

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem Gminnym” określa zadania „Zespołu Gminnego” i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Drezdenka,
- 2) Zespole Gminnym- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 3) gminie- należy przez to rozumieć gminę Drezdenko,
- 4) UM- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drezdenku,
- 5) członku Zespołu- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w UM, gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych, pracowników zespoleń służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w „Zespole Gminnym”, przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych oraz inne osoby zaproszone przez burmistrza do udziału w pracach „Zespołu Gminnego” a gdy oni nie mogą osobiście pełnić swoich obowiązków, ich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwa,

§2 Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U.2013.1166 późn. zm.). Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz.U.2014.333 ze zm.).
- 2) Zarządzenia Nr 74.2015 Burmistrza Drezdenka z dnia 08 października 2015r. w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 3) Niniejszego Regulaminu.
- 4) Roczego planu pracy
- 5) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, straży, inspekcji.

Rozdział II

Zadania

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§3 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 przedstawienie burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

- 4) Kierowanie obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym na terenie miasta i gminy Drezdenko.
- 5) Opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§4 Do szczegółowych zadań Zespołu Gminnego należy:

- 1) w fazie zapobiegania:
 - a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy,
 - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa,
 - d) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - e) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania- przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu Gminnego,
 - f) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym,
- 2) w fazie przygotowania:
 - a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
 - b) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowiska pracy Zespołu Gminnego w obiekcie zastępczym,
 - c) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno- prawych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu Gminnego, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu Gminnego,
 - e) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania z poziomu gminy,
 - f) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z bieżącymi potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowo- sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość: zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
 - g) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,

- h) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno- prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla poszkodowanej ludności,
 - i) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez burmistrza przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,
 - j) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków właściwego kierowania przez burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
 - k) analizowanie przebiegu działań ratowniczych, prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jego obszarem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
 - l) organizowanie i prowadzenie szkoleń, gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu Gminnego i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
 - m) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo- technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.
- 3) w fazie reagowania:
- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo- ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
 - b) podjęcie pracy w systemie całodobowym w pełnym składzie Zespołu Gminnego- zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Burmistrza funkcji koordynowania i kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
 - d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych,
 - e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju.
 - f) wypracowanie propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno- taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz koordynowanie przebiegu działań,
 - g) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stwarzanie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychiczną,
 - h) egzekwowanie organizowania punktów informacyjnych dla ludności,
 - i) wprowadzanie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,
 - j) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,

- k) opracowywanie raportu z prowadzonych działań.
- 4) w fazie odbudowy:
 - a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub zdarzeniem o znamionach klęski żywiołowej,
 - b) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej,
 - c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
 - d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz poszkodowanej ludności,
 - e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji poszkodowanej ludności,
 - f) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań,
 - g) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury technicznej, budowlanej transportowej, łącznościowej, systemu zaopatrzenia ludności, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,
 - h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - i) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
 - j) opracowanie projektów aktów prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
 - k) aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, oceny zagrożeń i dokumentów pochodnych,

Rozdział III

Zadania Członków

Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§5 Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) ustalanie zmian w regulaminie,
- 2) zatwierdzenie rocznego planu pracy,
- 3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu Gminnego w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,

- 5) wyznaczenie ze składu Zespołu Gminnego koordynata działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w Planie Zarządzania Kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie,
- 6) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu Gminnego oraz sił będących w dyspozycji burmistrza,
- 7) podpisywanie porozumień z Instytucjami biorącymi udział w likwidacji klęsk żywiołowych,
- 8) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków do szczebla nadrzędnego,
- 9) występowanie z wnioskiem do Wojewody w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
- 10) wydawanie zarządzeń lub decyzji burmistrza dotyczącego świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 11) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 12) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 13) wnioskowanie za pośrednictwem Wojewody o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań,
- 14) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§6 Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu Gminnego w razie jego nieobecności,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół Gminny i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
- 4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
- 5) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu Gminnego w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu Gminnego,
- 6) nadzorowanie, koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 7) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej w sieci zarządzania,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 9) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego,
- 10) kierowanie opracowaniem planów rocznych i wieloletnich działań w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej oraz powiększenia zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
- 11) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz nadzór nad opracowaniem załączników funkcjonalnych i procedur reagowania,
- 12) nadzór nad monitoringiem zagrożeń, opracowaniem prognoz i analiz oraz ich dokumentowaniem,
- 13) kierowanie opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń,
- 14) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie,

- 15) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu Gminnego o włączenie do prac Zespołu Gminnego przedstawicieli organizacji pozarządowych, inspekcji, straży, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych oraz ekspertów,
- 16) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania,
- 17) kierowanie opracowaniem raportu odbudowy po zakończeniu działań.

§7.1. Członkowie Zespołu Gminnego realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu Gminnego ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacji kryzysowej, stanie klęski żywiołowej, obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin i jednostek,

2. Do zadań członków Zespołu Gminnego należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz,
- 2) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- 3) czynny udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 5) utrzymania w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
- 6) dokumentowanie działań,
- 7) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji przyjętych zadań,
- 8) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 9) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń, oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy,
- 10) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
- 11) stała aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, załączników funkcjonalnych oraz procedur reagowania,
- 12) opracowywanie Raportu z działań,
- 13) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- 14) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 15) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
- 16) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową,
- 17) kreowanie polityki bezpieczeństwa na obszarze gminy,

§8.1. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego,

2. Stanowiska kierowania (dyżurni) służb, instytucji i jednostek wchodzących w skład Zespołu Gminnego przyjmują zgłoszenia według swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla

własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w załącznikach funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego na określone zagrożenie.

Rozdział IV

Ogólne Zasady Funkcjonowania i Tryb Pracy Zespołu Gminnego

§9 Posiedzenia Zespołu Gminnego zwołuje Przewodniczący Zespołu Gminnego:

- 1) w trybie zwyczajnym- zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym)- w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej.

§10 Miejscem posiedzeń Zespołu Gminnego zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Miejski w Drezdenku pok. 105 piętro I, a w trybie alarmowym w miejscu określonym przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

§11 O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu Gminnego zawiadamia członków Zespołu Gminnego, co najmniej na 3 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

§12 O posiedzeniu Zespołu Gminnego zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu powiadamia członków Zespołu Gminnego określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§13 Przewodniczący Zespołu Gminnego lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu Gminnego w pełnym lub niepełnym składzie.

§14 Zastępca Przewodniczącego Zespołu Gminnego oraz Członkowie Zespołu Gminnego pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.

§15 Przewodniczący Zespołu Gminnego w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu Gminnego inne osoby.

§16 W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy. Zespół Gminny pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego w systemie całodobowym.

§17.1. Dokumentami bieżącymi prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny Plan pracy Zespołu Gminnego,
- 3) protokoły z posiedzeń Zespołu Gminnego,
- 4) analizy, oceny i opinie,
- 5) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu Gminnego są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) regulamin bieżących prac Zespołu Gminnego,
- 3) raporty bieżące i okresowe,
- 4) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,

- 5) dokumenty graficzno- tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),
- 6) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach optomagnetycznych,
- 7) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
- 8) inne niezbędne dokumenty.

3. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona kryzysu oraz klęski żywiołowej, a w szczególności:

- 1) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich występowania,
- 2) zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego w formie siatki bezpieczeństwa,
- 3) zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych.

4. Zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w tym:

- 1) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
- 2) tryb uruchamiania niezbędnych sił i środków, uczestniczących w realizacji planowanych przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowej,
- 3) procedury reagowania kryzysowego, określające sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych.

5. Załączniki funkcjonalne do planu głównego określające:

- 1) procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 2) organizację łączności,
- 3) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
- 4) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
- 5) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
- 6) organizację ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej,
- 7) organizację ochrony przed zagrożeniami charakterystycznymi dla danego obszaru,
- 8) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego,
- 9) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

6. Załączniki funkcjonalne uzgadniane są z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia i zatwierdzane przez burmistrza, a następnie cały Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego przez Starostę. Załączniki funkcjonalne podlegają bieżącej aktualizacji.

7. Dziennik działania, karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.

8. Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym co najmniej do stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

9. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu Gminnego są załączniki w postaci:

- 1) porządku obrad,

- 2) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
- 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

10. Protokół z posiedzenia Zespołu Gminnego otrzymuje kierownictwo Zespołu Gminnego. Ponadto wyciągi protokołu otrzymują członkowie Zespołu Gminnego, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§19.1. Finansowanie Zespołu Gminnego w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy,

§20 Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący Zespołu Gminnego może wprowadzić tajność obrad.

§21 Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu Gminnego jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu Gminnego w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§22 Obsługę kancelaryjno biurową Zespołu Gminnego zabezpiecza Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Drezdenku.