

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

**Zarządzenie
Starosty Krapkowickiego
Nr AO.120.70.2015
z dnia 17 września 2015r.**

w sprawie: powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013r. poz. 1166)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej Zespołem Powiatowym.

§ 2. Zespół Powiatowy jest organem pomocniczym Starosty Krapkowickiego dla zapewnienia wykonania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu Krapkowickiego.

§ 3. 1. Ustala się następujący skład Zespołu Powiatowego:

- 1) **Maciej Sonik** - Starosta Krapkowicki - Szef Zespołu Powiatowego,
 - 2) **Marek Kucharski** - Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach - Zastępca Szefa Zespołu Powiatowego.
2. Do składu Zespołu Powiatowego wchodzi grupy robocze o charakterze stałym:
- 1) Grupa Planowania Cywilnego w następującym składzie:
 - a) **Aneta Drożdż** - Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Krapkowicach (**Szef Grupy**),
 - b) **Bartosz Janiszewski** - Podinspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Obronności,
 - c) **Nikolina Fait** – Podinspektor ds. Obrony Cywilnej i Kadr,
 - d) **Przemysław Ilnicki** - Komendant Powiatowej Policji w Krapkowicach,
 - e) **Kazimierz Łukawiecki** - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Krapkowicach,
 - 2) Grupa Monitorowania, Prognoz i Analiz w następującym składzie:
 - a) **Piotr Dudek** - Zastępca Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach (**Szef Grupy**),
 - b) **Jarosław Żak** Zastępca Komendanta Powiatowej Policji w Krapkowicach,
 - c) **Henryk Ligęza** – Kierownik Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Opolu, Oddział w Krapkowicach.
 - d) **Piotr Kluczniok** - Powiatowy Lekarz Weterynarii w Krapkowicach,
 - e) Służba Dyżurna:
 - Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach,
 - Komendy Powiatowej Policji w Krapkowicach,
 - Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Grupy robocze o charakterze czasowym:
- 1) Grupa operacji i organizacji działań, która składa się z wydzielonego sztabu instytucji, inspekcji, służb lub straży merytorycznie przygotowanej do

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

profesjonalnego kierowania akcją ratowniczą. Grupa działa w zależności od rodzaju zagrożenia i zwoływania jest na polecenie Szefa Zespołu Powiatowego.

- 2) Grupa zabezpieczenia logistycznego o następującym składzie:
 - a) **Henryk Matek** - Sekretarz Powiatu (**Szef Grupy**)
 - b) **Aleksander Gacek** - Dyrektor Wydziału Inwestycji i Mienia,
 - c) **Gabriela Osiej** - Dyrektor Wydziału Finansowego,
 - d) **Tomasz Scholz** – Inspektor Wydziału Inwestycji i Mienia
 - e) **Dariusz Gajda** – Kierownik Terenowego Wydziału Wykonawstwa Krapkowice TAURON Dystrybucja S.A. w Opolu - wyłącznie w przypadku zwołania posiedzenia Zespołu Powiatowego w trybie alarmowym.

- 3) Grupa Opieki Zdrowotnej i pomocy socjalno - bytowej o następującym składzie:
 - a) **Koryna Bernardt** - Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej (**Szef Grupy**),
 - b) **Beata Krzeszowska – Stroka** - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach,
 - c) **Marcin Misiewicz** – Prezes Zarządu Krapkowickiego Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Krapkowicach,

- 4) Grupa do. Ewakuacji o następującym składzie:
 - a) **Sabina Gorzkulla – Kotzot** – Wicestarosta Krapkowicki (**Szef grupy**),
 - b) **Romana Sniegon** – Wydziału Inwestycji i Mienia.

4. Szef Zespołu Powiatowego może uzupełnić skład poszczególnych grup o inne osoby.

§ 4. Grupy robocze, o których mowa w § 3 podlegają odpowiednio:

- 1) Grupa planowania cywilnego, grupa zabezpieczenia logistycznego, grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno – bytowej, grupa ds. ewakuacji - Szefowi Zespołu Powiatowego;
- 2) Grupa monitorowania prognoz i analiz oraz operacji i organizacji działań - Zastępcy Szefa Zespołu Powiatowego.

§ 5. 1. Zespół Powiatowy działa na podstawie Regulaminu Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określającego zakres obowiązków osób funkcyjnych oraz tryb pracy,

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 6. 1. Posiedzenia Zespołu Powiatowego zwołuje Szef Zespołu Powiatowego, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Szefa Zespołu Powiatowego.

2. Posiedzenia Zespołu Powiatowego zwoływane są w sytuacji:

- 1) zwyczajnej - w formie pisemnej,
- 2) nadzwyczajnej - wszystkimi dostępnymi środkami teleinformatycznymi, określając temat, miejsce i terminie posiedzenia.

§ 7. 1. Posiedzenia Zespołu Powiatowego są jawne;

2. Jeżeli wymaga tego sytuacja, Szef Zespołu Powiatowego może zarządzić posiedzenie niejawne.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

§ 8. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu Powiatowego zapewnia Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

§ 10. Tracą moc: Zarządzenie Nr AO.120.122.2012 z dnia 12 października 2012r. w sprawie powołania Powiatowego Zespołu Zarządzania, Zarządzenie Nr AO.120.68.2013 z dnia 19 lipca 2013r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr AO.120.122.2012 z dnia 12 października 2012r., Zarządzenie Nr AO.120.19.2014 z dnia 24 kwietnia 2014r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr AO.120.122.2012 z dnia 12 października 2012r., Zarządzenie Nr AO.120.33.2014 z dnia 16 czerwca 2014r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr AO.120.122.2012 z dnia 12 października 2012r., Zarządzenie Nr AO.120.41.2014 z dnia 21 lipca 2014r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr AO.120.122.2012 z dnia 12 października 2012r., Zarządzenie Nr AO.120.32.2015 z dnia 12 maja 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr AO.120.122.2012 z dnia 12 października 2012r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik

Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

I. Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego/Wicestarostę Krapkowickiego, lub inną, upoważnioną przez Starostę osobę występującą w jego imieniu,
- 2) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Krapkowicki,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krapkowicach,
- 4) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego Powiatu Krapkowickiego,
- 5) Szefie Zespołu - należy przez to rozumieć Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 6) Zastępcy Szefa Zespołu - należy przez to rozumieć Zastępcę Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) AO - należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich,
- 8) Członku Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektorów (szefów) oraz pracowników Wydziałów Starostwa Powiatowego, jednostek administracji samorządowej, innych jednostek organizacyjnych, inne osoby zaproszone do prac Zespołu, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające pełnomocnictwa.

§3. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) niniejszego regulaminu.

II. Zadania Zespołu

§4. Do zadań Szefa Zespołu należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
- 3) kierowanie lub koordynowanie działaniami z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie powiatu,
- 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) ustalanie zmian w regulaminie.

§5. Do zadań zastępcy Szefa Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Szefa Zespołu w razie jego nieobecności,

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- 2) realizowanie we współdziałaniu z innymi organami administracji publicznej powiatu decyzji podjętych przez Zespół,
- 3) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu
- 4) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
- 5) zapewnienie sprawnego powiadomienia członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu,
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej.

§6. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) efektywne współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań oraz reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych i odtwarzanie zasobów infrastruktury krytycznej,
- 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń na administrowanym terenie,
- 3) uzgadnianie i opiniowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) utrzymywanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej,
- 5) dokumentowanie działań kryzysowych,
- 6) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach kryzysowych,
- 7) uczestniczenie w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację działań na obszarze powiatu,
- 8) opracowywanie sprawozdań z prowadzonych działań kryzysowych,
- 9) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań i przedstawianie ich przewodniczącemu Zespołu,
- 10) przedstawianie przewodniczącemu Zespołu koncepcji działania podległych sobie instytucji i służb,
- 11) przygotowywanie analiz, prognoz, sprawozdań i innych dokumentów na posiedzenia Zespołu,
- 12) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§7. Zadania poszczególnych grup roboczych o charakterze stałym:

1. Zadania grupy planowania cywilnego:
 - 1) opracowywanie i uaktualnianie, przy udziale służb powiatowych, Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) opracowywanie programów i procedur zarządzania kryzysowego,
 - 3) sporządzanie projektów wniosków do Wojewody Opolskiego o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej,
 - 4) nadzór nad sporządzaniem raportów odbudowy i opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na odbudowę,
 - 5) merytoryczna i kancelaryjno – biurowa obsługa szefa i grup roboczych Zespołu,
 - 6) proponowanie tematów szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki zarządzania kryzysowego,
2. Zadania grupy monitorowania, prognoz i analiz:
 - 1) monitorowanie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
 - 2) formułowanie wniosków z bieżącej analizy i oceny zagrożeń,
 - 3) uruchamianie procedur zarządzania kryzysowego oraz systemu alarmowania członków Zespołu,

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- 4) prowadzenie ewidencji zasobów sił i środków zarządzania kryzysowego,
- 5) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- 6) obsługa urzędzeń teleinformatycznych oraz przekazywanie i zbieranie dla potrzeb Zespołu: zadań, raportów, sprawozdań itp.,
- 7) nadzór nad sporządzaniem „Karty Zdarzeń”,
- 8) zapewnienie całodobowego dyżuru w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,

§8. Zadania poszczególnych grup roboczych o charakterze czasowym:

1. Zadania realizowane przez grupę operacji i organizacji działań:
 - 1) prowadzenie bieżącej analizy i oceny zagrożeń oraz prognozowanie ich rozwoju,
 - 2) przygotowanie i przedstawienie propozycji prowadzenia operacji zarządzania kryzysowego,
 - 3) koordynowanie działań różnych służb reagowania, przekazywanie zadań dla jednostek organizacyjnych uczestniczących w zarządzaniu kryzysowym,
 - 4) kierowanie dodatkowych sił i środków w rejonie o dużym zagrożeniu,
 - 5) organizowanie współdziałania i elementów zabezpieczenia działań zarządzania kryzysowego,
 - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad bezpośrednimi działaniami w tym szczególnie nad systemem kierowania operacją,
 - 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji odzwierciedlającej przebieg operacji w tym:
 - mapy roboczej grupy operacji,
 - narastania sił i środków w operacji,
 - meldunków sytuacyjnych o przebiegu operacji,
 - dziennika działania grupy,
 - innych dokumentów pomocniczych,
 - 8) sporządzanie bieżących i końcowych raportów, meldunków, sprawozdań dla Starosty oraz do Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) udział w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć mających na celu przywrócenie zdolności zarządzania kryzysowego powiatu.
2. Zadania realizowane przez grupę zabezpieczenia logistycznego:
 - 1) Zadania realizowane przez grupę zabezpieczenia logistycznego:
 - prowadzenie bieżącej oceny i ewidencjonowanie potrzeb,
 - określenie priorytetów w zaopatrzeniu,
 - pozyskiwanie materiałów i sprzętu dla zabezpieczenia warunków życiowych poszkodowanej ludności oraz wsparcia działań sił reagowania,
 - określenie miejsc składowania zasobów,
 - organizowanie dystrybucji materiałów, sprzętu i usług,
 - 2) Zapewnienie standardowego wyposażenia stanowiska dyspozytorskiego i stanowisk pomocniczych dla służb dyżurnych Zespołu oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym,
 - 3) Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu odbudowę zapasów, służb technicznych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania powiatu infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody,
 - 4) Koordynowanie czynności związanych z szacowaniem strat i szkód,
 - 5) Sporządzanie i przedstawianie Wojewodzie Opolskiemu Raportu Odbudowy, z uwzględnieniem:

- szczegółowego wykazu strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
 - projektu harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
 - wstępnego bilansu potrzeb finansowych w zakresie odbudowy,
- 6) Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań reagowania w części dotyczącej logistyki,
3. Zadania realizowane przez grupę opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej:
- 1) Prowadzenie oceny i ewidencji potrzeb w zakresie opieki medycznej i psychologicznej oraz pomocy socjalno – bytowej,
 - 2) Koordynowanie pomocy medycznej, w tym poszkodowanych, transportu rannych i usług pogrzebowych,
 - 3) Prowadzenie bazy danych o zasobach medycznych,
 - 4) Koordynowanie pomocy socjalno – bytowej i humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
 - 5) Pozyskiwanie miejsc do składowania darów w ramach pomocy humanitarnej oraz udział w organizowaniu ich dystrybucji,
 - 6) Opracowywanie planu zabezpieczenia medycznego oraz pomocy socjalno bytowej działań zarządzania kryzysowego,
 - 7) Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań, w części dotyczącej opieki medycznej i pomocy socjalno – bytowej.
4. Zadania realizowane przez grupę ds. ewakuacji ludności, zwierząt i mienia:
- 1) Kontrola i ocena realizacji zadań przez organy szczebla gminnego w zakresie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia oraz reagowanie na każdorazowe oznaki nieprawidłowości w wykonywaniu działań na niższych szczeblach,
 - 2) Udzielania pomocy organom szczebla gminnego w realizacji zadań z zakresu ewakuacji,
 - 3) Koordynowanie zadań w zakresie ewakuacji w sytuacjach, gdy ewakuacja prowadzona jest na obszarze więcej niż jednej gminy,
 - 4) Opracowywanie i aktualizacja *Planu Ewakuacji Ludności, Zwierząt i Mienia II Stopnia*,
 - 5) Opracowywanie bieżących sprawozdań, meldunków, raportów o przebiegu działań, w części dotyczącej ewakuacji.

III. Tryb pracy i zwoływania posiedzeń Zespołu

- §9. Posiedzenia Zespołu, zwołuje przewodniczący Zespołu:
- 1) w trybie zwyczajnym,
 - 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) – w przypadku wystąpienia symptomów zagrożenia lub sytuacji kryzysowej.
- §10. Zespół uruchamiany jest w trybie alarmowym przez Szefa Zespołu lub Dyrektora AO za pośrednictwem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- §11. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Szef Zespołu zawiadamia członków zespołu, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed jego terminem, informując o czasie i porządku obrad.
- §12. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) Szef Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia wszelkimi, dostępnymi środkami.

- §13.** Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, a w trybie alarmowym miejsce określone przez Szefa Zespołu.
- §14.** Szef Zespołu lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.
- §15.** Szef Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby.
- §16.** W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej Szef Zespołu może zarządzić pracę Zespołu w systemie całodobowym.
- §17.** Zespół obraduje w trybie jawnym. W razie potrzeby Szef Zespołu może wprowadzić niejawnosc obrad.
- §18.** Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu podejmuje jednoosobowo Szef Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

IV. Dokumentacja pracy Zespołu

- §19.** Dokumentami działań Zespołu są:
- 1) Powiatowy Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) raporty bieżące i okresowe,
 - 3) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
 - 4) kart zdarzeń, przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
 - 5) raport odbudowy,
 - 6) dokumenty graficzne (mapy, wykresy, szpice itp.),
 - 7) wydruki sytuacyjne i analizy w formie drukowanej oraz cyfrowej,
 - 8) inne niezbędne dokumenty.
- §20.** Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat, a w szczególności informacje o:
- 1) kolejność alarmowania służb, straży i inspekcji,
 - 2) podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi,
 - 3) podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym,
 - 4) liczbie poszkodowanych i wielkości strat,
 - 5) sposobie udzielania pomocy i zabezpieczania terenu zdarzenia.
- §21.** Raport odbudowy zawiera opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:
- 1) szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym,
 - 2) projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy,
 - 3) wstępny bilans potrzeb finansowych w zakresie odbudowy.
- §22.** Raport odbudowy stosuje się w odniesieniu do infrastruktury krytycznej oraz obiektów będących w zarządzie Starostwa.

STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

- §23.** 1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół (lub notatkę), którego integralną częścią są załączniki:
- 1) porządek obrad,
 - 2) lista obecności osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) treści ustaleń podjętych w trakcie posiedzenia,
 - 4) dokumentów i materiałów opracowanych w trakcie posiedzenia.
2. Protokół (notatkę) z posiedzenia Zespołu otrzymuje Szef Zespołu, ponadto wyciągi z protokołów otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

V. Finansowanie Zespołu

- §24.** Funkcjonowanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego finansowane jest przez Starostwo Powiatowe w Krapkowicach w ramach budżetu powiatu.
- §25.** Praca Zespołu może być dofinansowana także z dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego określonych w ustawie z dnia 6 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym.

VI. Wyposażenie Zespołu

- §26.** W dyspozycji Zespołu pozostają pomieszczenia, sprzęt łączności, urządzenia teleinformatyczne oraz dokumentacja planistyczna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowego Stanowiska Kierowania Komendy Powiatowej PSP.

VII. Postanowienia końcowe

- §27.** Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje Dyrektor Wydziału Inwestycji i Mienia.
- §28.** Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Wydział AO.
- §29.** Obieg informacji odbywa się poprzez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowe Stanowisko Kierowania Komendy Powiatowej PSP.
- §30.** Infrastruktura techniczna, zaplecze socjalne oraz wyposażenie Zespołu powinno umożliwiać efektywną realizację zadań PZZK oraz zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Starosta Krapkowicki
/-/Maciej Sonik