ZARZADZENIE NR 26/2021
WÓJTA GMINY ROŚCISZEWO

z dnia 28 maja 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Rościszewie

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz 1856 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r. poz 713 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarzadzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem Gminnym"

§ 2.1. W skład zespołu wchodzą:
1) Przewodniczący Zespołu Gminnego – Wójt Gminy Rościszewo
2) Zastępcy Przewodniczącego:
a) Sekretarz Gminy Rościszewo – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
b) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych w Rościszewie,
c) Inspektor ds. dróg, zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej.
3) Członkowie Zespołu Gminnego:
a) Skarbnik Gminy Rościszewo – Kierownik Referatu Finansowego,
b) Kierownik Referatu Rolnictwa, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa,
c) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rościszewie,
d) Kierownik Posterunku Policji w Rościszewie,
e) Kierownik SP ZOZ w Rościszewie,
f) Lekarz Weterynarii w Rościszewie,
g) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rościszewie,
h) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łukomiu.

2. W zależności od rodzaju i rozmiaru zagrożenia w skład Zespołu Gminnego mogą wejść osoby wskazane lub zaproszone przez Wójta Gminy:
1) Pracownicy Urzędu Gminy Rościszewo,
2) Przedstawiciele społecznych organizacji ratowniczych,
3) Inni (specjaliści, eksperci).

§ 3 Zadania Zespołu Gminnego oraz zasady działania i organizację jego pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.1. Siedzibą Zespołu Gminnego jest Urząd Gminy w Rościszewie, ul. Armii Krajowej 1

2. Obsługę kancelaryjno-biurową zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Rościszewie, 09-204 Rościszewo, ul. Armii Krajowej 1.

§ 5. 1. W celu przyjmowania i przekazywania informacji o zagrożeniach oraz alarmowania ludności tworzy się Gminny Punkt Kontaktowy.

2. W razie potrzeby tworzy się Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego na bazie Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Rościszewo.

3 Na kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego wyznaczam Sekretarza Gminy.

§ 6 Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. dróg zarządzania kryzysowego obronnych i obrony cywilnej.

§ 7 Traci moc zarządzenie Nr. 53/2008 Wójta Gminy Rościszewo z dnia 12 czerwca 2008 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 8 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Sugajski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 26/2021
Wójta Gminy Rościszewo z dnia 28 maja 2021 r.

REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK) określa:

1) zadania GZZK,
2) zadania członków GZZK,
3) ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy GZZK.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) **ZESPOLE** – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
2) **CZŁONEK ZESPOŁU** – należy przez to rozumieć Członków Zespołu powołanych w skład Gminnego Zespołu Zarzadzania Kryzysowego.

§ 2.1. Zespól działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1856 z późn. zm.),
2) Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897 z późn. zm.),
3) Aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, straży oraz innych podmiotów,
4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rościszewie.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3.1. Do zadań Zespołu należy:

1) Monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych oraz prognozowanie rozwoju sytuacji,
2) Opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego obejmujących fazy zapobiegania , przygotowania, reagowania i odbudowy,
3) Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu zagrożenia lub klęski żywiołowej,
4) Planowanie wsparcia organów kierujących, działających na różnym szczeblu administracyjnym,
5) Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
6) Realizowanie polityki informacyjnej związanej z przygotowaniem i stanem klęski żywiołowej.

§ 4.1. Do szczegółowych zadań Zespołu należy:

1) w fazie zapobiegania:

a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy,

b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk szczególnie wrażliwych na skutek klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęsk żywiołowych,

c) analiza i ocena funkcjonowania aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,

d) opracowanie projektów prawnych oraz opiniowania przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego przygotowanych przez instytucje i służby,

e) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,

f) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania - przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu,

g) 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 oraz wyposażenie Gminnego Centrum Zarzadzania Kryzysowego pod kątem uzyskania i utrzymania wymaganych standardów,

c) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji/łączności pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymania w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,

d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakres w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu /wszystkie fazy zarządzania kryzysowego/,

e) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych itp., określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenie potrzeb ludności,

f) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych,

g) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,

h) określenie zasad i kierowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarzadzania i reagowania kryzysowego, przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,

i) przygotowanie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzącymi w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na obszarze gminy,

j) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy prowadzonych w przeszłości na terenie gminy oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,

k) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
l) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materialno-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 układzie całodobowym pełnym składem Zespołu,
c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Starostę funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na obszarze gminy,
d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych (podjętych) działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami), innymi organami administracji publicznej oraz resortami organizacji pozarządowych i społecznych,
e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju.
f) wypracowanie optymalnych propozycji i rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
g) korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
h) uruchomienie punktów informacyjnych dla ludności,
i) koordynacja procedur związanych z dysponowaniem sił i środków na potrzeby akcji ratowniczych ze szczebla powiatowego i wojewódzkiego
j) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcie na obszarze gminy,
k) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
l) 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 pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej
e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej
f) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowanych na rzecz instytucji i osób fizycznych
g) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów służb ratowniczych, do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działań.
h) 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
i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych i związanych z przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz pierwotnego stanu środowiska naturalnego
j) 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.
k) zmodyfikowanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego ocen zagrożenia i dokumentów pochodnych.
l) opracowanie wniosków Wójta i wystąpienie o pomoc.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5 Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1) ustalenie zmian w regulaminie,
2) zwoływanie w trybie nadzwyczajnych posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej,
3) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
4) wyznaczanie składu Zespołu, koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nieuwzględnionej w planie zarzadzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń naraz,
5) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
6) zatwierdzenie uzgodnionych planów zarządzania kryzysowego na poszczególne sytuacje zagrożeń,
7) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego oraz zaangażowania sił i środków wojska,
8) wystąpienie z wnioskiem do Wojewody Mazowieckiego w sprawie wprowadzenia stanu klęski żywiołowej,
9) wyznaczenie Zastępcy Przewodniczącego działającego w imieniu Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.

§ 6 Do zadań Zastępców Przewodniczącego Zespołu należy:

1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
3) zgłaszanie decyzji do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
5) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
6) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem ,powiadamianiem i alarmowaniem,
7) zapewnienie sprawnego działania łączności Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego,
8) prowadzenie działalności informacyjnej.

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

2. Do zadań członków Zespołu należy:
1) monitorowanie zagrożeń i dystrybucja ocen i analiz,
2) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
3) utrzymania w gotowości sił i środków przewidzianych do działania,

4) dokumentowanie działań,
5) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji przyjętych zadań,
6) organizacja współdziałania z innymi samorządami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach.
7) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy,
8) włączenie organizacji społecznych, charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,
9) opracowanie i stała aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego,
10) opracowywanie raportu z działań,
11) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego
12) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
13) w razie potrzeby zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
14) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

§ 8.1. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego na wniosek członka Zespołu, gdy wystąpiły symptomy lub klęska żywiołowa,

2. Zespół przyjmuje zgłoszenia wg swoich kompetencji i wykonuje działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w planie funkcjonalnym zarządzania kryzysowego na określone zagrożenia.

ROZDZIAŁ IV
OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 9.1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:

1) w trybie zwyczajnym – na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu,
2) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) - w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej,
3)

§ 10. Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy w Rościszewie – sala konferencyjna, a w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) miejsce określone przez Przewodniczącego. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość odbywania posiedzeń w trybie telekonferencji, decyzję tę podejmuje Przewodniczący.

§ 11. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 14 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

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

§ 13. Przewodniczący Zespołu lub jego zastępcy mogą organizować posiedzenia grup roboczych w pełnym lub niepełnym składzie.

§ 14. Członkowie Zespołu wymienieni w Zarządzeniu Nr 26/2021 pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, w przypadku wystąpienia symptomów lub klęsk żywiołowych w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

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

§ 16. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego na obszarze gminy, powiatu, województwa lub kraju Zespół pracuje w strukturze określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym,

§ 17. Zabezpieczenia warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Urząd Gminy w Rościszewie.

§ 18.1. Dokumentami prac Zespołu są:
a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
b) protokoły posiedzeń Zespołu,
c) analizy, oceny i opinie,
d) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu są:
a) Gminny Plan Zarzadzania Kryzysowego,
b) regulamin bieżących prac Zespołu,
c) raporty bieżące i okresowe,,
d) raporty odbudowy,
e) raporty zdarzeń,
f) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
g) dokumenty graficzno-tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.)
h) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisywanych na nośnikach optomagnetycznych,
i) harmonogramy przedsięwzięć grafiki pracy
j) Inne niezbędne dokumenty,

3. **Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego** określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:
a) zadania w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania zagrożeń,
b) zadania w zakresie systemu obiegu i wymiany informacji w relacjach pomiędzy wszystkimi elementami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania w warunkach stanu klęski żywiołowej,
c) bilans sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
d) procedury działań i algorytmy postępowania realizowane na wszystkich szczeblach administracji w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
e) zasady współdziałania,
f) sposoby ograniczania strat i usuwania skutków zagrożeń.

4. **Karta zdarzeń** zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.

5. **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, do co najmniej stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.

6. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
a) porządku obrad,

b) wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu,
c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

7. Protokoły z posiedzeń Zespołu są w a/a Urzędu Gminy Rościszewo RSO (stanowisko ds. dróg zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej).

§ 19.1. Finansowanie Zespołu:

1) Kierownictwo Zespołu oraz jego członkowie nie pobierają wynagrodzenia z tytułu uczestnictwa w pracach Zespołu.
2) Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

3) Zadania inwestycyjne zaplanowane i realizowane w celu osiągnięcia nałożonych przepisami standardów wyposażenia technicznego i lokalizacji są finansowane z dotacji celowych z budżetu państwa na inwestycje państwowych jednostek budżetowych.

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

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

§ 22. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zabezpiecza Urząd Gminy w Rościszewie - Referat Organizacyjny.

§ 23. Obieg informacji odbywa się poprzez Urząd Gminy – RSO (stanowisko ds. dróg, zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej).

WÓJT
Jan Sygdyński