

REGULAMIN

Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa:

- 1) zadania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) zadania składu osobowego w zakresie właściwości Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu – Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) **Mieście** – należy przez to rozumieć miasto Nowy Dwór Mazowiecki.
- 4) **Członku Zespołu** – należy przez to rozumieć dyrektorów, naczelników oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim i jednostek organizacyjnych Miasta, a także przedstawicieli powiatowych służb, inspekcji i straży wyznaczonych do pracy w Zespole przez ich kierowników, wymienionych w § 2 niniejszego zarządzenia, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji w zakresie ich kompetencji i obowiązków.
- 5) **Urzędzie Miejskim** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim.

- 6) **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.
- 7) **Kłęsce żywiołowej** – należy przez to rozumieć katastrofę naturalną lub awarię techniczną, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednym kierownictwem.
- 8) **Katastrofie naturalnej** – należy przez to rozumieć zdarzenie związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, pożary, susze, powodzie, zjawiska lodowe na rzekach i zbiornikach wodnych, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt albo chorób zakaźnych ludzi.
- 9) **Awarii technicznej** – należy przez to rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZESPOŁU

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń na terenie Miasta;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) przekazywanie poprzez Przewodniczącego do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta;

- 5) uczestniczenie w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu doskonalenie koordynacji i integracji działań.

2. Przedmiotem działania Zespołu są zagrożenia, sytuacje kryzysowe lub klęski żywiołowe spowodowane:

- 1) powodziami powstałymi w wyniku:
 - długotrwałych obfitych opadów atmosferycznych w południowo wschodniej części kraju,
 - obfitych opadów śniegu i gwałtownych roztopów,
 - powstawania zatorów lodowych uniemożliwiających swobodne spływanie wód w rzekach,
 - gwałtownych opadów deszczu, w krótkim czasie na niewielkim obszarze tzw. deszczu nawalnego;
- 2) pożarami obiektów przemysłowych, wielkopowierzchniowych obiektów handlowych i wielorodzinnych budynków mieszkalnych stwarzającymi poważne zagrożenie dla ludzi i środowiska;
- 3) zdarzeniem radiacyjnym powstałym w wyniku awarii siłowni jądrowych;
- 4) skażeniami niebezpiecznymi substancjami chemicznymi, powstałymi w wyniku awarii instalacji technologicznych oraz na skutek awarii i katastrof wynikłych w czasie ich transportu;
- 5) katastrofami budowlanymi, komunikacyjnymi lub ekologicznymi;
- 6) zdarzeniami o charakterze terrorystycznym.

§ 4

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) ustalenie składu Zespołu oraz treści niniejszego regulaminu i wprowadzanie ewentualnych zmian;
- 2) zatwierdzanie planu i protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 3) osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
- 4) określanie zadań dla składu osobowego Zespołu i innych osób funkcyjnych w zakresie monitorowania zagrożeń i podejmowania niezbędnych działań;
- 5) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej lub symptomów jej wystąpienia;

- 6) kierowanie i koordynowanie reagowaniem w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie miasta oraz działaniami związanymi z likwidacją ich skutków;
- 7) występowanie z wnioskiem do starosty lub za jego pośrednictwem do wojewody w sprawie uzyskania wsparcia ze strony Sił Zbrojnych RP lub innych podmiotów zewnętrznych, w sytuacji gdy podczas akcji ratunkowej użycie sił i środków będących w dyspozycji miasta okaże się nie wystarczające;
- 8) decydowanie o tworzeniu i wykorzystaniu rezerwy celowej w budżecie miasta na realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 9) występowanie z wnioskiem do wojewody o uzyskanie dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 10) osobiste kierowanie ćwiczeniami, grami decyzyjnymi i innymi przedsięwzięciami szkoleniowymi z udziałem składu osobowego Zespołu.

§ 5

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego ds. Infrastruktury Miasta należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu w przypadku pełnienia obowiązków Burmistrza w trybie zastępstwa;
- 2) działając poprzez naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz właściwe spółki gminne dokonuje niezbędnych analiz w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw wody, ciepła, prawidłowego funkcjonowania systemu kanalizacyjnego, drogowego oraz innych elementów infrastruktury technicznej miasta;
- 3) w przypadku powstania sytuacji kryzysowej w zakresie zapewnienia ciągłości dostaw wody, ciepła lub innych składników infrastruktury technicznej miasta koordynowanie działań, zmierzających do zapewnienia awaryjnych dostaw i przywrócenia ciągłości funkcjonowania;
- 4) w przypadku powstania sytuacji kryzysowej, spowodowanej katastrofą budowlaną, komunikacyjną lub ekologiczną, koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem potrzeb sił ratowniczych w czasie prowadzenia

akcji ratunkowej i przywracania bezpieczeństwa w strefie, w której wystąpiło zagrożenie.

§ 6

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego ds. Społecznych i Organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu w przypadku pełnienia obowiązków Burmistrza w trybie zastępstwa;
- 2) w przypadku powstania sytuacji kryzysowej lub symptomów wskazujących na możliwość jej wystąpienia, koordynowanie przedsięwzięć związanych z informowaniem mieszkańców o rodzaju, przyczynach i skali zagrożenia, a także przebiegu akcji ratunkowej (AR) i bieżąco podejmowanych działaniach;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planu ewakuacji ludności z rejonów wystąpienia sytuacji kryzysowych, spowodowanych katastrofą naturalną lub awarią techniczną oraz przygotowaniem do jej przeprowadzenia;
- 4) koordynowanie działań związanych z ewakuacją ludności w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej, w wyniku której zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia mieszkańców;
- 5) koordynowanie działań z zakresu pomocy społecznej w stosunku do osób, które ucierpiały na skutek powstania sytuacji kryzysowej.

§ 7

Do zadań Przedstawiciela Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej należy:

- 1) przygotowywanie i przedstawianie na posiedzeniach Zespołu oceny dotyczącej zagrożenia pożarowego oraz i innymi miejscowymi zagrożeniami w mieście;
- 2) przygotowywanie i przedstawianie na posiedzeniach Zespołu informacji dotyczących gotowości do użycia sił i środków PSP oraz OSP włączonych do Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego (KSRG) będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;

- 3) w przypadku prowadzenia AR związanej z likwidacją sytuacji kryzysowej na terenie miasta, składanie informacji o jej przebiegu Przewodniczącemu i na posiedzeniach Zespołu;
- 4) przedstawianie potrzeb w zakresie sił i środków niezbędnych do prowadzenia AR, będących w gestii miasta;
- 5) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu potrzeb w zakresie sił i środków niezbędnych do zabezpieczenia AR;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów, a także uczestniczenie w ich przygotowaniu i prowadzeniu.

§ 8

Do zadań Przedstawiciela Komendanta Powiatowego Policji należy:

- 1) przygotowywanie i przedstawianie na posiedzeniach Zespołu oceny stanu bezpieczeństwa w Mieście oraz kierunków działań zapewniających jego wzrost;
- 2) przygotowywanie i przedstawianie na posiedzeniach Zespołu informacji dotyczących gotowości do użycia, w przypadku powstania sytuacji kryzysowej, sił i środków Policji będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego;
- 3) zapewnienie bieżącego ścisłego współdziałania w zakresie realizacji zadań o charakterze porządkowo – ochronnym, będących we właściwości Policji z kierującym AR oraz Strażą Miejską, zabezpieczającymi między innymi:
 - prowadzenie AR związanej z likwidacją sytuacji kryzysowej na terenie Miasta,
 - prowadzenie ewakuacji ludności z rejonów zagrożonych,
 - ochronę mienia pozostawionego w rejonach objętych sytuacją Kryzysową;
- 4) składanie Przewodniczącemu i na posiedzeniach Zespołu, informacji o stanie bezpieczeństwa i przebiegu realizacji zadań porządkowo – ochronnych w rejonie zagrożonym lub prowadzenia AR;
- 5) przedstawianie Komendantowi Powiatowemu potrzeb w zakresie sił i środków niezbędnych do zabezpieczenia AR;
- 6) współdziałanie w opracowywaniu koncepcji ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów, a także uczestniczenie w ich przygotowaniu i prowadzeniu.

§ 9

Do zadań Komendanta Straży Miejskiej należy:

- 1) przygotowywanie i przedstawianie na posiedzeniach Zespołu oceny stanu porządku publicznego w mieście oraz propozycji kierunków działań zapewniających jego poprawę;
- 2) prezentowanie na posiedzeniach Zespołu informacji dotyczących gotowości do użycia, sił i środków będących w dyspozycji Straży Miejskiej w przypadku powstania sytuacji kryzysowej;
- 3) uruchamianie sił i środków Straży Miejskiej w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej lub bezpośredniego zagrożenia jej powstaniem, a w szczególności zagrożenia powodziowego, w tym monitorowania wałów przeciwpowodziowych lub rejonów, w których nastąpił wzrost zagrożenia;
- 4) kolportaż komunikatów, ostrzeżeń i informacji określających sposób postępowania w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 5) zapewnienie współdziałania sił Straży Miejskiej z kierującym AR i Policją w zakresie działań o charakterze porządkowo – ochronnym;
- 6) bieżące przekazywanie do wiadomości Przewodniczącego Zespołu informacji na temat rozwoju sytuacji w rejonach patrolowania i monitorowania zagrożeń;
- 6) współudział w opracowywaniu koncepcji ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów, a także uczestniczenie w ich przygotowaniu i prowadzeniu.

§ 10

Do zadań Kierownika Kancelarii Burmistrza należy:

- 1) zapewnienie opracowywania materiałów informacyjnych dla mieszkańców Miasta i mediów na temat stanu bezpieczeństwa w Mieście i podejmowanych działaniach zapewniających jego odpowiedni poziom;
- 2) zapewnienie współpracy z organizacjami pozarządowymi na rzecz niesienia pomocy poszkodowanym w wyniku wystąpienia sytuacji kryzysowej i jej koordynowanie;
- 3) zapewnienie obsługi medialnej w zakresie związanym z działaniami Zespołu mającymi charakter reagowania kryzysowego i związanymi z usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych i klęsk żywiołowych;

- 4) na polecenie Przewodniczącego Zespołu organizowanie konferencji prasowych.
- 5) współudział w organizowaniu posiedzeń Zespołu w trybie nadzwyczajnym.

§ 11

Do zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie upowszechniania komunikatów ostrzegających ludność o możliwości wystąpienia zagrożeń oraz wskazujących sposoby zachowania się w przypadku ich wystąpienia;
- 2) w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej opracowywanie we współpracy z członkami Zespołu komunikatów informujących społeczeństwo o przyczynach zdarzenia, jego skutkach, sposobie postępowania i przebiegu AR oraz udostępnianie ich mieszkańcom na stronie internetowej Miasta, przy wykorzystaniu Samorządowego Informatora SMS oraz na tablicach ogłoszeniowych Miasta;
- 3) zapewnienie warunków całodobowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, w tym Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego po jego uruchomieniu oraz warunków do funkcjonowania Zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie Miasta.

§ 12

Do zadań Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) dokonywanie analiz i przedstawianie oceny stanu przygotowania spółek miejskich, jednostek organizacyjnych miasta i służb działających na jego rzecz do zapewnienia ciągłości:
 - zaopatrzenia w wodę i odbiór ścieków,
 - zaopatrzenia w energię cieplną,
 - przejezdności dróg na terenie miasta;
- 2) koncepcji działań doraźnych i docelowych związanych z likwidacją zagrożenia oraz jego skutków w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej na skutek:
 - poważnej awarii sieci ciepłowniczej,
 - sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - zagrożenia powodziowego,

lub powstania katastrofy:

- budowlanej,
 - komunikacyjnej bądź ekologicznej;
- 3) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania oraz prezentowanie koncepcji zmian w organizacji ruchu pojazdów mechanicznych w rejonach powstałych zagrożeń i prowadzenia AR;
 - 4) współdziałal w opracowywaniu koncepcji i planu ewakuacji ludności i jej mienia w zakresie ustalania dróg ewakuacji, parkingów dla ewakuowanych pojazdów z rejonów zagrożenia oraz miejsc zakwaterowania ewakuowanej ludności;
 - 5) współdziałal w opracowywaniu koncepcji ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów, a także uczestniczenie w ich przygotowaniu i prowadzeniu.

§ 13

Do zadań inspektora ds. Społecznych należy:

- 1) prowadzenie analizy procedur postępowania w zakresie niesienia pomocy mieszkańcom poszkodowanym w wyniku powstania sytuacji kryzysowej oraz prezentowanie wniosków na temat prawidłowości ich funkcjonowania;
- 2) koordynowanie działań Ośrodka Pomocy Społecznej oraz organizacji i instytucji w zakresie pozyskania i dystrybucji środków pomocowych na rzecz mieszkańców, którzy ucierpieli w wyniku powstania sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej;
- 3) współdziałal w opracowywaniu koncepcji i planu ewakuacji ludności w zakresie zapewnienia niezbędnej pomocy w stworzeniu warunków dalszej egzystencji pod względem zdrowotnym i bytowym;
- 4) współdziałal w opracowywaniu koncepcji ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów, a także uczestniczenie w ich przygotowaniu i prowadzeniu.

§ 14

Do zadań Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej należy:

- 1) tworzenie i uaktualnianie bazy danych o osobach niepełnosprawnych, w podeszłym wieku i samotnych lub z innych przyczyn wymagających pomocy w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej;

- 2) organizowanie i prowadzenie pomocy społecznej mającej na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych spowodowanych sytuacją kryzysową lub klęską żywiołową, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie podstawowych środków niezbędnych do przetrwania,
 - świadczenie usług opiekuńczych osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione;
- 3) organizowanie wypłacania zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej;
- 4) organizowanie doraźnej pomocy ludności w czasie ewakuacji spowodowanej zdarzeniami wymuszającymi opuszczenie miejsc zamieszkania, a także w miejscach czasowego zakwaterowania;
- 5) udział w organizowanych w ramach szkolenia ćwiczeniach i treningach.

§ 15

Do zadań inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywno-prawnych związanych z funkcjonowaniem Zespołu oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 2) przygotowywanie, uzgadnianie z członkami Zespołu Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) na podstawie zgłoszonych propozycji opracowywanie projektów planu posiedzeń Zespołu;
- 4) przygotowywanie posiedzeń i ich obsługa we współpracy z Inspektorem ds. Wojskowych;
- 5) przygotowywanie i przedstawianie na posiedzeniach Zespołu informacji na temat środków technicznych i finansowych pozostających w dyspozycji Urzędu Miejskiego z przeznaczeniem do wykorzystania przez Zespół w sytuacjach kryzysowych.

§ 16

Do zadań Sekretarza Zespołu - inspektora ds. Wojskowych należy:

- 1) tworzenie i aktualizowanie bazy danych dotyczącej osób oraz rzeczy ruchomych i nieruchomości, na które został nałożony obowiązek świadczeń osobistych lub rzeczowych na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych;
- 2) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych w sytuacji wprowadzenia stanu klęski żywiołowej;
- 3) protokółowanie posiedzeń Zespołu.

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA I TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 17

Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący:

- 1) **w trybie zwyczajnym** – zgodnie z planem pracy,
- 2) **w trybie nadzwyczajnym** – w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub klęski żywiołowej lub symptomów jej powstania.

§ 18

Miejscem posiedzeń Zespołu zwoływanych w trybie zwyczajnym jest gabinet Burmistrza Miasta, a w trybie nadzwyczajnym miejsce określone przez Przewodniczącego.

§ 19

O posiedzeniach zwoływanych **w trybie zwyczajnym** zawiadamia się członków Zespołu przy wykorzystaniu poczty e-mail i systemu SMS, co najmniej na 10 dni przed jego terminem.

§ 20

O posiedzeniach Zespołu zwoływanych **w trybie nadzwyczajnym** członkowie Zespołu powiadamiani są przy pomocy systemu SMS lub telefonicznie natychmiast po podjęciu decyzji przez Przewodniczącego, który określa skład osobowy, miejsce i czas rozpoczęcia posiedzenia.

§ 21

Przewodniczący w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby, a także powoływać ekspertów.

§ 22

Dokumentami stanowiącymi przedmiot prac Zespołu są:

- 1) Plan Zarządzania Kryzysowego Miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 2) Plan operacyjny ochrony przed powodzią dla miasta Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) Plan ewakuacji ludności i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
- 4) dokumentacja ćwiczeń i treningów;
- 5) protokoły posiedzeń Zespołu;
- 6) analizy, oceny i opinie;
- 7) inne niezbędne plany i dokumenty.

§ 23

Ze względu na wagę podejmowanych decyzji mających znaczenie dla prowadzenia działań, Przewodniczący może wprowadzić charakter niejawni posiedzeń.

§ 24

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

§ 25

1. W warunkach wystąpienia na obszarze miasta zagrożenia o znamionach sytuacji kryzysowej lub wprowadzenia przez Radę Ministrów stanu klęski żywiołowej, Przewodniczący może zdecydować o uruchomieniu na czas określony Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK) na bazie obsady osobowej Stałego Dyżuru Burmistrza utworzonego na podstawie zarządzenia nr 226/2013 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 16 grudnia 2013 roku.
2. Uruchomienie MCZK następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza określającego czas i zasady jego pracy.
3. MCZK realizuje zadania określone w art. 20 ust. 1 pkt 1-5 ustawy o zarządzaniu kryzysowym tj.
 - 1) całodobowe alarmowanie członków Zespołu i zapewnienie przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 3) współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi AR, poszukiwawcze lub humanitarne.

§ 26

Obieg informacji odbywa się poprzez sekretariat Burmistrza lub przez dyżur MCZK po uruchomieniu.

§ 27

Zabezpieczenie warunków socjalno – bytowych dla członków Zespołu organizuje i realizuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 28

Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zabezpiecza stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Obronności we współpracy ze stanowiskiem ds. Wojskowych.

§ 29

Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego funkcjonowania planowane jest i realizowane w ramach budżetu Miasta.