

REGULAMIN
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej „Zespołem” określa zadania Zespołu i jego członków oraz zasady funkcjonowania i tryb pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubiszyn
 - 2) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubiszyn,
 - 3) członku Zespołu - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Lubiszyn innych jednostek organizacyjnych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby posiadające pisemne pełnomocnictwa.

§2

Zespół działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 90 poz.590).
2. Ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558 i Nr 74 poz. 676).
3. Ustawy z dnia 8 września 2006 r. o państwowym ratownictwie medycznym (Dz. U. Nr 191, poz. 1410).
4. Zarządzenia Nr 58 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia składu i sposobu funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Niniejszego Regulaminu.
6. Roczego planu pracy.
7. Aktów prawnych i normatywnych regulujących działanie administracji publicznej, służb, straży, inspekcji.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§3

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń.
2. Przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego.
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
4. Opiniowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
5. Opiniowanie Gminnego Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej.

§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 społecznych szczególnie wrażliwych na skutki sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,
- d) opracowanie projektów aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowywanych przez inne instytucje i służby,
- e) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki sytuacji kryzysowych, 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) opracowanie koncepcji pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
- h) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2) w fazie przygotowania:

- a) opracowanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i wszystkich jego dokumentów pochodnych,
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowisk pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- 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, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w pracach Zespołu, obejmujących wszystkie fazy pracy Zespołu,
- e) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz trybu i zakresu jej udzielania,
- f) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z bieżącymi potrzebami baz danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowych, medycznych, itp. określających wielkość: zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzonych akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności.
- g) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur reagowania kryzysowego oraz sił ratowniczych.
- h) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno–prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla poszkodowanej ludności,
- i) określenie zasad i kreowanie polityki informacyjnej z zakresu realizowanych przez Wójta i wszystkie elementy organizacyjne systemu zarządzania i reagowania kryzysowego przedsięwzięć na rzecz systemu bezpieczeństwa powszechnego w gminie,

- j) przygotowanie pakietu unormowań formalno-prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Burmistrza działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej i ich usunięcia na terenie gminy,
- k) analizowanie przebiegu działań ratowniczych i odbudowy, prowadzonych w przeszłości na terenie gminy i poza jej terenem oraz wyciąganie wniosków zapewniających sprawne i skuteczne prowadzenie działań w przyszłości,
- l) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- m) określanie oraz zabezpieczanie potrzeb materiałowo-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 terenie gminy,
- b) podjęcie pracy w systemie całodobowym w pełnym składzie Zespołu - zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- c) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji koordynowania i kierowania w warunkach sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej na terenie gminy,
- d) zabezpieczenie procesu stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami (zespołami) innych organów administracji publicznej, resortów, organizacji pozarządowych i społecznych.
- e) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- f) wypracowanie propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz koordynowanie przebiegu działań,

- g) koordynowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stwarzanie doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- h) egzekwowanie organizowania na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego punktów informacyjnych dla ludności,
- i) wprowadzenie w życie pakietu unormowań formalno-prawnych niezbędnych do zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej i ich usunięcia na terenie gminy,
- j) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- k) 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 systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz poszkodowanej ludności,
- e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji poszkodowanej ludności,
- f) monitorowanie prawidłowości i skuteczności funkcjonowania instytucji ubezpieczeniowych i procesu wypłat świadczeń odszkodowawczych 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 i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki,

- i) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć 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) opracowanie projektów unormowań formalno-prawnych i propozycji zmian organizacyjnych mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia,
- l) aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, oceny zagrożeń i dokumentów pochodnych.
- m) opracowanie wniosków Wójta i wystąpienia o pomoc do jednostek szczebla nadrzędnego.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA CZŁONKÓW
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) ustalanie zmian w regulaminie,
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy,
- 3) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej oraz zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- 4) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwoływanym w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym,
- 5) wyznaczanie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nie uwzględnionej w planie reagowania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie,
- 6) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta,
- 7) podpisywanie porozumień z Instytucjami biorącymi udział w likwidacji klęsk żywiołowych,

- 8) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla nadrzędnego,
- 9) wydawanie zarządzenia Wójta dotyczącego świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 10) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 11) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 12) wnioskowanie o użycie pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań,
- 13) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

§ 6

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- 3) zgłaszanie 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 w sieci zarządzania Starosty Gorzowskiego,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 9) koordynacja bieżących prac Zespołu,
- 10) kierowanie opracowaniem planów rocznych i wieloletnich działań w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej oraz powiększenia zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
- 11) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej oraz nadzór nad opracowaniem załączników funkcjonalnych i procedur reagowania,
- 12) nadzór nad monitoringiem zagrożeń, opracowaniem prognoz i analiz oraz ich dokumentowaniem.
- 13) kierowanie opracowaniem dokumentacji gier decyzyjnych i ćwiczeń,

- 14) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o wyznaczenie koordynatora działań w przypadku wystąpienia kilku zagrożeń jednocześnie.
- 15) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączenie do prac Zespołu przedstawicieli organizacji pozarządowych, inspekcji, straży, przedstawicieli pracowników UG oraz ekspertów,
- 16) nadzór nad dokumentowaniem działań reagowania.
- 17) kierowanie opracowaniem raportu odbudowy po zakończeniu działań.

§ 7

1. Członkowie Zespołu realizują w trakcie jego prac swoje statutowe zadania i obowiązki. Realizacja statutowych zadań przez członków Zespołu ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacji kryzysowej, stanie klęski żywiołowej obejmującej jedno lub więcej zagrożeń, a także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin, siłami podporządkowania nadrzędnego oraz innych podmiotów.

2. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz dystrybucja ocen i analiz,
- 2) ostrzeganie i alarmowanie o zagrożeniach,
- 3) czynny udział w opracowaniu Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej.
- 4) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej,
- 5) utrzymanie w gotowości sił i środków przewidywanych do działania,
- 6) dokumentowanie działań.
- 7) opracowywanie rocznych i perspektywicznych planów potrzeb do realizacji przyjętych zadań,
- 8) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi i innymi jednostkami w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- 9) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na terenie gminy,
- 10) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji działań,

- 11) stała aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej, załączników funkcjonalnych oraz procedur reagowania,
- 12) opracowywanie raportu z działań,
- 13) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego.
- 14) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- 15) zapewnienie udziału ekspertów z danej dziedziny działania,
- 16) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową,
- 17) kreowanie polityki bezpieczeństwa na terenie gminy.

§ 8

1. Zespół uruchamiany jest alarmowo przez Przewodniczącego Zespołu na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.
2. Jednostki wchodzących w skład Zespołu przyjmują zgłoszenia według swoich kompetencji i wykonują działania alarmowe dla własnych sił i środków zgodnie z procedurami ustalonymi w załącznikach funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego na określone zagrożenie.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 9

Posiedzenia Zespołu, zwołuje Przewodniczący Zespołu:

- 1) **w trybie zwyczajnym** - zgodnie z rocznym planem pracy,
- 2) **w trybie alarmowym (nadzwyczajnym)** - w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej.

§ 10

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest UG, pok. Nr 8, a w trybie alarmowym w miejscu określonym przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 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 alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu poprzez komórkę ds. zarządzania kryzysowego określając skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§13

Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca mogą organizować posiedzenia Zespołu w pełnym lub niepełnym składzie.

§14

Zastępca Przewodniczącego Zespołu oraz Członkowie Zespołu pracują na stanowiskach pracy w swoich macierzystych instytucjach, a w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, symptomów lub klęski żywiołowej 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 zagrożenia na obszarze gminy Zespół pracuje w składzie określonej przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

§17

Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje w uzgodnieniu z Zastępcą Przewodniczącego Zespołu Referat Prawno-Administracyjny i Ref. Spraw Gospodarczych.

§18

1. Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
- 2) roczny Plan pracy Zespołu,
- 3) plany ćwiczeń,
- 4) protokoły z posiedzeń Zespołu,
- 5) analizy, oceny i opinie,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentami działań Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Reagowania Kryzysowego,
- 2) plan organizacji, przemieszczenia i funkcjonowania Zespołu w obiekcie zastępczym,
- 3) regulamin bieżących prac Zespołu,
- 4) raporty bieżące i okresowe.
- 5) raporty odbudowy,
- 6) dziennik działania Zespołu, karty zdarzeń - odpowiednio grupy roboczej,
- 7) polecenia, zarządzenia, decyzje i rozkazy,
- 8) dokumenty graficzno - tekstowe (mapy, plany, szkice, itp.),

- 9) wydruki sytuacyjne i analizy w postaci dokumentów drukowanych oraz zapisanych na nośnikach optomagnetycznych,
 - 10) harmonogramy przedsięwzięć i grafiki pracy,
 - 11) inne niezbędne dokumenty.
3. Gminny Plan Reagowania Kryzysowego określa kompleks przedsięwzięć podejmowanych na wypadek zagrożeń noszących znamiona kryzysu oraz klęski żywiołowej, a w szczególności:
- 1) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich występowania,
 - 2) charakterystykę sił i środków, w tym oraz ocenę możliwości ich wykorzystania,
 - 3) analizę funkcjonowania administracji publicznej, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,
 - 5) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych.
4. Procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, w tym:
- 1) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
 - 2) bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
 - 3) uruchamianie działań przewidzianych w planie reagowania kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń.
5. Załączniki funkcjonalne określające:
- 1) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 2) organizację łączności między podmiotami,
 - 3) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
 - 4) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
 - 5) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - 6) organizację opieki społecznej i medycznej, z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego,
 - 7) organizację ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi,
 - 8) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego,
 - 9) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.

6. Załącznik funkcjonalny jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych przewidzianych do użycia i zatwierdzany przez Wójta Gminy Lubiszyn. Załączniki funkcjonalne podlegają bieżącej aktualizacji.
7. Dziennik działania, karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.
8. 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 co najmniej do stanu pierwotnego. Raport odbudowy podlega przedstawieniu organowi właściwemu do kierowania działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej.
9. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:
 - 1) porządku obrad,
 - 2) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - 4) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
9. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo Zespołu. Ponadto wyciągi z protokołu otrzymują członkowie Zespołu, których dotyczą ustalenia podjęte na posiedzeniu.

§19

1. Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

§20

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań. Przewodniczący Zespołu może wprowadzić niejawnosć obrad.

§21

Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje Przewodniczący Zespołu w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

§22

Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zabezpiecza Referat Prawno-Administracyjny we współpracy z komórką ds. zarządzania kryzysowego.

§ 23

Przewodniczący Zespołu upoważni jedną osobę funkcyjną Zespołu do dysponowania sprzętem z magazynu gminnego OC w Lubiszynie.

§24

Wyznacza się jednostki wiodące do opracowania Załączników funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego - zgodnie z „Zadaniami osób funkcyjnych w zakresie reagowania kryzysowego” - Siatka bezpieczeństwa.