

ZATWIERDZAM
Burmistrz Gminy i Miasta
w Chęcinach

Załącznik do Zarządzenie
Nr 14/2006 Burmistrza Gminy
i Miasta Chęciny

REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU REAGOWANIA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego zwanego dalej "GZRK" określa zadania GZRK, jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miast Chęciny
 - 2) **Szefie GZRK** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny
 - 3) **Z-ca Szefa GZRK** - należy przez to rozumieć pracownik ds. obrony cywilnej
 - 4) **Kierownik Grupy / członek** - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 4, pkt. 1 i 2 Zarządzenia Nr 14/06 Szefa Obrony Cywilnej - Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny z dnia 20 marca 2006r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.
 - 5) **Gmina** - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Chęciny.

§ 2.

1. GZRK działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U.Nr.62 poz. 558 i Nr.74 poz.676).
 - 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 grudnia 2002r. w sprawie tworzenia gminnego zespołu reagowania powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania (Dz.U.Nr.215, poz.1818).

- 3) Aktów prawnych i normatywnych o samorządzie gminnym, służbach, straży, inspekcji.
- 4) Zarządzenia Nr 14/06 Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny z dnia 20 marca 2006r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania.
- 5) Planu Reagowania Kryzysowego i rocznych planów pracy.
- 6) Niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

§ 3.

1. Opracowania i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
2. Opracowania rocznych planów pracy.
3. Prowadzenie protokołów posiedzeń GZKR i grup roboczych.
4. Monitorowanie zagrożeń i klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji.
5. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.
6. Przygotowanie warunków umożliwiających udzielanie oraz koordynowanie pomocy humanitarnej.

§ 4.

1. W celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usuwania GZRK pracuje w fazach:
 - zapobiegania
 - przygotowania
 - reagowania
 - odbudowy
2. W fazie zapobiegania GZRK podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej i ograniczają jej skutki a w szczególności:
 - 1) rozpoznawania wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy,
 - 2) oceny elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęsk żywiołowych,
 - 3) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego rejonów szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,

- 4) planowanie ośrodków finansowych oraz tryby i źródeł ich pozyskiwania - przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac GZRK
- 5) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi do realizacji zadaniami.
3. W fazie przygotowania GZRK podejmuje działania planistyczne dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania, a w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i wszystkich innych dokumentów z nim związanych,
 - 2) opracowanie i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno - prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji pomiędzy wszystkimi ogniwami systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
 - 3) przygotowanie zasad wymiany informacji w relacjach z jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach GZRK,
 - 4) opracowanie procedur w zakresie zwracanie się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania,
 - 5) opracowanie zgodne z potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowych, sprzętowych, medycznych i innych do prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
 - 6) planowanie, koordynowanie i udział w procesie szkolenia dla GZRK oraz sił ratowniczych, (gry decyzyjne, ćwiczenia)
 - 7) opracowanie rozwiązań zabezpieczających pomoc humanitarną dla ludności poszkodowanej,
 - 8) określanie zasad polityki informacyjnej na rzecz bezpieczeństwa powszechnego w gminie,,
 - 9) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo - technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.
4. W fazie reagowania GZRK podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń, a w szczególności:
 - 1) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych o porządkowo - ochronnych na terenie gminy,
 - 2) podjęcie pracy w ruchu dobowym ciągłym - zmiennym z udziałem pełnego składu GZRK,
 - 3) uruchomieni systemów, procedur i struktur ratowniczych w celu realizacji przez Burmistrza funkcji kierowania w stanie klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
 - 4) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie ewakuacji doraźnej ludności oraz miejsc zakwaterowania, z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, jak też tworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
 - 6) przyjmowanie meldunków o stanie realizacji zadań i opracowanie raportów z prowadzonych działań.
5. W fazie odbudowy GZRK podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zasobów służb ratowniczych oraz odtworzenia infrastruktury technicznej, energetycznej, paliwowej, transportowej i zabezpieczania w wodę na obszarze gminy, a w szczególności:

- 1) zbieranie informacji o powstałych szkodach,
 - 2) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń,
 - 3) współuczestniczenie w systemie pomocy społecznej oraz rozdziału środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
 - 4) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia rehabilitacji ludności poszkodowanej,
 - 5) odtwarzanie sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działania,
 - 6) przywracanie równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - 7) opracowanie opinii i analiz oraz obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej, w celu wypracowania wniosków mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy na negatywne skutki klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia
 - 8) aktualizowanie i uzupełnianie planów reagowania kryzysowego i innych obowiązujących w tym zakresie dokumentów.
6. Gruby robocze GZRK realizują zadania w ramach wszystkich faz zarządzania w zaistniałej sytuacji kryzysowej.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH W GRUPACH ROBOCZYCH O CHARAKTERZE STAŁYM

§ 5.

1. GRUPA PLANOWANIA CYWILNEGO

1) Zadania szefa GZRK:

- Przewodniczy grupie Planowania Cywilnego.
- Współdziała w kierowaniu Grupą Operacji i Organizacji Działań.
- Analizuje informacje o zagrożeniach, opracowuje wstępną analizę zagrożeń dla potrzeb Burmistrza.
- Opracowuje Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
- Opracowuje rocznych planów rocznych.
- Opracowuje planu ćwiczeń.
- Kieruje i organizuje prace dla GZRK.
- Zaprasza na posiedzenia osób nie będących członkami GZRK.
- Ustala potrzeby w zakresie ewakuacji ludności

- 2) Zadania zastępcy szefa GZRK:
 - Współdziała w Grupie Operacji i Organizacji Działań..
 - Opracowuje i aktualizuje na podstawie nowych aktów prawnych Regulaminu GZRK.
 - Aktualizuje Gminny Plan Reagowania Kryzysowego i jego zgodności z "Planem funkcjonowania gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny" i "Gminnego Planu OC".
 - Planuje i zapewnia środki techniczne i transportowe w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej (planowanie, zawieranie umów, świadczenia rzeczowe).
 - Pełni zastępstwo Szefa GZRK w czasie jego nieobecności.

- 3) Zadania Sekretarza Gminy:
 - Współpraca przy zadaniach wykonywanych przez Szefa GZRK.
 - Zapewnienie obsługi kancelaryjno - technicznej prowadzonej dokumentacji GZRK.
 - Zapewnia obsługę w zakresie protokołowania posiedzeń GZRK i grupy planowania cywilnego.
 - Odpowiada za zabezpieczenie logistyczne działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną, awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej lub jej występowaniem.
 - Wykonuje zadania kierownika grupy zabezpieczenia logistycznego.

- 4) Zadania - inspektora ds. kadr:
 - Współpracuje przy zadaniach wykonywanych przez Szefa GZRK.
 - Zapewnia obsługę kancelaryjno-techniczną prowadzonej dokumentacji GZRK.
 - Organizuje druk gotowych materiałów informacyjnych (ulotek, map, instrukcji).
 - Utrzymuje kontakty z mediami, udziela wywiadów i informacji o sposobach postępowania ludności w celu minimalizowania skutków katastrof.
 - Informuje ludność o lokalizacji miejsc uzyskiwania pomocy (pkt. żywienia, odkażania, ewakuacji, pomocy dla zwierząt)..
 - Odpowiada za zadania GZRK dotyczące podległych jednostek (szkoły, przedszkole i inne).
 - Wykonuje zadania Kierownika grupy opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej.

2. GRUPA MONITOROWANIA, PROGNOZ I ANALIZ

- 1) Zadania Kierownika Grupy - pracownik ds.p.poż.:
 - Opracowuje analizy zagrożeń ze względu na warunki naturalne, położenie gminy z uwzględnieniem aspektów z zakresu ochrony środowiska.
 - Analizuje zagrożenia od podmiotów gospodarczych i instytucji działających na terenie gminy.
 - Współpracuje przy przygotowaniu rocznego planu pracy oraz Planu Reagowania Kryzysowego.

2) Zadania Komendanta Gminnego OSP:

- Przedstawia zagrożenia terenu gminy pod względem zabezpieczenia p.poż. i katastrof drogowych oraz kolejowych, podtopień.
- Przedstawia wnioski wynikające z mogących powstać zagrożeń w celu ich usunięcia lub zminimalizowania.
- Dowodzi akcją ratowniczą w miejscu jej występowania oraz przedstawia wnioski i propozycje do GZRK.
- Wykonuje polecenia GZRK dotyczące zabezpieczenia terenu akcji lub ewentualnych dalszych zagrożeń.

3) Zadania Komendanta Posterunku Policji:

- Opracowuje procedury i instrukcje do działania na wypadek zagrożenia.
- Przedstawia ocenę zagrożenia terenu gminy pod względem bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego.
- Przedstawianie oceny zagrożenia pod względem wypadkowym.
- Przedstawia wniosków dotyczących oceny zagrożenia.

4) Zadania członka grupy – pracownik ds. ochrony środowiska:

- zbieranie informacji związanych z podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami z terenu gminy dotyczącej prognoz zagrożeń związanych z ich działalnością (na podstawie opracowanej ankiety).
- Pełni obowiązki Kierownika Grupy w czasie jego nieobecności oraz wykonuje zadania protokolanta.

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE ZADANIA OSÓB FUNKCYJNYCH W GRUPACH ROBOCZYCH O CHARAKTERZE CZASOWYM

§ 6.

1. GRUPA OPERACJI I ORGANIZACJI DZIAŁAŃ

Grupą kieruje Burmistrz Gminy przy udziale: Szefa GZRK

Grupa pracuje w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat i gabinet Burmistrza);

1) Zadania Kierownika Grupy - Kierownika Referatu Budownictwa, Drogownictwa i Gospodarki Nieruchomościami

- Koordynuje wszelkie działania operacyjne i organizacyjne,
- Ustala wraz z Grupą zabezpieczenia logistycznego bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej.

1) Zadania Komendanta Gminnego OSP:

- Dowodzi na miejscu zdarzenia działaniami operacyjnymi związanymi z ratownictwem. bądź poprzez Komendantów jednostek PSP po uzgodnieniu z GZRK.
- Koordynuje działania wozów bojowych podczas akcji.
- opracowuje i przedstawia Burmistrzowi sprawozdania oraz wnioski z prowadzonej akcji.

2) Zadania Komendanta Posterunku Policji:

- Koordynuje działania sił Policji oraz przekazywanie decyzji otrzymanych z GZRK do wykonania.
- Wykonuje działania operacyjno-prewencyjne do pozyskiwania informacji dla Burmistrza o okolicznościach mających wpływ na powstanie sytuacji kryzysowej w gminie.
- Zapewnia użycie sił i środków Policji w prowadzonych działaniach reagowania kryzysowego.
- Egzekwuje przestrzeganie prawa i porządku publicznego podczas prowadzenia działań antykryzysowych.

2. GRUPA ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO

1) Grupą kieruje Sekretarz Gminy.

- Ustala bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków klęski żywiołowej.
- Odpowiada za możliwość wykorzystania planowanych środków technicznych i transportowych w przypadku zagrożenia katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
- Odpowiada za dostarczenie wody pitnej dla mieszkańców oraz żywienie zespołów ratowniczych.

2) Skarbnik Gminy:

- Przewodniczy spotkaniom planistycznym w zakresie zarządzania zasobami finansowymi i ich wykorzystaniem.
- Zapewnia przygotowanie niezbędnych porozumień dotyczących finansowania pomocy.
- Uczestniczy we wstępnym bilansie potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

3) Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej:

- Nadzoruje prowadzenie działań w sytuacjach kryzysowych, które zaistniały w rejonach zabudowanych.
- Opracowuje komunikaty informujące ludność o mogących wystąpić przerwach w zasilaniu w energię elektryczną i wodę w wyniku powstałej klęski lub katastrofy.
- Przedstawia propozycje działań mających na celu odbudowę na podstawie analizy skutków zaistniałego zdarzenia.

4) Pracownik ds. drogownictwa:

- Organizuje i przedstawia ocenę stanu technicznego dróg, mostów.

- Organizuje i nadzoruje realizację przedsięwzięć związanych z przywracaniem przejezdności dróg w przypadku gwałtownych i obfitych opadów śniegu, powodzi, silnych wiatrów i innych nadzwyczajnych zdarzeń.
- Ustala z Posterunkiem Komisariatu sposoby zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego w sytuacji kryzysowej.
- Opracowuje komunikaty informujące ludność o stanie przejezdności dróg oraz o wprowadzonych zmianach w organizacji ruchu.

3. GRUPA OPIEKI ZDROWOTNEJ I POMOCY SOCJALNO - BYTOWEJ

1) Grupą kieruje Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- Przygotowuje porozumienia z organizacjami pozarządowymi i rządowymi niosącymi pomoc społeczną i humanitarną w czasie katastrofy.
- Opracowuje schemat organizacji pomocy społecznej w czasie sytuacji kryzysowej.
- Opracowuje komunikaty informacyjne dla ludności o dostępności i lokalizacji urzędzeń pomocy społecznej.
- Przygotowuje listy organizacji zobowiązujących się do dostarczania niezbędnych zasobów.

2) Kierownik Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej:

- Koordynuje wykorzystanie posiadanych środków oraz personelu medycznego w celu zapewnienia pomocy medycznej ofiarom katastrofy.
- Zapobiega wystąpieniu epidemii na terenie objętym sytuacją kryzysową.
- Udziela pomocy medycznej w zakresie szczepień ochronnych ludności, usług laboratoryjnych oraz innej pomocy w zakresie ochrony zdrowia.
- Opracowuje i przedstawia Burmistrzowi wnioski i propozycje w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej spowodowanej masowymi zachorowaniami zwierząt na choroby zakaźne.

-

3) Pracownik ds. ewidencji ludności

- Planuje pomoc medyczną i socjalno - bytową w przypadku wystąpienia zagrożenia i stanu klęski żywiołowej,
- Zbiera informacje z różnych źródeł dotyczącymi potrzeby pomocy zdrowotnej i socjalno - bytowej,
- Opracowuje i przekazuje informacje dla mieszkańców dotyczące wystąpienia zagrożeń i udzielonej pomocy,
- Organizuje i realizuje pomoc medyczną i socjalno - bytową,
- Prowadzi ewidencję udzielanej pomocy.

GRUPY:

- Operacji i Organizacji Działań;
- Zabezpieczenia Logistycznego;

P r o w a d z ą:

KARTE ZDARZEŃ oraz **RAPORT ODBUDOWY**

KARTA ZDARZEŃ - zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń i skutków, ograniczeniu strat, pomocy poszkodowanym oraz informacje o:

- a) kolejności alarmowania sił ratowniczych,
- b) podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi,
- c) podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych formacjom ratowniczym i podmiotami ujętymi w planie reagowania kryzysowego,
- d) liczbie poszkodowanych i wielkości strat.,
- e) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczenia terenu zdarzenia.

RAPORT ODBUDOWY - zawiera opis analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu odbudowę oraz:

- a) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
- b) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
- c) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.

Raport przedstawiany jest właściwemu organowi kierującemu działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.

ROZDZIAŁ V

§ 7.

Posiedzenia Zespołu zwołuje Szef Zespołu:

- a) w trybie zwyczajnym - zgodnie z rocznym planem pracy,
- b) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej.

§ 8.

Miejszem posiedzeń Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach (sala USC), a w trybie alarmowym miejsce wyznaczone przez Szefa Zespołu.

§ 9.

1. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni przed jego terminem.
2. O posiedzeniu Zespołu zwołanym w trybie alarmowym Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu natychmiast, określając skład osobowy, miejsce oraz czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 10.

Szef Zespołu lub jego Zastępca mogą zwoływać posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 11.

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:
 - 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego,
 - 2) Roboczy Plan Pracy Zespołu,
 - 3) Plac Ćwiczeń,
 - 4) Protokoły posiedzeń Zespołu i Grup Roboczych,
 - 5) Analizy, oceny i opinie.
2. Dokumentami działań Zespołu są:
 - 1) raporty bieżące i okresowe,
 - 2) raporty odbudowy,
 - 3) dziennik działania Zespołu i dziennik działania Grup Roboczych,
 - 4) karty zdarzeń,
 - 5) polecenia, zarządzenia i decyzje,
 - 6) mapy, plany, szkice,

- 7) harmonogramy przedsięwzięć.
3. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego określa przedsięwzięcia na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
 - 1) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i programowania zagrożeń,
 - 2) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji w relacjach pomiędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeniach o znamionach klęski żywiołowej,
 - 3) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - 4) procedury działań i postępowań realizowanych w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeniach i znamionach klęski żywiołowej,
 - 5) zasady współdziałania,
 - 6) sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.
4. Plany, harmonogramy i załączniki określają zespół przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, w a szczególności:
 - 1) charakterystykę zagrożenia wraz z opisem możliwych skutków,
 - 2) zadania w zakresie monitorowania i przekazywania wyników,
 - 3) koordynatora i uczestników działań,
 - 4) bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - 5) procedury uruchamiania działań, zadania uczestników działań, zasady współdziałania, sposoby ograniczania strat i usuwania skutków zagrożeń.
5. Plany, harmonogramy i załączniki są uzgadniane z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia i zatwierdzane przez Burmistrza Gminy.
6. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - 1) porządku obrad,
 - 2) listy obecności,
 - 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - 4) innych dokumentów i materiałów dotyczących posiedzenia.

§ 12.

1. Finansowanie Zespołu Gminnego w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania planuje się w ramach budżetu Gminy.
2. Bieżące prace Zespołu Gminnego mogą być finansowane także z dotacji celowych budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych gminy, określonych w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej.
3. Zadania inwestycyjne niezbędne do utworzenia i funkcjonowania Zespołu Gminnego oraz Zapewnienia jego gotowości do wykonywania zadań w stanach nadzwyczajnych, są finansowane z dotacji celowych z budżetu państwa na

finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz ze środków programów wieloletnich.

§ 13.

Warunki techniczne i standardy wyposażenia gminnych zespołów określone w § 1-15 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej i ich funkcjonowania powinny zostać zapewnione w terminie 3 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

Otrzymują do wiadomości:

1. Z-ca Burmistrza Gminy i miasta
2. Sekretarz Gminy i Miasta
3. Skarbnik Gminy i Miasta
4. Kierownik Referatu BDiGN
5. Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej
6. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
7. Kierownik Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej
8. Komendant Komisariatu Policji
9. Komendant Gminny OSP
10. Pracownik ds. Kadr
11. Pracownik ds. P.poż.
12. Pracownik ds. Drogownictwa
13. Pracownik ds. OC
14. Pracownik ds. Ewidencji Ludności
15. Pracownik ds. Ochrony Środowiska