

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida
z dnia 15 lutego 2022 r.*

SKŁAD OSOBOWY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY RUCIANE-NIDA

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Telefon domowy	Telefon komórkowy	Stanowisko służbowe
1.	Piotr Ryszard Feliński	Przewodniczący		87 425 44 35			Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida
2.	Danuta Kowalewska	Z-ca Przewodniczącego		87 425 44 34			Sekretarz Gminy
3.	Bartosz Moroz	Członek		87 425 44 52			Inspektor ds. OC
4.	Artur Chudzik	Członek		87 425 44 39			Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
5.	Małgorzata Kaczmarczyk	Członek		87 425 44 51			Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska
6.	Wojciech Zieliński	Członek		47 73 54 311			Komendant Komisariatu Policji w Rucianem-Nidzie
7.	Bartłomiej Święcki	Członek		87 425 72 99			Prezes OSP Ruciane-Nida
8.	Wioletta Jaworska-Bastek	Członek		87 425 44 37			Skarbnik Gminy
8.	Irena Zagórska	Członek		87 423 69 99			Lekarz POZ
9.	Waldemar Kukielko	Członek		608 522 839			Lekarz POZ
10.	Monika Cwalińska	Członek		87 423 16 40			Dyrektor MGOPS w Rucianem-Nidzie
11.	Mariusz Gbur	Członek		87 423 61 26			Kierownik ZEOSiP
11.	Wiesława Alicja Bojarska	Członek		87 423 18 98			Prezes Zarządu ZGK Sp. o.o. w Rucianem-Nidzie
12.	Adam Małż	Członek		87 423 18 98			Kierownik ZGK Sp. z o.o. w Rucianem-Nidzie
13.	Jarosław Hubert Zyskowski	Członek		87 423 64 78			Prezes PEC Sp. z o.o. w Rucianem-Nidzie
14.	Piotr Jankiewicz	Członek		87 425 44 40			Inspektor ds. ochrony środowiska

**REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
GMINY RUCIANE-NIDA**

RODZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida (GZZK) określa:

1. Podstawy prawne;
2. Zadania dla Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego i jego członków;
3. Fazy pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ;
4. Planowanie pracy zespołu;
5. Zadania dla przedstawicieli instytucji i zakładów pracy kompetentnych w realizacji planu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida;
2. Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida;
3. Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ruciane-Nida.

§ 2

Podstawy prawne.

Zespół działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności::

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261);
2. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1897);
3. Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 869 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.742);

5. Zarządzenia Nr 9/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
6. Innych przepisów prawa regulujących działania administracji publicznej, służb, inspekcji, straży, w zakresie zarządzania kryzysowego;
7. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

Przewodniczący Zespołu stosownie do zaistniałych zdarzeń może doraźnie włączać w skład Zespołu przedstawicieli innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i charytatywnych oraz ekspertów.

§ 4

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane-Nida wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida;
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z możliwymi do wystąpienia zagrożeniami;
4. Opiniowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida.

§ 5

1. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący lub Zastępca.
2. Zespół pracuje w trybie posiedzeń.
3. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący lub Zastępca.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Zespołu.
5. W przypadku wymagającym natychmiastowej analizy i oceny zagrożenia oraz zapewnienia koordynacji działań związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową, Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Zespołu, zwołuje posiedzenie Zespołu w trybie doraźnym.
6. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
7. Siedzibą Zespołu jest Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida, Aleja Wczasów 4, sala nr 4 lub inne miejsce każdorazowo określone przez Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcę.
8. Alarmowanie i powiadamianie Członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida .

§ 6

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w trybie jawnym.
2. Ze względu na rodzaj spraw będących przedmiotem posiedzenia Zespołu, Przewodniczący Zespołu podejmuje decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia nad poszczególnymi punktami porządku lub całością obrad w trybie niejawnym.
3. W posiedzeniach lub części posiedzeń, o których mowa w ust. 2 mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające wymagane poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 7

Za ogólne przygotowanie i koordynację działań grup roboczych Zespołu odpowiada Przewodniczący.

§ 8

Funkcjonowanie Zespołu finansowane jest z budżetu Gminy Ruciane-Nida.

§ 9

Zasięg terytorialny działania Zespołu obejmuje obszar Gminy Ruciane-Nida.

§ 10

W celu zapobiegania skutkom sytuacji kryzysowych, stanu klęski żywiołowej lub ich usunięcia Zespół realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego w czterech fazach: **zapobiegania, przygotowania, reagowania i odtwarzania:**

1. W fazie **zapobiegania** sytuacjom kryzysowym Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia sytuacji kryzysowych lub klęski żywiołowej albo ograniczają jej skutki.
2. W fazie **przygotowania** do przejmowania kontroli nad sytuacjami kryzysowymi Zespół podejmuje zaplanowane działania dotyczące sposobów reagowania w okresie wystąpienia sytuacji kryzysowych lub klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
3. W fazie **reagowania** w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub klęski żywiołowej Zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.

4. W fazie **odtworzenia** Zespół podejmuje działania mające na celu odtworzenie zasobów i infrastruktury krytycznej lub przywrócenie jej pierwotnego charakteru, w tym przywrócenie zdolności reagowania i odtworzenie zapasów środków materiałowych służb ratowniczych.

§ 11

1. W ramach wszystkich faz zarządzania sytuacją kryzysową Zespół wykonuje zadania przy pomocy grup roboczych.
2. Pracami grup roboczych kierują osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Grupami roboczymi Zespołu są:
 - 1) Grupa planowania cywilnego;
 - 2) Grupa monitorowania, prognoz i analiz;
 - 3) Grupa operacji, organizacji działań;
 - 4) Grupa zabezpieczenia logistycznego;
 - 5) Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej.
4. Grupy określone w ust. 3 pkt 1 i 2 są grupami stałymi, a pozostałe grupami czasowymi.
5. Grupa planowania cywilnego oraz monitorowania, prognoz i analiz wraz ze służbą dyżurną (Stałym Dyżurem Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida) stanowią Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK).
6. Do zadań **grupy planowania cywilnego** należy w szczególności:
 - 1) Kreowanie polityki bezpieczeństwa na obszarze gminy;
 - 2) Ustalanie priorytetów, kierunków metod działań, mających na celu poprawę bezpieczeństwa mieszkańców;
 - 3) Tworzenie warunków do skutecznego zarządzania bezpieczeństwem przez odpowiednie organy administracji;
 - 4) Koordynowanie przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida;
 - 5) Planowanie działań i przedsięwzięć zapobiegających zagrożeniom.
7. Do zadań **grupy monitorowania prognoz i analiz** należy:
 - 1) Wypracowanie założeń operacyjno-taktycznych do realizacji zadań w ramach akcji i operacji ratowniczych oraz przywracania naruszonego porządku publicznego;
 - 2) Zapewnienie dyżurów w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego, w systemie 24-godzinny;
 - 3) Monitorowanie, przy współpracy ze służbami dyżurnymi zespolonych służb, inspekcji i straży, sytuacji na terenie gminy oraz prognozowanie rozwoju sytuacji.
 - 4) Opracowanie i aktualizowanie procedur działania;

- 5) Rozwinięcie Zespołu na zastępczych miejscach pracy oraz w awaryjnym ruchomym centrum kierowania;
 - 6) Uruchamianie procedur i programów zarządzania;
 - 7) Zabezpieczenie stałej wymiany z instytucjami szczebla powiatu oraz sąsiadującymi gminami.
8. Do zadań **grupy operacji i organizacji działań oraz zabezpieczenia logistycznego** należy:
- 1) Przygotowanie planów akcji, operacji, zabezpieczeń, itp. zgodnie z założeniami Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida;
 - 2) Przygotowanie propozycji decyzji, poleceń Przewodniczącemu Zespołu;
 - 3) Współdziałanie ze służbami, instytucjami, organizacjami i organami uczestniczącymi w realizacji zadań w ramach prowadzonych operacji i akcji;
 - 4) Kalkulacja sił i środków;
 - 5) Organizacja zabezpieczenia logistycznego na potrzeby sił reagujących oraz zabezpieczenie potrzeb własnych Zespołu;
 - 6) Bieżące rozpoznanie lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych na potrzeby przygotowywanych i prowadzonych akcji i operacji ratowniczych oraz przywracających naruszony porządek i bezpieczeństwo publiczne;
 - 7) Przygotowanie propozycji decyzji i poleceń umożliwiających pozyskanie oraz przemieszczenie zasobów niezbędnych do zabezpieczenia prowadzonych działań.
9. Grupa **opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej** realizuje zadania w zakresie:
- 1) Wypracowania propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie warunków opieki zdrowotnej i opieki socjalno-bytowej na rzecz ludności poszkodowanej;
 - 2) Współdziałania z kierującym (dowodzącym) akcją ratowniczą w celu koordynacji działań związanych z ewakuacją ludności poszkodowanej;
 - 3) Rozpoznania bieżących faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w zakresie pomocy bytowej oraz medycznej oraz źródeł i wielkości jej pozyskania;
 - 4) Koordynacji pomocy humanitarnej adresowanej dla mieszkańców Gminy Ruciane-Nida;
 - 5) Sporządzanie raportów w zakresie potrzeb humanitarnych, koordynowanie działań w tym zakresie.

SKŁAD POSZCZEGÓLNYCH GRUP GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I ZADANIA DO REALIZACJI

Grupy robocze gminnego zespołu o charakterze stałym:

1. Grupa planowania cywilnego:

Skład grupy:

- 1) Przedstawiciel Komisarzatu Policji w Rucianem-Nidzie;

- 2) Przedstawiciel OSP Ruciane-Nida;
- 3) Kierownik ZGK Sp. z o.o.;
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 5) Inspektor ds. Obrony Cywilnej;
- 6) Inspektor ds. Ochrony Środowiska.

2. Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

Skład grupy:

- Wyznaczony Kierowca z OSP Ruciane-Nida;

- 1) w stałej gotowości (całodobowo):
 - a) Kierowcy jednostek OSP w Gminie Ruciane-Nida;
- 2) Dyżurni Komisariatu Policji w Rucianem-Nidzie.
 - b) w chwili wystąpienia sytuacji zagrożenia bądź stanu klęski żywiołowej powołani przedstawiciele, specjaliści z innych służb, inspekcji i straży jednostek organizacyjnych gminy wg kompetencji do zaistniałego zagrożenia i ustalonego grafiku.

Grupy robocze gminnego zespołu o charakterze czasowym:

3. Grupa operacji i organizacji działań:

Skład grupy:

- 1) Komendant Komisariatu Policji w Rucianem-Nidzie;
- 2) Prezes OSP Ruciane-Nida.

4. Grupa zabezpieczenia logistycznego:

Skład grupy:

- 1) Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Rucianem-Nidzie;
- 2) Kierownik Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszoli;
- 3) Kierownik ZGK Sp. z o.o.;
- 4) Inspektor ds. Obrony Cywilnej.

5. Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej:

Skład grupy:

- 1) Lekarze POZ w Rucianem-Nidzie;
- 2) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie.

RODZIAŁ II
ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO GMINY RUCIANE-NIDA

§ 12

**Zadania dla Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego Zespołu oraz
Członków zespołu:**

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 3) Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 4) Zapewnienie współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 5) Organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 6) Zapewnienie sił i środków do realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym na terenie gminy;
- 7) Ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na obszarze gminy oraz występowanie z wnioskiem do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 8) Występowanie z wnioskiem o użycie oddziałów Sił Zbrojnych RP wraz ze skierowaniem ich do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) Inicjowanie i organizowanie prac zespołu;
- 10) Zatwierdzanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 11) Ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń;
- 12) Zawiadamianie o terminach posiedzeń;
- 13) Przewodniczenie posiedzeniom zespołu;
- 14) Realizowanie polityki informacyjnej, współpraca z mediami;
- 15) Zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu.

2. Zadania dla Zastępcy Przewodniczącego zespołu:

- 1) Zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) Przygotowywanie posiedzeń Zespołu;
- 3) Współpraca robocza ze służbami i siłami, biorącymi udział w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych i przedstawianie Przewodniczącemu Zespołu sprawozdań z ich pracy;
- 4) Koordynacja bieżących prac Zespołu;

- 5) Zapewnienie sprawnego obiegu informacji ze wszystkimi uczestnikami zarządzania kryzysowego;
- 6) Kierowanie opracowaniem dokumentów decyzyjnych.

3. Zadania dla Inspektora ds. Obrony Cywilnej:

- 1) Przygotowanie materiałów na posiedzenia robocze Zespołu;
- 2) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida we współpracy z Członkami Zespołu oraz dokumentacji pomocniczej;
- 3) Opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 4) Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń i prac zespołu;
- 5) Nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 6) Zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej;
- 7) Prowadzenie działalności informacyjnej;
- 8) Utrzymywanie w stałej aktualności danych dotyczących gospodarki rolno-hodowlanej oraz warunków niezbędnych do jej ochrony;
- 9) Organizacja zabezpieczenia płodów rolnych i zwierząt gospodarskich w warunkach wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.

4. Zadania dla Skarbnika Gminy Ruciane-Nida:

- 1) Planowanie w budżecie Gminy rezerwy celowej, o której mowa w art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) Prognozowanie wielkości środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań na każdym etapie prowadzonych działań.

5. Do zadań wspólnych Członków Zespołu należy:

- 1) Stawiennictwo na każde wezwania Przewodniczącego Zespołu;
- 2) Ustalenie zastępstwa na czas swojej nieobecności;
- 3) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych dla Zespołu;
- 4) Zgłaszanie wniosków w zakresie zagadnień dotyczących zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 5) Podnoszenie wiedzy i umiejętności w prowadzeniu działań;
- 6) Opracowanie, wg posiadanych kompetencji dla danego rodzaju zagrożenia, założenia scenariusza do ćwiczenia zespołu;
- 7) Utrzymanie w gotowości posiadanych sił i środków przewidywanych do działania
- 8) Uczestnictwo w opracowywaniu i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida oraz procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
- 9) Wypracowanie propozycji decyzji i poleceń dotyczących podjęcia skutecznych działań mających na celu usuwanie i minimalizowanie skutków sytuacji kryzysowych;

- 10) Uruchamianie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń, w tym związanych z ochroną infrastruktury krytycznej;
- 11) Zabezpieczenie środków transportu oraz zapewnienie funkcjonowania infrastruktury technicznej niezbędnej do realizacji zadań Zespołu;
- 12) Planowanie i organizowanie wsparcia niezbędnego do skutecznego prowadzenia działań ratowniczych i usuwania skutków zagrożeń;
- 13) Zapewnienie wsparcia logistycznego, w tym poprzez dokonywanie zakupów sprzętu, usług i wyposażenia niezbędnego do prowadzenia akcji ratowniczej oraz funkcjonowania Zespołu;
- 14) Bieżąca analiza przebiegu działań ratowniczych i opracowywanie wniosków w zakresie wykorzystania sił i środków;
- 15) Uruchomienie punktu informacyjnego dla ludności oraz zapewnienie informacji niezbędnych do jego funkcjonowania;
- 16) Identyfikacja potrzeb w zakresie uzyskania dodatkowych środków finansowych na likwidację skutków sytuacji kryzysowych;
- 17) Szacowanie kosztów akcji ratowniczej oraz strat w sprzęcie i infrastrukturze;
- 18) Opracowywanie projektu działań prowadzących do odtworzenia potencjału jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida oraz przywrócenia zdolności do natychmiastowego reagowania;
- 19) Opracowywanie zagadnień wskazanych przez Szefa Zespołu i referowanie ich na forum posiedzeń.

Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez Członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych lub klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin oraz siłami przewidzianymi przez organ nadrzędny.

§ 13

Zadania dla przedstawicieli instytucji i zakładów pracy kompetentnych w realizacji planu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida:

1. Do zadań **Prezesa OSP Ruciane-Nida** w szczególności należy:
 - 1) Opracowanie i uzgadnianie planu działań ratowniczych;
 - 2) Kontrola stanu przygotowań i wyposażania jednostek przeciwpożarowych;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie akcji ratowniczych stosownie do zakresu kompetencji;
 - 4) Organizowanie łączności, alarmowania, kierowania i współdziałania w akcjach ratowniczych oraz proponowanie rozwiązań systemowych w tym zakresie;

- 5) Dysponowanie do działań ratowniczych jednostek OSP z terenu Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Powiatową PSP w Piszcu.
2. Do zadań **Komendanta Komisariatu Policji w Rucianem-Nidzie** w szczególności należy:
 - 1) Koordynacja przedsięwzięć porządkowo-obronnych podejmowanych przez Policję w ramach akcji ratunkowej;
 - 2) Organizacja ochrony ocalałego i opuszczonego mienia ludności;
 - 3) Opracowanie planu zabezpieczenia ruchu kołowego i pieszego, ochrony instytucji, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów komunikacyjnych;
 - 4) Opracowanie wniosków i propozycji w zakresie porządkowo-ochronnym.
3. Do zadań **Lekarzy POZ** w szczególności należy:
 - 1) Koordynowanie udzielania pomocy medycznej poszkodowanym na miejscu zdarzeń;
 - 2) Dystrybucja leków, materiałów i środków opatrunkowych, urządzeń medycznych;
 - 3) Organizacja i nadzór transportu sanitarnego w przypadku katastrof, epidemii i klęsk żywiołowych;
4. Do zadań **Prezesa Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Rucianem-Nidzie** w szczególności należy:
 - 1) Dysponowanie do działań ratowniczych pracowników zakładu, transportu i sprzętu specjalistycznego niezbędnych w ratownictwie;
 - 2) Nadzorowanie służb komunalnych, wodno-kanalizacyjnych, remontowo-budowlanych, w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
 - 3) Zabezpieczanie ujęć wody pitnej nie nadających się do użytku i zgłaszanie ich do odpowiednich instytucji (Sanepid) w celu przywrócenia przydatności do spożycia;
 - 4) Analizowanie i ocena sytuacji zabezpieczenia Gminy Ruciane-Nida w wodę.
5. Do zadań **Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie** w szczególności należy:
 - 1) Organizacja pomocy socjalno-bytowej dla ludności poszkodowanej na skutek klęsk żywiołowych, katastrof i awarii;
 - 2) Koordynacja i nadzór działań w zakresie zapewnienia opieki psychologicznej ludziom, którzy takiej opieki potrzebują;
 - 3) Współpraca z organizacjami Polskiego Czerwonego Krzyża, Caritas w zakresie zbiórki, przechowywania i rozdzielnictwa darów dla osób poszkodowanych;
6. Do zadań **lekarza weterynarii**, któremu Gmina Ruciane-Nida zleci niżej wymienione zadania w szczególności należy:
 - 1) Udzielanie pomocy weterynaryjnej dla zwierząt gospodarskich;
 - 2) Gromadzenie i dystrybucja środków medycznych;
 - 3) Organizowanie i prowadzenie punktu zabiegów weterynaryjnych;
 - 4) W razie konieczności podjęcie współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynaryjnym lub organami nadrzędnymi w przypadku wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.

§ 14

Planowanie pracy

1. Dokumentami działań prac Zespołu są:
 - 1) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Ruciane-Nida;
 - 2) Projekty komunikatów, decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida;
 - 3) Analizy, prognozy, opinie, wnioski raporty i sprawozdania opracowywane i przedkładane przez Członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń;
 - 4) Protokoły z posiedzeń;
 - 5) Inne niezbędne dokumenty.
2. Miejscem posiedzenia zespołu w trybie zwyczajnym jest sala konferencyjna Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida – w trybie alarmowym miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 15

Obsługę kancelaryjno-biurową zabezpiecza Inspektor ds. Obrony Cywilnej.

