przedstawienie możliwości zabezpieczenia potrzeb na sprzęt i środki niezbędne do prowadzenia działań;
- 9) prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowej.

### 2.4. Do zadań **grupy opieki zdrowotnej i pomocy społecznej** należy :

- 1) koordynowanie działań medyczno- sanitarnych;
- 2) prowadzenie punktu informacji oraz porad prawnych;
- 3) koordynowanie opieki psychologicznej poszkodowanym i potrzebującym;
- 4) udzielanie pomocy socjalnej;
- 5) prowadzenie monitoringu wśród poszkodowanych i potrzebujących;
- 6) współpraca z mediami w zakresie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową;
- 7) ustalanie potrzeb i organizowanie odbioru, przechowywania i dystrybucji darów;
- 8) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) organizowanie systemu pomocy społecznej.

3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy Długosiodło, ul. Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło.

4. W czasie trwania pogotowia w sytuacji kryzysowej Szef Gminnego Zespołu może zarządzić pełnienie całodobowych dyżurów. Wprowadzenie pogotowia następuje poprzez wydanie zarządzenia Wójta Gminy Długosiodło i podanie jego treści do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty – strona internetowa, tablice ogłoszeń, poinformowanie sołtysów.

5. Wprowadzenie alarmu sytuacji kryzysowej następuje poprzez wydanie zarządzenia Wójta Gminy Długosiodło i podanie jego treści do publicznej wiadomości.

O wprowadzeniu alarmu w sytuacji kryzysowej dodatkowo informuje się sołtysów miejscowości zagrożonych oraz powiadamia mieszkańców za pomocą syren elektronicznych i elektrycznych oraz za pomocą megafonów będących na wyposażeniu samochodów straży pożarnej.

Dla poinformowania mieszkańców terenów zagrożonych o wprowadzeniu alarmu w sytuacji kryzysowej za pomocą syren elektronicznych, stosuje się następującą zasadę informowania: komunikat słowny: **Uwaga, uwaga, uwaga. Ogłaszam alarm** (przyczyna, rodzaj alarmu itp.) **dla** (miejscowości, terenu), **trzyminutowy modulowany dźwięk syreny**.

Komunikaty alarmowe w trakcie trwania alarmu powodziowego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty – strona internetowa, tablice ogłoszeń,

poinformowanie sołtysów a także za pomocą syren elektronicznych oraz za pomocą krótkich wiadomości SMS.

6. Z chwilą ogłoszenia alarmu w sytuacji kryzysowej Szef Gminnego Zespołu zarządza pełnienie całodobowych dyżurów w Urzędzie Gminy Długosiodło.

7. Członkowie gminnego zespołu pełnią dyżury całą dobę w systemie dwuzmianowym – I zmiana 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>, II zmiana 19<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>.

Dyżury należy utrzymywać aż do momentu odwołania stanu alarmu. Zmiany dyżurne winny składać się z dwóch osób, w tym jeden członek Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który będzie kierownikiem dyżuru. Każdy dyżurujący ma obowiązek zgłoszenia się co najmniej 15 min wcześniej przed godziną rozpoczęcia zmiany. Czas ten jest potrzebny do przejęcia od zdającego dyżur wszystkich spraw oraz zaznajomienia się z dotychczasową sytuacją. Obejmujący dyżur wpisuje się do dziennika pełnienia dyżurów wpisując datę i godzinę objęcia i przekazania dyżuru.

8. Środkami przeznaczonymi na działalność Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie akcji dysponuje Szef Gminnego Zespołu.

9. Do zakresu działalności Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego bądź osoby/osób przez niego upoważnionych należy:

- kierowanie przygotowaniem, organizacją i zabezpieczeniem środków do akcji w sytuacji kryzysowej;
- kierowanie akcją;
- wydawanie jednostkom organizacyjnym uczestniczącym w akcji wytycznych w sprawie organizacji i zabezpieczenia oraz przydziału środków do przeprowadzenia akcji;
- kierowanie ewakuacją ludności z terenów bezpośredniego zagrożenia, ratowanie życia i mienia ludności na terenach dotkniętych sytuacją kryzysową;
- wyciągnięcie wniosków z przeprowadzonej akcji w celu zapewnienia na przyszłość lepszego zabezpieczenia ludności przed wystąpieniem danej sytuacji kryzysowej.

10. Podczas trwania alarmu Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego utrzymuje stały kontakt z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

11. Prowadzenie dokumentów i przesyłanie meldunków.

Wszelkie meldunki otrzymane podczas pełnienia dyżuru jak również nadane, należy wpinać w teczkę „**Akcje zarządzania kryzysowego**”.

Treści meldunków wychodzących powinny być krótkie i czytelne. W przypadku gdy otrzymany meldunek wymaga wszczęcia jakiegokolwiek akcji, dyżurujący winien natychmiast porozumieć się z dyżurującym członkiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który ustali dalszy sposób postępowania.

Wszelkie sprawy, zgłoszenia, informacje (otrzymane telefonicznie, przekazane osobiście przez mieszkańców) otrzymane przez dyżurnych należy notować w brudnopisie i przekazywać kierownikowi dyżuru, który ustali dalszy sposób postępowania.

12. Po ogłoszeniu alarmu do obowiązków dyżurnych należy:

- utrzymywanie kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- zbieranie meldunków o sytuacji alarmowej, wnioski o charakterze nadzwyczajnym i przekazywanie Szefowi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- na prośbę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego przygotowywać, meldunki o przebiegu akcji;
- analiza zaopatrzenia sprzętowego i materiałowego w okresie akcji oraz informowanie o ewentualnych brakach Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- informowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o stanie zagrożenia, podawanie kolejności ewakuacji poszczególnych miejscowości;
- informowanie Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego o pomocy i opiece udzielonej mieszkańcom oraz o ewentualnych potrzebach w tym zakresie;
- przyjmowanie i wysyłanie meldunków.

### **13. Ewakuacja ludności i jej mienia z zagrożonych terenów**

Ewakuację ludności i jej mienia stosuje się wówczas, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludności lub dla jej mienia.

Egzekwowanie obowiązku ewakuacji następuje na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Na terenie Gminy Długosiodło ewakuację zarządza się po ocenie i rzetelnym zebraniu informacji co do zaistniałej sytuacji alarmowej, pamiętając o zasadzie, że nikogo nie można zmusić do poddania się temu procesowi. Jeśli istnieje taka możliwość, ewakuację zarządza się z wyprzedzeniem. Ewakuację zarządza Wójt Gminy Długosiodło wydając zarządzenie w tej sprawie.

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty – tablice ogłoszeń, strona internetowa.

O wprowadzeniu ewakuacji dodatkowo informuje się sołtysów miejscowości zagrożonych oraz powiadamia mieszkańców za pomocą syren elektronicznych i elektrycznych, a także poprzez wykorzystanie środków transportu ze sprzętem nagłaśniającym będącym w dyspozycji straży pożarnych i policji.

W czasie akcji ewakuacyjnej z terenów zagrożonych, bezpośredniej pomocy ewakuowanej ludności udzielają pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Długosiodle, oraz personel Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Medicus” w Długosiodle a także pracownicy wytypowani przez Wójta Gminy Długosiodło.

Zasady ewakuacji określone są w „Planie ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia II stopnia na wypadek masowego zagrożenia).

### **14. Odwołanie alarmu oraz odwołanie zarządzanej ewakuacji następuje po wydaniu zarządzenia w tej sprawie. Zarządzenie wydaje Wójt Gminy Długosiodło.**

Podanie zarządzenia do publicznej wiadomości następuje w sposób zwyczajowo przyjęty – strona internetowa, tablice ogłoszeń. O odwołaniu ewakuacji dodatkowo informuje się sołtysów miejscowości.