

ZARZĄDZENIE Nr 51/2010
Burmistrza Mirosławca

z dnia 24 czerwca 2010 r.

w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 19 ust 1, 4 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89 poz. 590 ze zmianami)

§ 1

Powołuję **Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego** do kierowania przedsięwzięciami, polegającymi na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do podejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

§ 2

W skład zespołu, o którym mowa w § 1 wchodzi:

I. Szef Zespołu

- Sekretarz Gminy Mirosławiec

II. Zastępca Szefa Zespołu

- Inspektor ds. zarządzania kryzysowego
Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

III. Grupy reagowania kryzysowego o charakterze stałym :

1. Grupa planowania cywilnego:

1/ Przewodniczący

- Inspektor ds. zarządzania kryzysowego
Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

2/ Członek

- Inspektor ds. gospodarki gruntami
i planowania przestrzennego Urzędu
Gminy i Miasta w Mirosławcu

3/ Członek

- Inspektor ds. ochrony środowiska,
rolnictwa, leśnictwa, i gospodarki
wodnej Urzędu Gminy i Miasta
w Mirosławcu

4/ Członek

- Kierownik USC

2. Grupa monitorowania, prognoz i analiz:

1/ Przewodniczący

- Podinspektor ds. inwestycji i gospodarki
Komunalnej Urzędu Gminy i Miasta
w Mirosławcu

2/ Członek

- Referent ds. zamówień publicznych
i gospodarki komunalnej Urzędu Gminy
i Miasta w Mirosławcu

3/ Członek

- Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej
i kadr Urzędu Gminy i Miasta
w Mirosławcu

IV. Grupy reagowania kryzysowego o charakterze czasowym:

1. Grupa operacji i organizacji działań:

1/ Przewodniczący

- Komendant Gminny Ochrony
Przeciwpożarowej w Mirosławcu

2/ Członek

- Kierownik Posterunku Policji
w Mirosławcu

3/ Członek

- Przedstawiciel Straży Miejskiej
w Mirosławcu

4/ Członek

- Lekarz weterynarii – Prywatny Punkt
Weterynaryjny w Mirosławcu

2. Grupa zabezpieczenia logistycznego:

1 / Przewodniczący

- Skarbnik Gminy Mirosławiec

2/ Członek

- Dyrektor ZECWiK w Mirosławcu

3. Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej

1/ Przewodniczący

- Kierownik Miejsko- Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mirosławcu

2/ Członek

- Inspektor ds. przedsiębiorczości i zdrowia
Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

3/ Członek

- Lekarz - Praktyka Lekarza Rodzinnego
w Mirosławcu

§ 3

Koszty funkcjonowania zespołu oraz zapewnienie niezbędnych potrzeb materiałowo – sprzętowych finansowane są z budżetu gminy.

§ 4

Pracami zespołu kieruje szef tego zespołu ,a w razie jego nieobecności, zastępca szefa zespołu.

- 3 -

§ 5

Do zadań szefa zespołu należy w szczególności:

- 1/ przygotowanie rocznego planu pracy zespołu;
- 2/ opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań polegających na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym;
- 3/ ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń;
- 4/ zawiadamianie o terminach posiedzeń;
- 5/ przewodniczenie posiedzeniom;
- 6/ zapraszanie na posiedzenie osób nie będących członkami zespołu;
- 7/ inicjowanie i organizowanie prac zespołu

§ 6

Na miejsce posiedzeń zespołu wyznacza się lokal Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 7

Tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego :

- 1/ w stanie zwykłej gotowości zespół pracuje zgodnie z rozkładem czasu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu
- 2/ W stanie pełnej gotowości zespół pracuje w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy członków zespołu.

§ 8

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza Mirosławca.

§ 9

Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu zapewnia Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta w Mirosławcu nr 8/2004 z dnia 10 marca 2004 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Elżbieta Ręchko-Sabak

URZĄD GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC

GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ MIROSŁAWCA
dnia 24 czerwca 2010 r.

REGULAMIN

SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD BIEŻĄCYCH PRAC

**GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO**

DZIAŁ I

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Gminnym Zespołem” określa:

- 1/ podstawowe cele i zadania Gminnego Zespołu,
- 2/ zakres jego działania,
- 3/ zakresy obowiązków przewodniczącego, zastępcy i członków Gminnego Zespołu,
- 4/ zasady funkcjonowania Gminnego Zespołu.

§ 2

Gminny Zespół działa na podstawie:

- 1/ *Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558 i nr 47, poz. 676, z 2006 r. Nr 50, poz. 360 i Nr 191, poz. 1410, z 2007 r. Nr 89, poz. 590, z 2009 r. Nr 11, poz. 59);*
- 2/ *Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89 poz., 59, z 2009 r. nr 11, poz. 59, nr 85, poz. 716, Nr 131, poz. 1076, Nr 65, poz. 553) ;*
- 3/ *Niniejszego regulaminu.*

DZIAŁ II

PODSTAWOWY CEL I ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU

ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 3

1. Gminny Zespół jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta, zlokalizowany w pomieszczeniach Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec, a w szczególnych przypadkach w pomieszczeniach Zespołu Szkół w Mirosławcu (Zapassowe Miejsce Pracy).
2. Celem działania Gminnego Zespołu jest dążenie do zmniejszenia lub wyeliminowania możliwości wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń na obszarze gminy, a w przypadku ich zaistnienia sprawne wykorzystanie wszystkich dostępnych sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków zagrożeń.
3. Zadaniem Gminnego Zespołu jest koordynowanie działań zmierzających do zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska, będących następstwem działania sił przyrody lub wypadkami i katastrofami spowodowanymi rozwojem cywilizacyjnym, zwanych dalej „nadzwyczajnymi zagrożeniami” oraz zapobiegania przemocy wśród uczestników imprez masowych.
4. Nadzwyczajne zagrożenia jakie mogą wystąpić na obszarze gminy i miasta Mirosławiec, mogą być spowodowane między innymi:
 - 1/ awariami obiektów technicznych,
 - 2/ działaniami sił przyrody,
 - 3/ katastrofami budowlanymi, komunikacyjnymi i innymi,
 - 4/ epidemiami,
 - 5/ działaniami terrorystycznymi lub innymi działaniami ludzi.

5. Następstwami nadzwyczajnych zagrożeń, o których mowa w ust. 3, mogą być:
- 1/ skażenia radiacyjne i chemiczne,
 - 2/ pożary,
 - 3/ powódzie,
 - 4/ masowe zakażenia biologiczne,
 - 5/ huragany, gradobicia, śnieżyce, susze, długotrwałe deszcze itp.,
 - 6/ zerwania łączności, zakłócenia w zaopatrzeniu w wodę, energię i podstawowe środki zaopatrzenia ludności,
 - 7/ zerwania lub zakłócenia pracy podstawowych systemów informatycznych,
 - 8/ zakłócenia porządku publicznego.
6. W skład Gminnego Zespołu wchodzi grupy robocze o charakterze stałym i czasowym:
- 1/ grupami o charakterze stałym są:**
 - grupa monitorowania, prognoz i analiz,
 - grupa planowania cywilnego,
 - 2/ grupami roboczymi o charakterze czasowym są:**
 - grupa operacji i organizacji działań,
 - grupa zabezpieczenia logistycznego,
 - grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej,
 - 3/ skład poszczególnych grup określa Zarządzenie Burmistrza Mirosławca Nr 51 z dnia 24 czerwca 2010 r.

7. Zadania szczegółowe grup:

Grupa monitorowania, prognoz i analiz oraz grupa planowania cywilnego pracuje zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy i Miasta realizując zadania wynikające z programów przygotowawczych i zapobiegania.

1/ do zadań grupy monitorowania, prognoz i analiz należy:

- prowadzenie kart zdarzeń w wypadku uruchamiania grup o charakterze czasowym;
- przygotowywanie analiz i bieżących raportów o stanie bezpieczeństwa ludności gminy;
- bieżąca analiza funkcjonowania systemów monitorujących zagrożenia;
- organizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- organizacja systemu łączności;
- zabezpieczenie logistyczne Zespołu (sprzęt łączności, alarmowania, zasilania energetycznego, informatycznego itp.)
- opracowywanie prognoz rozmiarów zagrożenia;
- prowadzenie raportów odbudowy wraz z analizą , opisem zdarzenia i wnioskami oraz propozycjami działań;
- dokumentowanie prowadzonych działań;

2/ do zadań grupy planowania cywilnego należy:

- określenie występowania miejscowych zagrożeń;
- kategoryzacja zagrożeń;
- opracowanie i aktualizacja zasadniczych elementów planu reagowania kryzysowego
- analiza ryzyka wystąpienia zagrożeń;
- tworzenie warunków dla współdziałania różnych podmiotów ratowniczych i organizacji pozarządowych (system umów i porozumień);
- planowanie i realizacja budżetu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- opracowanie i uaktualnianie bazy danych Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- sporządzanie projektu wniosku do Wojewody o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej;
- przygotowanie i organizacja ćwiczeń;
- edukacja społeczeństwa;
- określenie i wdrażanie procedur reagowania kryzysowego;

- wdrażanie programów planowania cywilnego;
- podejmowanie działań hamujących zdarzenie , ograniczanie zniszczeń i strat;
- szacowanie strat i odbudowa;
- opracowywanie projektów zarządzeń lub decyzji Burmistrza dotyczących wprowadzenia niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela;

Do zadań grup o charakterze czasowym należy:

1/ Grupa operacji i organizacji działań:

- dokonanie oceny zaistniałej sytuacji oraz prognozy jej realizacji;
- przygotowanie możliwych wariantów likwidacji skutków sytuacji kryzysowej;
- koordynowanie działań służb, inspekcji i straży oraz przekazywanie im zadań;
- opracowanie dokumentów planistycznych, decyzyjnych i sprawozdawczych związanych z podjęciem decyzji przez Burmistrza;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia;
- sporządzenie bieżących i okresowych meldunków, sprawozdań i przekazywanie ich dla GZZK;

2/ Grupa zabezpieczenia logistycznego:

- ocena i analiza bieżących potrzeb logistycznego zabezpieczenia sił ratowniczych oraz poszkodowanej ludności;
- opracowanie planu zabezpieczenia logistycznego działań ratowniczych;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia;
- sporządzenie bieżących i okresowych meldunków i sprawozdań.

3/ Grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej

- analiza i ocena możliwości i potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i pomocy socjalno -bytowej;
- koordynowanie działań w zakresie pomocy zdrowotnej oraz pomocy socjalno-bytowej dla poszkodowanych;
- udzielanie pomocy społecznej dla ludności poszkodowanej i służb ochrony zdrowia;
- gromadzenie danych o osobach poszkodowanych, zaginionych, ewakuowanych itp.;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzenia;
- sporządzenie bieżącej i okresowych meldunków, sprawozdań dla Burmistrza.

DZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA GMINNEGO ZESPOŁU

§ 4

1. W zakresie działania Gminnego Zespołu wyróżnia się cztery fazy:

- 1/ zapobiegania,**
- 2/ przygotowania,**
- 3/ reagowania,**
- 4/ odbudowy.**

2. W poszczególnych fazach do Gminnego Zespołu należy:

1/ w fazie zapobiegania:

- a/ analiza i ocena możliwości powstania nadzwyczajnych zagrożeń na obszarze gminy Mirosławiec,
- b/ wypracowanie wniosków i propozycji dotyczących zapobiegania wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń,

- c/ opracowanie koncepcji likwidacji przewidywanych zagrożeń w aspekcie finansowym, materialnym i organizacyjnym,
- d/ ocena opracowanych przez poszczególnych członków Gminnego Zespołu, stosownie do ich kompetencji i zakresu działania, planów likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń oraz usuwania ich skutków;

2/ w fazie przygotowania:

- a/ ocena okresowych analiz zagrożeń i dokonywanych prognoz,
- b/ tworzenie procedur reagowania na wypadek występowania nadzwyczajnych zagrożeń,
- c/ opracowanie planów potrzeb materiałowo-technicznych i finansowych do realizacji przyjętych zadań,
- d/ tworzenie, w ramach przedsięwzięć koordynacyjnych, warunków organizacyjno-technicznych do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia działań ratowniczych,
- e/ tworzenie i utrzymywanie w gotowości systemów przepływu informacji,
- f/ ocena poziomu edukacji ludności gminy Mirosławiec oraz przygotowania kadry kierowniczej do działania w warunkach nadzwyczajnych zagrożeń;

3/ w fazie reagowania:

- a/ niezwłoczne podjęcie działalności w miejscu i składzie wyznaczonym przez przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- b/ określenie zagrożenia (ocena zagrożenia),
- c/ podejmowanie decyzji dotyczących alarmowania (ostrzegania, powiadamiania) ludności o zagrożeniu,
- d/ uruchamianie kolejnych działań poszukiwawczych i ratowniczych,
- e/ uruchamianie zespołu kierowania akcjami ratowniczymi,
- f/ podejmowanie działań zapewniających udział w akcji ratowniczej sił i środków podporządkowania wojewódzkiego,
- g/ zapewnienie bieżącego informowania ludności,
- h/ podejmowanie działań zapewniających wszechstronną pomoc, bezpieczeństwo i warunki bytowania poszkodowanym oraz zabezpieczenie ich mienia,
- i/ inicjowanie działań w zakresie szacowania strat i szkód,
- j/ bieżące dokumentowanie podejmowanych działań;

4/ w fazie odbudowy:

- a/ analiza oceny skutków zdarzenia - określenie zadań, kolejności ich realizacji i wykonawców,
- b/ uruchomienie służb informacyjnych, informujących poszkodowanych o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- c/ uruchomienie działań w zakresie pomocy dla ludności poszkodowanej (darowizny, pożyczki, inna pomoc finansowa),
- d/ uruchomienie działań w zakresie napraw, odbudowy zniszczonych obiektów,
- e/ analiza doświadczeń (przebiegu akcji ratowniczych),
- f/ ocena reagowania służb i instytucji, zachowania się ludności, wystarczalności i rozmieszczenia sił i środków ratowniczych oraz przygotowanie propozycji mających na celu doskonalenie systemu ochrony ludności i środowiska w powiecie wałeckim.

DZIAŁ IV

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW SZEFA, ZASTĘPCY SZEFA ORAZ CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU

§ 5

Do obowiązków Szefa Gminnego Zespołu – Sekretarza Gminy należy:

- 1/ kierowanie pracą Gminnego Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem,
- 2/ opracowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu i przedstawienie Burmistrzowi do zatwierdzenia oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
- 3/ zwoływanie posiedzeń Gminnego Zespołu i przewodniczenie jego obradom,
- 4/ sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń (zaleceń) przyjętych na posiedzeniach Gminnego Zespołu,
- 5/ ustalanie, w przypadku wystąpienia nadzwyczajnego zdarzenia, składu i miejsca posiedzenia Gminnego Zespołu,
- 6/ sporządzenie rocznego raportu z prac Gminnego Zespołu,
- 7/ przedstawienie do zatwierdzenia planu finansowego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 8/ informowanie przedstawicieli mediów o przebiegu sytuacji kryzysowej,
- 9/ współdziałanie z ościennymi powiatami (gminami) i organami wojewódzkimi w zakresie problematyki zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń.

§ 6

Do obowiązków Zastępcy Szefa Gminnego Zespołu – Inspektora ds. zarządzania kryzysowego należy:

- 1/ opracowywanie i referowanie na posiedzeniach Gminnego Zespołu zagadnień, stosownie do zakresu działania i kompetencji,
- 2/ zapewnienie realizacji ustaleń (zaleceń) podejmowanych na posiedzeniach Gminnego Zespołu oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy,
- 3/ zastępowanie przewodniczącego Gminnego Zespołu,
- 4/ niezwłoczne stawianie się do dyspozycji przewodniczącego Gminnego Zespołu, na wezwanie, w określonym miejscu i czasie,
- 5/ zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy Gminnego Zespołu.
- 6/ współudział w sporządzeniu rocznego planu pracy Gminnego Zespołu,
- 7/ zapewnienie realizacji zadań (ustaleń) podejmowanych na posiedzeniach Gminnego Zespołu oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy,
- 8/ zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu przez Inspektora ds. Obsługi Rady Gminy i kadr
- 9/ opracowanie sprawozdań z posiedzeń grup o charakterze stałym i czasowym

§ 7

Do obowiązków członków Gminnego Zespołu – kierowników grup roboczych o charakterze stałym i czasowym należy:

- 1/ opracowywanie i referowanie na posiedzeniach Gminnego Zespołu zagadnień, stosownie do zakresu działania i kompetencji,
- 2/ branie udziału w posiedzeniach Gminnego Zespołu lub kierowanie na nie stałego zastępcy, do udziału w pracach zespołu, o ile taki został wyznaczony,
- 3/ niezwłoczne stawianie się do dyspozycji przewodniczącego Gminnego Zespołu, na wezwanie w określonym miejscu i czasie,
- 4/ realizowanie ustaleń (zaleceń) podejmowanych na posiedzeniach Gminnego Zespołu oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy,
- 5/ przedstawianie przewodniczącemu Gminnego Zespołu, raz na pół roku, wniosków z analizy zagrożeń, zgodnie ze swoimi kompetencjami,

- 6/ opracowywanie i dysponowanie planami wykorzystania posiadanych sił i środków do likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń i usuwania ich skutków oraz zapobiegania aktom przemocy wśród uczestników imprez masowych,
- 7/ zgłaszanie propozycji zamierzeń do rocznego planu pracy Gminnego Zespołu.

DZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA GMINNEGO ZESPOŁU

§ 8

1. Podstawę bieżącej pracy Gminnego Zespołu stanowi zatwierdzony przez Burmistrza Gminy i Miasta roczny plan pracy.
2. Roczny plan posiedzeń Gminnego Zespołu, z uwzględnieniem wniosków składanych przez jego członków, Zastępcę Szefa Gminnego Zespołu .
3. Rozpatrywanie spraw należących do zakresu działania Gminnego Zespołu odbywa się na zwoływanych posiedzeniach.

§ 9

1. Posiedzenia Gminnego Zespołu zwołuje Szef na polecenie Burmistrza nie rzadziej niż raz na kwartał, a także w zależności od potrzeb.
2. W trybie natychmiastowym w momencie wystąpienia zagrożenia.
3. Ćwiczenia Zespołu zarządza Burmistrz co najmniej raz w roku w pełnym składzie.

§ 10

1. Posiedzeniom Gminnego Zespołu przewodniczy Szef, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Szefowi Gminnego Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza kierowanie pracami Zespołu swojemu zastępcy, zgodnie z § 6 pkt 3 określonego zakresu obowiązków.
2. W planowanych posiedzeniach Gminnego Zespołu uczestniczą wszyscy jego członkowie osobiście; postanowienia § 7 pkt. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Członek Gminnego Zespołu może za zgodą Szefa wyznaczyć swego stałego zastępcę do udziału w pracach Zespołu; wyznaczenie stałego zastępcy następuje drogą pisemną.
4. W doraźnie zwoływanych posiedzeniach Gminnego Zespołu biorą udział tylko członkowie wezwani przez Szefa.

§ 11

1. Wszystkie posiedzenia Gminnego Zespołu są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać: określenie przedmiotu obrad, istotne dla rozpatrywanej sprawy stanowiska zabierających głos, powzięte ustalenia ; składową część protokołu stanowi lista obecności osób uczestniczących w posiedzeniu .
3. Protokół posiedzenia Gminnego Zespołu podpisuje osoba protokołująca, a zatwierdza przewodniczący.

§ 12

Członek Gminnego Zespołu - Inspektor ds. zarządzania kryzysowego w ramach czynności organizowania pracy Gminnego Zespołu może osobiście występować do Szefa oraz utrzymywać bezpośrednio kontakty z członkami Gminnego Zespołu oraz osobami uczestniczącymi w jego pracach.

DZIAŁ VI ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU W PRZYPADKU ZAISTNIENIA NADZWYCZAJNEGO ZDARZENIA

§ 13

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynowania lub kierowania działaniami gminnego systemu ratowniczego, Szef Gminnego Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska na obszarze gminy Mirosławiec Zespół pełni funkcję sztabu.
3. O konieczności natychmiastowego stawienia się w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, członków Gminnego Zespołu powiadamia Zastępca Szefa Gminnego Zespołu.
4. Zastępca Szefa Gminnego Zespołu podejmuje czynności zawsze stosownie do kompetencji i zakresu działania.
5. Członkowie Gminnego Zespołu lub wskazane osoby zapoznają się z zaistniałą sytuacją, w razie konieczności dokonują wizji lokalnej i przedstawiają Gminnemu Zespołowi ocenę zagrożenia, sposoby działań ratowniczych oraz likwidacji jego skutków.
6. Gminny Zespół, w razie potrzeby, podejmuje ustalenia koordynujące realizację przedsięwzięć ratowniczych i ochronnych oraz likwidujących skutki zdarzenia.
7. Gminny Zespół w czasie prowadzenia akcji ratunkowej utrzymuje stałą współpracę ze sztabami kryzysowymi szczebla wojewódzkiego i sąsiednich powiatów (gmin).
8. Decyzję użycia sił specjalistycznych w przypadku zaistnienia nadzwyczajnego zagrożenia podejmuje Burmistrz, po wysłuchaniu propozycji członków Gminnego Zespołu. Natomiast za sposób i zakres użycia sił i środków odpowiadają osoby, którym są one podporządkowane. O przydzielenie sił specjalistycznych Burmistrz Mirosławca zwraca się do Starosty.

DZIAŁ VII FINANSOWANIE PRAC ZESPOŁU

§ 14

Finansowanie prac Zespołu odbywać się będzie poprzez:

1. Budżet gminy
2. Dotacje celowe z budżetu państwa.
3. Budżet Państwa

DZIAŁ VIII

DOKUMENTY ZESPOŁU:

1. Roczny plan pracy.
2. Plan ćwiczeń.
3. Sprawozdania z posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym.
4. Sprawozdanie z posiedzeń grup roboczych o charakterze czasowym.
5. Roczne raporty dotyczące prac zespołu.
6. Karty zdarzeń, w wypadku uruchomienia grup o charakterze czasowym.
7. Raporty odbudowy.
8. Inne dokumenty ustalone regulaminem.

Szef Gminnego Zespołu
Zarządzania Kryzysowego
w Mirosławcu

Jadwiga Kamińska

Do wiadomości otrzymują:

1. Burmistrz Mirosławca
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Członkowie GZZK
4. Komendant Powiatowy PSP
5. Komendant Powiatowy Policji
7. Powiatowy Lekarz Weterynarii
8. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego
9. Organizacje pozarządowe i humanitarne