

Zarządzenie Nr 155/2012
Wójta Gminy Dobra
z dnia 31 grudnia 2012 roku
w sprawie powołania i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7. ust. 1. pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 4 i 5 oraz art. 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007, Nr 89 poz. 590 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Gminnym Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Gminnego Zespołu wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Dobra - Przewodniczący Gminnego Zespołu,
- 2) Sekretarz Gminy - Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 3) pracownik Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego - Sekretarz Gminnego Zespołu,
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych,
- 5) Skarbnik Gminy,
- 6) Kierownik Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji,
- 7) Kierownik Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska,
- 8) Kierownik Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół,
- 9) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 10) Komendant Straży Gminnej,
- 11) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury,
- 12) Inspektor ds. sportu i rekreacji,
- 13) informatyk.

2. W zależności od rozwoju sytuacji kryzysowej, w pracach Gminnego Zespołu na prawach członka, uczestniczą powołani przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu:

- 1) przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego,
- 2) przedstawiciel Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
- 3) przedstawiciel Powiatowej Komendy Policji,
- 4) przedstawiciel Zachodniopomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych,
- 5) przedstawiciel Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 6) przedstawiciel ENEA S.A.,
- 7) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Dobrej,
- 8) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Wołczkowie.

3. W skład Gminnego Zespołu mogą wchodzić osoby zaproszone przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu.

4. Do udziału w pracach Gminnego Zespołu, Przewodniczący Gminnego Zespołu może powołać ekspertów.

5. W uzasadnionych przypadkach członkowie o których mowa w ust. 1 i 2, do udziału w pracach Gminnego Zespołu mogą oddelegować swoich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwo.

§ 3. Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu stanowi załącznik nr 1 zarządzenia.

§ 4. Do zadań Gminnego Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem,
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 5. Szczegółowy zakres zadań oraz zasady i tryb pracy określa „Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik Nr 2 zarządzenia oraz roczny plan pracy Gminnego Zespołu.

§ 6. Obsługę Gminnego Zespołu zapewniają:

- 1) w zakresie administracyjno-biurowym - Zespół Organizacyjny Urzędu Gminy,
- 2) w zakresie finansowym - Skarbnik Gminy.

§ 7. Miejscem pracy Gminnego Zespołu jest siedziba Urzędu Gminy w Wolczkowie ul. Lipowa 51, o ile nie zostanie ustalone inne miejsce posiedzenia zespołu.

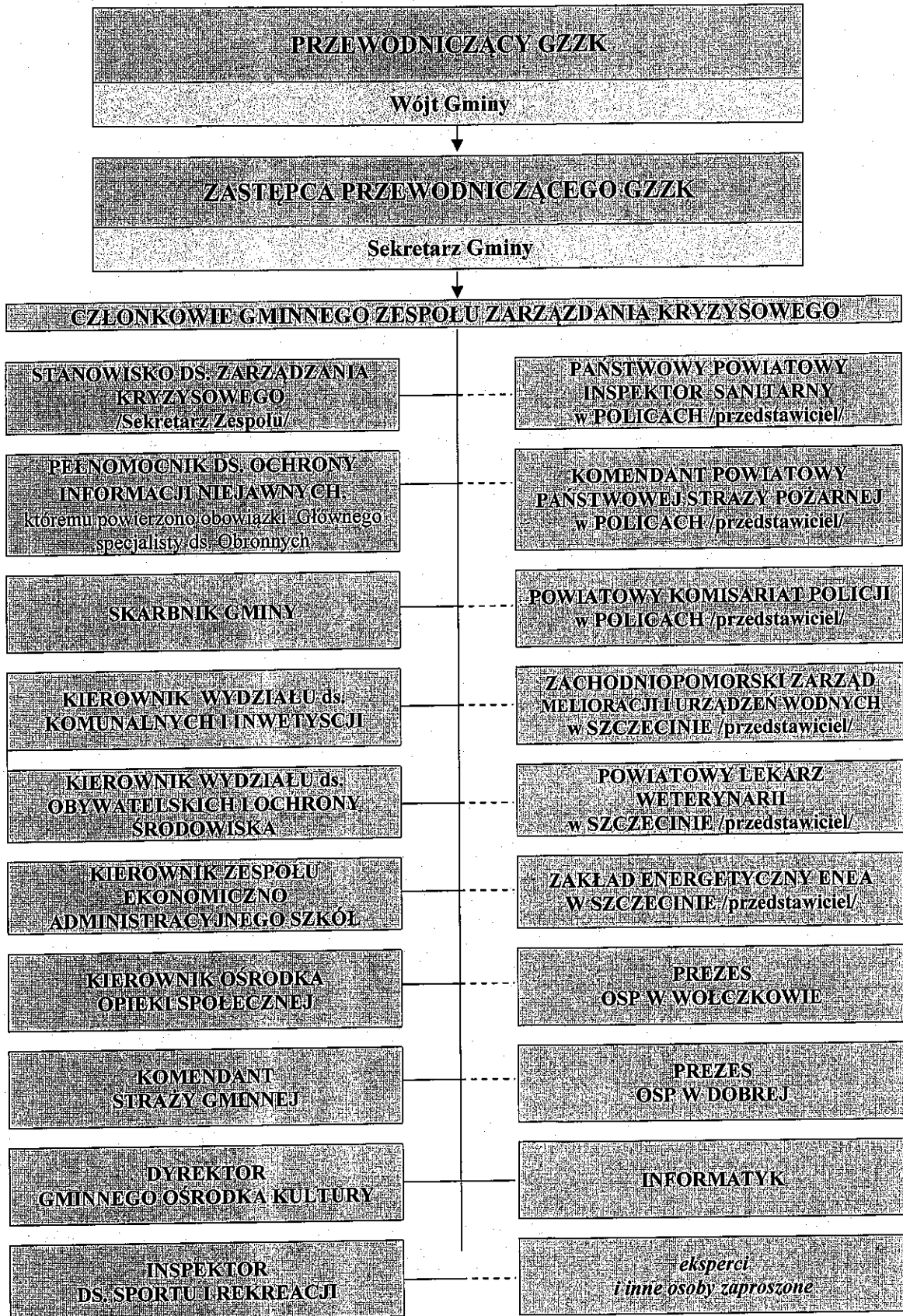
§ 8. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 128/2011 Wójta Gminy Dobra z dnia 22 sierpnia 2011r. w sprawie powołania i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Zarządzenie Nr 62/06 Wójta Gminy Dobra z dnia 29 sierpnia 2006r. w sprawie powołania Gminnego Centrum Reagowania.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI
Krzysztof Dobra

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (GZZK)



**PLAN POWIADAMIANIA
OSÓB FUNKCYJNYCH ORAZ CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO**

Lp	FUNKCJA pełniona w GZZK	Imię i nazwisko - stanowisko	tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. domowy
1	Szef GZZK	Teresa Dera - Wójt	91 311 30 48	512 385 030	91 311 34 12
2	Z-ca Szefa	Rozalia Adamska – Sekretarz Gminy	91 31134 17	512 384 714	91 311 33 08
3	Sekretarz GZZK	Leszek Borowski – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych	91 312 06 03	512 385 027	91 43 27 911
4	Członek	Jolanta Jankowska – Skarbnik Gminy	91 424 19 77	512 385 029	91 312 21 63
5	Członek	Irena Ziental- Kierownik WKI	91 311 32 36	512 384 717	91 439 37 68
6	Członek	Joanna Hrabaska Kierownik ZEAS	91 311 37 38	608 057 339	-
7	Członek	Krystyna Ryszkiewicz- Kierownik OPS	91 424 19 79	693 977 515	91 311 38 14
8	Członek	Małgorzata Chmielewska – Kierownik WSO	91 311 22 81	502 344 713	91 483 41 51
9	Członek	Zofia Hrynkiewicz- Dyrektor GOK	91 424 19 80	512 384 715	-
10	Członek	Andrzej Budzyński –Komendant SG	91 311 52 56	516 182 907	-
11	Członek	Jerzy Trendowicz- Inspektor ds. sportu i rekreacji	91 424 44 93	508 20 91	91 311 70 90
12	Członek	Janusz Daszko- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Policach	91 312 20 32	694 49 37 57	-
13	Członek	Dariusz Uchto –Komendant PPSP w Policach	91 431 68 10	662 078 587	-
14	Członek	Rafał Dąbrowski Powiatowy Komisariat Policji w Policach	91 424 75 31		
15	Członek	Małgorzata Piotrowska – Kierownik Terenowy ZZM i UW w Szczecinie	91 440 51 00	502 257 579	
16	Członek	Maciej Tyszko - Powiatowy Lekarz Weterynarii w Szczecinie	91 432 41 23	507 054 956	-
17	Członek	Krzysztof Rękas – Zakład Energetyczny ENEA w Szczecinie	91 813 22 00	693 025 106	
18	Członek	Jan Suszczyński – Prezes OSP w Wołczkowie	91 424 94 42	502 166 063 693 437 121	91 311 22 66
19	Członek	Eugeniusz Wawrzóła – Prezes OSP w Dobrej	91 311 30 25	512 385 027	91 311 35 88

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZG) zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację, zadania, tryb pracy i funkcjonowania GZZK zwanego w dalszej części „Zespołem”.
2. Regulamin opracowano na podstawie § 5 Zarządzenia Wójta Gminy Nr .../2012 z dnia ... grudnia 2012r. w sprawie powołania i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w związku z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007, Nr 89 poz. 590 z późn. zm.)
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
 - 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra;
 - 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 4) Członkach Zespołu – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów Urzędu Gminy, innych jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli zespólnych służb, społecznych organizacji ratowniczych i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Gminnego Zespołu Gminnego.
 - 5) sytuacji kryzysowej - należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków;
 - 6) planowaniu cywilnym - należy przez to rozumieć:
 - a) całokształt przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu przygotowanie administracji publicznej do zarządzania kryzysowego,
 - b) planowanie w zakresie wspierania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w razie ich użycia oraz planowanie wykorzystania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
4. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Dobra w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.
5. Do zadań Zespołu należy:
 - a) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - b) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
 - c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem;
 - d) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;

ROZDZIAŁ II SKŁAD ZESPOŁU

1. W skład Zespołu wchodzi:

- Przewodniczący Gminnego Zespołu - Wójt Gminy,
- Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu - Sekretarz Gminy,
- Sekretarz Gminnego Zespołu - pracownik stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego,
- Członkowie Gminnego Zespołu.

2. Grupy robocze o charakterze stałym:

ZESPÓŁ KIEROWANIA



I. Grupa kierowania i koordynacji

w składzie:

- 1) kierownik grupy - Sekretarz Gminy;
- 2) członek grupy - pracownik stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 3) członek grupy - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu powierzono obowiązki Głównego specjalisty ds. Obronnych
- 4) członek grupy - informatyk.

Grupa kierowania i koordynacji realizuje zadania w zakresie:

- kierowania, koordynacji i wykonywania przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy;
- przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

Miejscem pracy grupy planowania jest Urząd Gminy w Wołczkowie.

II. Grupa monitorowania, prognoz i analiz

w składzie:

- 1) kierownik grupy - pracownik stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego;
- 2) członek grupy - Komendant Straży Gminnej;
- 3) członek grupy - Dyrektor GOK;
- 4) członek grupy - Inspektor ds. sportu i rekreacji;
- 5) członek grupy - przedstawiciel Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej.

Grupa monitorowania, prognoz i analiz realizuje zadania w zakresie:

- monitorowania, przy współpracy ze służbami dyżurnymi, sytuacji na terenie gminy oraz prognozowania rozwoju sytuacji;
- opracowania i aktualizacji procedur działania;
- wymiany informacji z sąsiednimi gminami;

- utrzymywania w stałej gotowości gminnego systemu ostrzegania i alarmowania.

Miejscem pracy grupy jest Urząd Gminy w Wołczkowie.

3. Grupy robocze o charakterze czasowym:

III. Grupa operacji i organizacji działań

w składzie:

- 1) kierownik grupy - Kierownik WKI;
- 2) członek grupy - Kierownik WSOiOŚ;
- 3) członek grupy - Komendant Straży Gminnej;
- 4) członek grupy - Prezes OSP w Wołczkowie;
- 5) członek grupy - Prezes OSP w Dobrej;
- 6) przedstawiciele poszczególnych jednostek organizacyjnych wg potrzeb;

Grupa operacji i organizacji działań realizuje zadania w zakresie:

- kierowania akcją ratowniczą,
- przygotowania planów akcji, operacji, zabezpieczeń zgodnie z Gminnym Planem Zarządzania Kryzysowego,
- przygotowywania propozycji decyzji i poleceń dla Przewodniczącego Zespołu;
- kalkulacji sił i środków,
- współdziałania ze służbami i organami uczestniczącymi w realizacji zadań w ramach prowadzonych akcji.

Miejscem pracy grupy operacji i organizacji działań jest Urząd Gminy w Wołczkowie.

ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA



I. Grupa zabezpieczenia logistycznego

w składzie:

- 1) kierownik grupy - Skarbnik Gminy;
- 2) członek grupy - Kierownik ZEAS;
- 3) członek grupy - Dyrektor GOK;
- 4) członek grupy - przedstawiciel Policji;
- 5) członek grupy - Strażnik Gminny.

Grupa zabezpieczenia logistycznego realizuje zadania w zakresie:

- organizacji zabezpieczenia logistycznego na potrzeby sił reagujących oraz zabezpieczenie potrzeb własnych Zespołu;
- bieżącej znajomości lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych na potrzeby przygotowywanych i prowadzonych akcji ratowniczych oraz przywracających naruszony porządek i bezpieczeństwo publiczne.

Miejscem pracy grupy zabezpieczenia logistycznego jest Urząd Gminy w Wołczkowie.

II. Grupa pomocy społecznej i opieki zdrowotnej

w składzie:

- 1) kierownik grupy - Kierownik OPS;
- 2) członek grupy - Kierownik NZOZ w Dobrej;
- 3) członek grupy - Kierownik NZOZ w Bezzreczu;
- 4) członek grupy - Inspektor ds. ewidencji ludności;
- 5) członek grupy - pracownik socjalny.

Grupa pomocy społecznej i opieki zdrowotnej realizuje zadania w zakresie:

- wypracowania propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie opieki socjalno bytowej i zdrowotnej na rzecz poszkodowanych;
- współdziałania z kierującymi akcją ratowniczą w celu koordynacji działań związanych z ewakuacją ludności poszkodowanej;
- rozpoznawania faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w zakresie pomocy bytowej i medycznej oraz źródła pozyskiwania;
- koordynacji pomocy humanitarnej adresowanej na potrzeby gminy Dobra.

Miejscem pracy grupy operacji i organizacji działań jest Urząd Gminy w Wołczkowie.

Grupy robocze o charakterze czasowym, mogą każdorazowo być włączane do pracy Gminnego Zespołu na polecenie przewodniczącego Zespołu.

Plan powiadamiania Zespołu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III TRYB PRACY ZESPOŁU

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Gminnego Zespołu:
 - 1). w trybie zwyczajnym – zgodnie z „Planem pracy Zespołu Gminnego”, nie rzadziej niż dwa razy do roku;
 - 2). w trybie nadzwyczajnym – w przypadku wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.
2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu zawiadamia członków, co najmniej na 14 dni przed terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
3. O posiedzeniu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, określając skład, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
4. Pracami Gminnego Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz Gminnego Zespołu.
5. Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu należy w szczególności:

- kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń dla gminy;
 - realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia GPZK;
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
 - realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”;
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i w tym zakresie współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
6. Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu pełni obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności, a ponadto:
- kieruje opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
 - uczestniczy w opracowywaniu rocznego planu pracy Gminnego Zespołu,
 - zapewnia sprawne powiadamianie członków Gminnego Zespołu,
 - stwarza warunki do realizacji podjętych decyzji,
 - nadzoruje i koordynuje działania związane z ewakuacją ludności,
 - prowadzi działalność informacyjną.
7. Sekretarz Gminnego Zespołu prowadzi dokumentowanie działalności Gminnego Zespołu, a ponadto :
- zgłasza do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualne wdrożenie nowych rozwiązań poprawiających skuteczność podejmowanych działań,
 - opracowuje roczny plan pracy Gminnego Zespołu,
 - pełni dyżur zapewniający całodobowy przepływ informacji w sytuacjach kryzysowych, a także koordynuje ostrzeganie, powiadamianie oraz alarmowanie ludności,
 - nadzoruje dokumentowanie i monitoruje zagrożenia,
 - opracowuje prognozy i analizy zagrożeń,
 - zapewnia sprawne działanie łączności radiowej w sieci zarządzania,
 - opracowuje załączniki funkcjonalne do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - wnioskuje do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych i społecznych organizacji ratowniczych.
8. Grupy robocze o charakterze stałym pracują zgodnie z czasem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Dobra. Członkowie grup o charakterze stałym mogą pełnić dyżury zapewniając całodobowy przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
9. W czasie trwania stanu klęski żywiołowej lub innego niebezpiecznego zdarzenia Zespół pracuje w składzie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowości pracy osób wchodzących w ich skład.
10. Zabezpieczenie socjalno-bytowe dla członków Gminnego Zespołu organizuje i realizuje Zespół Organizacyjny Urzędu Gminy pod kierownictwem Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ IV FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU I JEGO ZADANIA.

1. W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub innym niebezpiecznym zdarzeniom oraz ich usunięcia Gminny Zespół pracuje w fazach **zapobiegania**, **przygotowania**, **ratownictwa** i **odbudowy**.

2. W **fazie zapobiegania** Gminny Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej lub innego niebezpiecznego zdarzenia, albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki:
Do zadań Gminny Zespołu w tym okresie należy:
 - a) analizowanie i skatalogowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy;
 - b) monitorowanie i udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie ustalenia rejonów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowej;
 - c) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania, z przeznaczeniem na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich wariantach prac zespołu;
 - d) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze;
 - e) prowadzenia kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi zadaniami o charakterze prewencyjnym.

3. W **fazie przygotowania** Gminny Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej lub innych niebezpiecznych zdarzeń, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
Do zadań szczegółowych Gminnego Zespołu w fazie przygotowania należy:
 - a) monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji;
 - b) opracowanie, weryfikacja i aktualizacja rozwiązań technicznych z zakresu łączności pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi zarządzania kryzysowego oraz utrzymywanie w sprawności system ostrzegania i alarmowania;
 - c) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych;
 - d) bieżąca wymiana informacji ze służbami ratowniczymi na temat występujących zagrożeń na obszarze gminy;
 - e) ostrzeganie i alarmowanie ludności o możliwości wystąpienia zagrożeń życia i zdrowia, utraty mienia oraz o podjętych działaniach przeciwdziałającym tym zagrożeniom;
 - f) uzgodnienie z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego zasad i form kierowania i udzielania wsparcia w czasie reagowania kryzysowego;
 - g) planowanie i przygotowanie środków transportu, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności;

- h) ustalenie sposobu ochrony plodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, wody i paszy podczas wystąpienia zagrożeń;
 - i) planowanie, organizowanie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań;
 - j) określenie potrzeb oraz zabezpieczenie środków materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.
4. W [REDAKTOWANE] Gminny Zespół podejmuje działania polegające na niesieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń realizując n/w zadania:
- a) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne biorące w nich udział na terenie gminy,
 - b) utrzymywania całodobowej łączności relacji Wójt ↔ Starosta Policki, Wójt ↔ Gminy sąsiednie, Wójt ↔ siły ratownicze,
 - c) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Gminnego Zespołu,
 - d) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
 - e) przyjmowanie i przekazywanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
 - f) zbieranie i dokumentowanie informacji, opracowywanie projektów decyzji związanych z reagowaniem,
 - g) informowanie ludności o wykonywanych przez Wójta zadaniach na rzecz usuwania skutków zagrożeń,
 - h) opracowywanie raportów bieżących i dobowych z prowadzonych działań.
5. W **dziale odbudowy** Gminny Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenia zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie dla funkcjonowania gminy infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, transportowej, zaopatrzenia w paliwa i wodę, a także:
- a) szacowanie strat i opiniowanie wniosków mieszkańców ubiegających się o kredyty na odtworzenie produkcji i warunków bytowych,
 - b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej,
 - c) monitorowanie i koordynowanie pomocy humanitarnej, psychologicznej lekarskiej i badań sanitarno-epidemiologicznych,
 - d) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
 - e) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć skutkujących przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz stanu pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - f) opracowanie ocen, opinii i analiz w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki sytuacji kryzysowej oraz wniosków o pomoc do administracji rządowej,

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Członkowie Gminnego Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe obowiązki i zadania. Realizacja tych zadań przez członków Gminnego Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowywania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, powiatu oraz siłami podporządkowanymi wojewodzie.
2. Dokumentacja prac bieżących i działań Gminnego Zespołu:
 - 1). Dokumentami prac Gminnego Zespołu są:
 - a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Roczny plan pracy zespołu,
 - c) Dokumentacja szkoleniowa,
 - d) Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z listą obecności,
 - e) Analizy, oceny i opinie (wg potrzeb),
 - f) Inne niezbędne dokumenty.
 - 2). Dokumentami działań Zespołu są:
 - a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Dziennik Ewidencji Zdarzeń Kryzysowych,
 - c) Karty zdarzeń,
 - d) Raporty bieżące i okresowe,
 - e) Raporty odbudowy,
 - f) Rejestr poleceń, zarządzeń, decyzji,
 - g) Dokumenty graficzno-cyfrowe,
 - h) Wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych,
 - i) Inne dokumenty.