

Zarządzenie Nr 44/2020
Wójta Gminy Dobra

z dnia 1 kwietnia 2020 roku

w sprawie powołania i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Na podstawie art. 6 ust. 1 i art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 4 i 5 oraz art. 20 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019, poz. 1398 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Wójt Gminy Dobra - Przewodniczący Zespołu,
- 2) Zastępca Wójta Gminy - Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
- 3) Gł. Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego - Sekretarz Zespołu,
- 4) Główny Specjalista ds. Obronnych i OC,
- 5) Sekretarz Gminy,
- 6) Skarbnik Gminy,
- 7) Kierownik Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji,
- 8) Kierownik Wydziału ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska,
- 9) Kierownik Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Dobrej,
- 10) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 11) Komendant Straży Gminnej w Dobrej,
- 12) Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej,
- 13) Dyrektor Schroniska dla Bezdomnych w Dobrej,
- 14) Inspektor ds. sportu i rekreacji,
- 15) Informatyk.

2. W zależności od rozwoju sytuacji kryzysowej, w pracach Zespołu na prawach członka, uczestniczą powołani przez Przewodniczącego Zespołu:

- 1) przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego,
- 2) przedstawiciel Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej,
- 3) przedstawiciel Powiatowej Komendy Policji,
- 4) przedstawiciel Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
- 5) przedstawiciel Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- 6) przedstawiciel ENEA S.A.,
- 7) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Dobrej,
- 8) Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej w Wołczkowie.

3. W skład Zespołu mogą wchodzić osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu.

4. Do udziału w pracach Zespołu, Przewodniczący Zespołu może powołać ekspertów.

5. W uzasadnionych przypadkach członkowie, o których mowa w ust. 1 i 2, do udziału w pracach Zespołu mogą oddelegować swoich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne upoważnienie.

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem,
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Szczegółowy zakres zadań, zasady i tryb pracy oraz schemat organizacyjny określa „Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5. Obsługą Zespołu zapewniają:

- 1) w zakresie administracyjno-biurowym - Zespół Organizacyjny,
- 2) w zakresie finansowym - Skarbnik Gminy.

§ 6. Miejscem pracy Zespołu jest siedziba Urzędu Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16 a, o ile nie zostanie ustalone inne miejsce posiedzenia zespołu.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 155/2012 Wójta Gminy Dobra z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie powołania i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Teresa Dera

REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZG), zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację, zadania, tryb pracy i funkcjonowania GZZK zwanego w dalszej części „Zespołem”.
2. Regulamin opracowano na podstawie § 4 Zarządzenia Wójta Gminy Nr 44/2020 z dnia 1 kwietnia 2020r. w sprawie powołania i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w związku z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019, poz. 1398 z późn. zm.).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobra,
 - 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy,
 - 4) Członkach Zespołu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników wydziałów Urzędu Gminy, innych jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli zespolonych służb, społecznych organizacji ratowniczych i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu,
 - 5) sytuacji kryzysowej - należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków,
 - 6) planowaniu cywilnym - należy przez to rozumieć:
 - a) całokształt przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu przygotowanie administracji publicznej do zarządzania kryzysowego,
 - b) planowanie w zakresie wspierania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w razie ich użycia oraz planowanie wykorzystania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
4. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Dobra w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.
5. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
 - 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniem,
 - 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

II. SKŁAD ZESPOŁU

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu - Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Wójta Gminy,
 - 3) Sekretarz Zespołu – Główny Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) Członkowie Zespołu.

2. Grupy robocze o charakterze stałym:

- 1) Grupa kierowania i koordynacji, w składzie:
 - a) kierownik grupy - Zastępca Wójta Gminy,
 - b) członek grupy - Sekretarz Gminy,
 - c) członek grupy - Gł. Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego,
 - d) członek grupy - Gł. Specjalista ds. Obronnych i OC,
 - e) członek grupy - Informatyk.

Grupa kierowania i koordynacji realizuje zadania w zakresie:

- kierowania, koordynacji i wykonywania przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
- przedsięwzięć planistycznych związanych z opracowaniem, aktualizacją i weryfikacją Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

Miejscem pracy grupy planowania jest Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie.

- 2) Grupa monitorowania, prognoz i analiz w składzie:
 - a) kierownik grupy - Gł. Specjalista ds. Zarządzania Kryzysowego,
 - b) członek grupy - Gł. Specjalista ds. Obronnych i OC,
 - c) członek grupy - Komendant Straży Gminnej,
 - d) członek grupy - Inspektor ds. sportu i rekreacji,
 - e) członek grupy - przedstawiciel Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej.

Grupa monitorowania, prognoz i analiz realizuje zadania w zakresie:

- monitorowania, przy współpracy ze służbami dyżurnymi, sytuacji na terenie gminy oraz prognozowania rozwoju sytuacji,
- opracowania i aktualizacji procedur działania,
- wymiany informacji z sąsiednimi gminami,
- utrzymywania w stałej gotowości gminnego systemu ostrzegania i alarmowania.

Miejscem pracy grupy jest Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie.

3. Grupy robocze o charakterze czasowym:
 - 1) Grupa operacji i organizacji działań, w składzie:
 - a) kierownik grupy - Zastępca Wójta Gminy,
 - b) członek grupy - Kierownik WKI,

- c) członek grupy - Kierownik WSOiOŚ,
- d) członek grupy - Komendant Straży Gminnej,
- e) członek grupy - Prezes OSP w Wołczkowie,
- f) członek grupy - Prezes OSP w Dobrej,
- g) przedstawiciele poszczególnych jednostek organizacyjnych wg potrzeb.

Grupa operacji i organizacji działań realizuje zadania w zakresie:

- kierowania akcją ratowniczą,
- przygotowania planów akcji, operacji, zabezpieczeń zgodnie z Gminnym Planem Zarządzania Kryzysowego,
- przygotowywania propozycji decyzji i poleceń dla Przewodniczącego Zespołu,
- kalkulacji sił i środków,
- współdziałania ze służbami i organami uczestniczącymi w realizacji zadań w ramach prowadzonych akcji.

Miejscem pracy grupy operacji i organizacji działań jest Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie.

2) Grupa zabezpieczenia logistycznego, w składzie:

- a) kierownik grupy - Sekretarz Gminy,
- b) członek grupy - Skarbnik Gminy,
- c) członek grupy - Kierownik ZEAS,
- d) członek grupy - Dyrektor GCKiB,
- e) członek grupy - przedstawiciel Policji,
- f) członek grupy - Strażnik Gminny.

Grupa zabezpieczenia logistycznego realizuje zadania w zakresie:

- organizacji zabezpieczenia logistycznego na potrzeby sił reagujących oraz zabezpieczenie potrzeb własnych Zespołu;
- bieżącej znajomość lokalizacji, wielkości i asortymentu zasobów niezbędnych na potrzeby przygotowywanych i prowadzonych akcji ratowniczych oraz przywracających naruszony porządek i bezpieczeństwo publiczne.

Miejscem pracy grupy zabezpieczenia logistycznego jest Urząd Gminy Dobra.

3) Grupa pomocy społecznej i opieki zdrowotnej, w składzie:

- a) kierownik grupy - Kierownik OPS,
- b) członek grupy - Kierownik NZOZ w Dobrej,
- c) członek grupy - Inspektor ds. ewidencji ludności,
- d) członek grupy - pracownik socjalny.

Grupa pomocy społecznej i opieki zdrowotnej realizuje zadania w zakresie:

- wypracowania propozycji decyzji i poleceń mających na celu zabezpieczenie opieki socjalno-bytowej i zdrowotnej na rzecz poszkodowanych,
- współdziałania z kierującymi akcją ratowniczą w celu koordynacji działań związanych z ewakuacją ludności poszkodowanej,

- rozpoznawania faktycznych potrzeb ludności poszkodowanej w zakresie pomocy bytowej i medycznej oraz źródła pozyskiwania,
- koordynacji pomocy humanitarnej adresowanej na potrzeby gminy Dobra.

Miejszem pracy grupy operacji i organizacji działań jest Urząd Gminy Dobra.

4) Grupy robocze o charakterze czasowym, mogą każdorazowo być włączane do pracy Zespołu na polecenie przewodniczącego Zespołu.

5) Schemat organizacyjny Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

6) Dane telefoniczne do powiadamiania Zespołu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

III. TRYB PRACY ZESPOŁU

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
 - 1) w trybie zwyczajnym - nie rzadziej niż dwa razy do roku,
 - 2) w trybie nadzwyczajnym – w przypadku wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych.
2. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Zastępca Przewodniczącego Zespołu zawiadamia członków, co najmniej na 14 dni przed terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
3. O posiedzeniu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym Zastępca Przewodniczącego Zespołu zawiadamia członków zespołu poprzez Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, określając skład, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.
4. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego lub Sekretarz Zespołu.
5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń dla gminy,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia GPZK,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania kryzysowego,
 - 4) realizowanie zadań wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
 - 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i w tym zakresie współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 6) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

6. Zastępca Przewodniczącego Zespołu pełni obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności, a ponadto:
 - 1) kieruje opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
 - 2) uczestniczy w opracowywaniu rocznego planu z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 3) zapewnia sprawne powiadamianie członków Zespołu,
 - 4) stwarza warunki do realizacji podjętych decyzji,
 - 5) nadzoruje i koordynuje działania związane z ewakuacją ludności,
 - 6) prowadzi działalność informacyjną.
7. Sekretarz Zespołu prowadzi dokumentowanie działalności Zespołu, a ponadto :
 - 1) zgłasza do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualne wdrożenie nowych rozwiązań poprawiających skuteczność podejmowanych działań,
 - 2) opracowuje roczny plan z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 3) pełni dyżur zapewniający całodobowy przepływ informacji w sytuacjach kryzysowych, a także koordynuje ostrzeżenie, powiadamianie oraz alarmowanie ludności,
 - 4) nadzoruje dokumentowanie i monitoruje zagrożenia,
 - 5) opracowuje prognozy i analizy zagrożeń,
 - 6) zapewnia sprawne działanie łączności radiowej w sieci zarządzania,
 - 7) opracowuje załączniki funkcjonalne do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) wnioskuje do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych i społecznych organizacji ratowniczych.
8. Grupy robocze o charakterze stałym pracują zgodnie z czasem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Dobra. Członkowie grup o charakterze stałym mogą pełnić dyżury zapewniając całodobowy przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
9. W czasie trwania stanu klęski żywiołowej lub innego niebezpiecznego zdarzenia Zespół pracuje w składzie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmienowości pracy osób wchodzących w ich skład.
10. Zabezpieczenie socjalno-bytowe dla członków Zespołu organizuje i realizuje Zespół Organizacyjny Urzędu Gminy pod kierownictwem Sekretarza Gminy.

IV. FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU I JEGO ZADANIA.

1. W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub innym niebezpiecznym zdarzeniom oraz ich usunięcia Zespół pracuje w fazach **zapobiegania**, **przygotowania**, **reakcji** i **odbudowy**.
2. W **fazie zapobiegania** Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej lub innego niebezpiecznego zdarzenia, albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki:
Do zadań Zespołu w tym okresie należy:

- 1) analizowanie i skatalogowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na terenie gminy,
 - 2) monitorowanie i udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie ustalenia rejonów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowej,
 - 3) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskiwania, z przeznaczeniem na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich wariantach prac zespołu,
 - 4) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
 - 5) prowadzenia kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi zadaniami o charakterze prewencyjnym.
3. W **fazie przygotowania** Zespół podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej lub innych niebezpiecznych zdarzeń, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
- Do zadań szczegółowych Zespołu w fazie przygotowania należy:
- 1) monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 2) opracowanie, weryfikacja i aktualizacja rozwiązań technicznych z zakresu łączności pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi zarządzania kryzysowego oraz utrzymywanie w sprawności system ostrzegania i alarmowania,
 - 3) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
 - 4) bieżąca wymiana informacji ze służbami ratowniczymi na temat występujących zagrożeń na obszarze gminy,
 - 5) ostrzeganie i alarmowanie ludności o możliwości wystąpienia zagrożeń życia i zdrowia, utraty mienia oraz o podjętych działaniach przeciwdziałającym tym zagrożeniom,
 - 6) uzgodnienie z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego zasad i form kierowania i udzielania wsparcia w czasie reagowania kryzysowego,
 - 7) planowanie i przygotowanie środków transportu, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - 8) ustalenie sposobu ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, wody i paszy podczas wystąpienia zagrożeń,
 - 9) planowanie, organizowanie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
 - 10) określenie potrzeb oraz zabezpieczenie środków materiałowo-technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.
4. W [REDAKTOWANE] Zespół podejmuje działania polegające na niesieniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń realizując n/w zadania:

- 1) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne biorące w nich udział na terenie gminy,
 - 2) utrzymywania całodobowej łączności relacji Wójt ↔ Starosta Policki, Wójt ↔ Gminy sąsiednie, Wójt ↔ siły ratownicze,
 - 3) podjęcie pracy w układzie całodobowym pełnym składem Zespołu,
 - 4) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
 - 5) przyjmowanie i przekazywanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
 - 6) zbieranie i dokumentowanie informacji, opracowywanie projektów decyzji związanych z reagowaniem,
 - 7) informowanie ludności o wykonywanych przez Wójta zadaniach na rzecz usuwania skutków zagrożeń,
 - 8) opracowywanie raportów bieżących i dobowych z prowadzonych działań,
5. W **fazie odbudowy** Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenia zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie dla funkcjonowania gminy infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, transportowej, zaopatrzenia w paliwa i wodę, a także:
- 1) szacowanie strat i opiniowanie wniosków mieszkańców ubiegających się o kredyty na odtworzenie produkcji i warunków bytowych,
 - 2) zapobieganie powstawaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami sytuacji kryzysowej,
 - 3) monitorowanie i koordynowanie pomocy humanitarnej, psychologicznej lekarskiej i badań sanitarno-epidemiologicznych,
 - 4) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych na rzecz instytucji i osób fizycznych,
 - 5) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć skutkujących przywróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego oraz stanu pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
 - 6) opracowanie ocen, opinii i analiz w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki sytuacji kryzysowej oraz wniosków o pomoc do administracji rządowej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe obowiązki i zadania. Realizacja tych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowywania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, powiatu oraz siłami podporządkowanymi wojewodzie.
2. Dokumentacja prac bieżących i działań Zespołu:
 - 1) Dokumentami prac Zespołu są:
 - a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;

- b) Roczny plan pracy z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - c) Dokumentacja szkoleniowa;
 - d) Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z listą obecności;
 - e) Analizy, oceny i opinie (wg potrzeb);
 - f) Inne niezbędne dokumenty.
- 2) Dokumentami działań Zespołu są:
- a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego;
 - b) Dziennik Ewidencji Zdarzeń Kryzysowych;
 - c) Karty zdarzeń;
 - d) Raporty bieżące i okresowe;
 - e) Raporty odbudowy;
 - f) Rejestr poleceń, zarządzeń, decyzji;
 - g) Dokumenty graficzno-cyfrowe;
 - h) Wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych;
 - i) Inne dokumenty.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (GZZK)

