

**ZARZĄDZENIE NR 54/2025**  
**WÓJTA GMINY KOZŁOWO**

z dnia 10 września 2025 r.

**w sprawie : składu osobowego, organizacji, siedziby i trybu pracy Gminnego Zespołu**  
**Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie Na podstawie art. 19 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ( t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego z siedzibą w Urzędzie Gminy w Kozłowie zwany dalej „Zespołem” jako organ pomocniczy Wójta Gminy Kozłowo do wykonywania na obszarze gminy zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

**§ 2. 1.** Zespołem kieruje Wójt Gminy Kozłowo jako Przewodniczący Zespołu, a podczas jego nieobecności pracą Zespołu kieruje Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Zespół pracuje w oparciu o Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołuję następujące osoby:

1. Wójt Gminy Kozłowo – Przewodniczący Zespołu,
2. Zastępca Wójta - Zastępca Przewodniczącego Zespołu,
3. Sekretarz Gminy – Członek Zespołu,
4. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej w Urzędzie Gminy w Kozłowie - Członek Zespołu,
5. Skarbnik Gminy – Członek Zespołu,
6. Prezes Zakładu Usług Komunalnych i Ciepłowniczych „Eko-Kozłowo” Spółka z o.o. w Kozłowie - Członek Zespołu,
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozłowie – Członek Zespołu,
8. Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie – Członek Zespołu,
9. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Kozłowie – Członek Zespołu,
10. Przedstawiciel Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nidzicy – Członek Zespołu,
11. Przedstawiciel Komendanta Powiatowej Policji w Nidzicy - Członek Zespołu,
12. Komendant Gminny Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w Kozłowie – Członek Zespołu,
13. Pracownik ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Kozłowie – Członek Zespołu,
14. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kozłowie – Członek Zespołu,
15. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szkotowie – Członek Zespołu,

16. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rogożu – Członek Zespołu,

17. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zaborowie – Członek Zespołu,

18. Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Kozłowie – Członek Zespołu.

§ 4. Przewodniczący Zespołu, w zależności od występujących doraźnie potrzeb, może zaprosić do pracy w zespole inne niezbędne osoby (specjalistów, ekspertów, doradców, przedstawicieli sołectwa, społecznych organizacji ratowniczych, organizacji paramilitarnych, organizacji humanitarnej itp.).

§ 5. Zobowiązują członków Zespołu do udziału w treningach i ćwiczeniach zespołu oraz do stawiennictwa w wyznaczonym czasie i miejscu po otrzymaniu wezwania alarmowego, w tym także w czasie wolnym od pracy i w dniach wolnych od pracy.

§ 6. Zobowiązują wszystkich członków Zespołu do zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, z którymi zapoznali się w związku z pracą w zespole.

§ 7. W przypadku podwyższenia stanu gotowości obronnej państwa (czas kryzysu, czas wojny) zespół pracuje pod nazwą "Zespół Kierowania Gminą Kozłowo" w stałym lub rezerwowym miejscu pracy urzędu gminy wykonując na rzecz Wójta Gminy Kozłowo zadania w dziedzinie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i pozamilitarnych zadań obronnych, w tym zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 41/2018 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie składu osobowego, organizacji i trybu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kozłowo

**Marek Wolszczak**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 54/2025  
Wójta Gminy Kozłowo  
z dnia 10 września 2025 r.

R E G U L A M I N  
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO  
W KOZŁOWIE

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady, tryb pracy i organizację Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem”, a wynikające z realizacji postanowień określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym ( t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.).

2. Do zadań Wójta Gminy Kozłowo jako Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu oraz przewodniczenie jego obradom,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja wytycznych i zaleceń Starosty Nidzickiego zgłoszonych do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów Zespołu z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
- 4) kierowanie realizacją przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kozłowo,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) zapewnienie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
- 7) zapewnienie finansowania zadań gminy w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
- 8) zapewnienie współdziałania Zespołu z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem w gminie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska naturalnego i ochronę

zdrowia publicznego, w tym kontrolę nad zdrowiem zwierząt, bezpieczeństwo żywności oraz zwalczanie chorób zakaźnych,

- 11) nadzorowanie funkcjonowania służby stałego dyżuru na obszarze gminy,
- 12) organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia oraz warunków do czasowego przebywania ewakuowanych osób w wyznaczonych miejscach,
- 13) współdziałanie w izolowaniu obszarów występowania różnych zagrożeń dla ludności lub miejsc prowadzenia akcji ratowniczej,
- 14) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej i ochrony zabytków,
- 15) organizowanie współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo z organami administracji publicznej, służbami, inspekcjami i strażami w dziedzinie monitorowania zagrożeń, zapobiegania zdarzeniom nadzwyczajnym oraz reagowania kryzysowego i usuwania skutków zdarzeń kryzysowych, w tym terrorystycznych.

3. Organem pomocniczym Wójta Gminy Kozłowo w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w gminie jest powoływany zarządzeniem wójta Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

4. Przewodniczący Zespołu zapewnia gminnemu zespołowi zarządzania kryzysowego pomoc organizacyjną i wsparcie merytoryczne przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Kozłowie właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.

5. W skład zespołu, którego pracami kieruje wójt jako Przewodniczący Zespołu, wchodzi osoby powołane spośród:

- a) osób zatrudnionych w urzędzie gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych;
- b) pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w tym zespole na wniosek wójta;
- c) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych.

6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy ponadto realizacja innych obowiązków samorządu gminnego zawartych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym oraz w ustawach: o obronie Ojczyzny, o ochronie informacji niejawnych, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, w tym w szczególności:

- 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu,
- 2) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie ogółu prac Zespołu, w tym na stanowisku kierownika obronnością w stałej siedzibie urzędu gminy i w ZMP,
- 3) ustalanie miejsca, terminu i przedmiotu posiedzeń, treningów i ćwiczeń oraz zawiadamianie o terminach posiedzeń członków Zespołu, w tym zapraszanie osób nie będących członkami Zespołu na posiedzenia, ćwiczenia i treningi,
- 4) osobiste kierowanie treningami, ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem członków Zespołu oraz ćwiczeniami sił będących w dyspozycji organu gminy,
- 5) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,

- 6) zatwierdzanie zmian w Regulaminie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 7) przedkładanie Zespołowi do opiniowania projektów wniosków kierowanych do starosty, wojewody lub innych organów administracji publicznej, w tym wniosków o pomoc w postaci potrzebnych dla Gminy Kozłowo sił i środków,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i innych danych prawnie chronionych,
- 9) nadzorowanie zaopatrzenia członków Zespołu w materiały biurowe, środki ochrony przed skażeniami i środki łączności,
- 10) zarządzenie rozwinięcia Głównego Stanowiska Kierowania w stałym i rezerwowym miejscu pracy Urzędu Gminy w Kozłowie.

7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) inicjowanie, planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie działań Zespołu w celu osiągnięcia wyznaczonych jemu celów (zarządzanie),
- 3) kierowanie opracowaniem projektu rocznego planu pracy Zespołu,
- 4) nadzorowanie w Zespole zbierania danych o zagrożeniach i sytuacji kryzysowej, opracowywania opinii i wniosków oraz składanie ich Przewodniczącemu Zespołu,
- 5) przygotowywanie wniosków i propozycji dla Przewodniczącego Zespołu i opracowywanie dokumentów decyzyjnych do jego podpisu,
- 6) zapewnienie efektywnego systemu powiadamiania członków Zespołu o posiedzeniach, ćwiczeniach i treningach oraz systemu alarmowania o potrzebie natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy zespołu,
- 7) koordynowanie prac w zakresie przygotowania przez właściwe podmioty i osoby opinii, ekspertyz i projektów dokumentów niezbędnych do realizacji zadań zespołu,
- 8) organizowanie dla członków zespołu stanowisk do pracy, w tym zaopatrzenie ich w materiały biurowe, środki ochrony przed skażeniami i środki łączności,
- 9) zorganizowanie systemu właściwego obiegu informacji w zespole, działalności informacyjnej na terenach zagrożonych oraz współpracy zespołu z mediami,
- 10) zarządzanie i wysyłką korespondencji i procesem dokumentowania pracy Zespołu,
- 11) nadzór nad monitorowaniem zagrożeń na obszarze gminy oraz jego dokumentowaniem (mapy zagrożeń, mapy ryzyka, mapy operacyjne i mapy zarządzania kryzysowego),
- 12) zarządzanie opracowywaniem analiz, ocen i prognoz zagrożeń i sytuacji,
- 13) nadzór nad opracowaniem dokumentacji do treningów, gier decyzyjnych i ćwiczeń,
- 14) na podstawie upoważnienia na piśmie Przewodniczącego Zespołu prowadzenie negocjacji, dokonywanie uzgodnień, podpisywanie porozumień i umów z podmiotami współdziałającymi (współpracującymi),
- 15) utrzymywanie kontaktów z mediami i sołtysami, koordynowanie polityki informacyjnej na terenie gminy oraz zapewnianie wymiany informacji pomiędzy Zespołem a współpracującymi zespołami organów administracji publicznej i pozostałymi podmiotami funkcjonującymi

w systemie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz pozamilitarnych zadań obronnych.

8. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) udział w monitorowaniu zagrożeń i zdarzeń kryzysowych na obszarze gminy oraz w prognozowaniu sytuacji mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców, podmiotów ochrony ludności i organów administracji publicznej,
- 2) opracowywanie analiz, ocen i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego, a także prezentowanie na forum zespołu wypracowanych własnych wniosków i propozycji;
- 3) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji kryzysowej, po ogłoszeniu powszechnej mobilizacji i w czasie wojny, w tym udział w przedsięwzięciu ewakuacji/przyjęcia ludności,
- 4) zgłaszanie uwag w opiniowaniu gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 5) stawianie się we wskazanym miejscu i czasie na wezwanie Przewodniczącego Zespołu oraz informowanie o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności,
- 6) dokumentowanie swoich działań (czynności), zwłaszcza tych wykonywanych w terenie poprzez sporządzanie meldunków, raportów i protokołów oraz przedkładanie ich dla Zastępcy Przewodniczącego Zespołu,
- 7) na podstawie upoważnienia na piśmie Przewodniczącego Zespołu prowadzenie negocjacji i dokonywanie uzgodnień z podmiotami współdziałającymi (współpracującymi),
- 8) na polecenie Przewodniczącego Zespołu przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami i zdarzeniami kryzysowymi,
- 9) przygotowywanie propozycji działania i przedstawianie ich Przewodniczącemu Zespołu, a także wniosków dotyczących zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 10) udział w przygotowaniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu doskonalenie współdziałania różnych podmiotów na terenie gminy,
- 11) udział w przedsięwzięciu włączania organizacji społecznych i humanitarnych oraz wolontariuszy do realizacji zadań samorządu gminnego z dziedziny zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 12) organizowanie współdziałania Zespołu z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami i społecznymi organizacjami ratowniczymi w zakresie przepływu informacji i wykorzystania posiadanych przez nich sił i środków do działań ratowniczych, zakwaterowania i zaopatrzenia w artykuły pierwszej potrzeby ludności ewakuowanej lub poszkodowanej, przygotowania budowli ochronnych, zabezpieczenia dóbr kultury oraz doraźnego grzebania zwierząt,
- 13) przeprowadzanie wizji lokalnych na obszarach zagrożonych i w rejonach, gdzie wystąpiły zdarzenia kryzysowe,

- 14) zaangażowanie w przygotowanie i utrzymywanie w wysokiej gotowości sił i środków będących w dyspozycji wójta,
- 15) dbanie o powierzone przez Przewodniczącego Zespołu środki transportu, środki łączności, sprzęt ochrony przed skażeniami itp.
- 16) sporządzanie projektów sprawozdań z prac Zespołu dla nadrzędnych organów administracji publicznej i przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Zespołu.

## § 2. FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU

1. W celu zapobieżenia sytuacjom kryzysowym lub w celu usunięcia ich skutków na obszarze gminy Zespół pracuje w następujących fazach reagowania kryzysowego:

- a) zapobiegania,
- b) przygotowania,
- c) reagowania,
- d) odbudowy.

### 2. W fazie zapobiegania

Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej lub innego zagrożenia kryzysowego albo w znacznym stopniu ograniczą skutki takich zdarzeń.

### 3. W fazie przygotowania

Zespół podejmuje działania organizacyjne i planistyczne dotyczące sposobów reagowania w czasie wystąpienia klęski żywiołowej lub innego zdarzenia nadzwyczajnego, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania kryzysowego.

### 4. W fazie reagowania

Zespół podejmuje działania analityczno-koordynujące wspierające organ gminy w zakresie: prowadzenia akcji ratowniczych, dostarczania pomocy poszkodowanym, zahamowania rozwoju niekorzystnych wydarzeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.

### 5. W fazie odbudowy

Zespół przygotowuje dla organu gminy propozycje do podjęcia działań mających na celu w szczególności: przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zasobów służb ratowniczych oraz odtworzenie infrastruktury krytycznej (tj. zasobów mających podstawowe znaczenie dla funkcjonowania społeczeństwa i gospodarki) i powrót ewakuowanej/przyjętej ludności do stałego miejsca zamieszkania.

## § 3. TRYB I MIEJSCE PRACY ZESPOŁU

1. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, pracami zespołu kieruje Zastępca Przewodniczący Zespołu z wszystkimi uprawnieniami.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego Zespołu, jego funkcje czasowo sprawuje i obowiązki wykonuje Sekretarz Gminy – Członek Zespołu.

4. Posiedzenia zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca.

5. Miejscem pracy zespołu jest Urząd Gminy w Kozłowie w dotychczasowym lub w zapasowym miejscu pracy lub inne miejsce wyznaczone przez osobę zwołującą posiedzenie zespołu.

6. Zespół pracuje w oparciu o zatwierdzony przez Przewodniczącego Zespołu roczny plan pracy lub roczny tematyczny plan szkolenia. W sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń Zespół pracuje bez planu pracy.

7. Posiedzenia Zespołu są protokółowane.

8. W stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu lub czasu wojny Zespół Kierowania Wójta Gminy Kozłowo wykonuje w szczególności zadania ustalone w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Kozłowo.

9. Zespół realizuje swoje zadania w trybie bieżących prac, głównie organizacyjno-planistycznych i szkoleniowych lub w trybie działania w sytuacjach kryzysowych.

10. W przypadkach wymagających niezwłocznego wykonania przez Zespół oceny sytuacji kryzysowej lub koordynowania działań ratowniczych posiedzenie zespołu może być zarządzane w trybie natychmiastowego stawiennictwa jego członków poprzez wezwanie osób w dniach i godzinach pracy w sposób właściwy dla drogi służbowej lub przez wezwanie alarmowe osób w dniach/godzinach wolnych od pracy.

11. Wyposażenie stanowisk pracy członków Zespołu i obsługę kancelaryjno–biurową zapewnia Kierownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kozłowie.

12. Obsługę informacyjno-prasową Zespołu zapewnia Zastępca Przewodniczącego Zespołu lub Sekretarz Gminy - Członek Zespołu.

13. Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej – Członek Zespołu jest odpowiedzialny za przygotowanie doraźnego miejsca schronienia, awaryjnego źródła zasilania w energię elektryczną, pomieszczeń zaplecza socjalnego i środków transportowych oraz zaopatrzenie w wodę i wyżywienie.

14. Pracownik ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Kozłowie – Członek Zespołu zaopatruje członków zespołu w materiały biurowe, środki łączności oraz dokumentację szkoleniowo-planistyczną.

15. Przewodniczący Zespołu może w celach szkoleniowych zwoływać posiedzenia zespołu w dowolnym składzie, w zależności od rodzaju opracowywanego zagrożenia lub zdarzenia kryzysowego. Natomiast w czasie klęski żywiołowej lub innej sytuacji kryzysowej albo w stanie podwyższonej gotowości obronnej państwa Zespół pracuje całodobowo w pełnym składzie lub w systemie zmianowym.

15. Przewodniczący Zespołu co najmniej raz w roku zarządza ćwiczenia praktyczne zespołu określając ich czas i miejsce, cel, główne zadania i przebieg.

#### § 4. DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ I PRAC ZESPOŁU

Dokumentami działania i pracy Zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy lub roczny tematyczny plan szkolenia,
- 3) plan , posiedzenia, treningu lub ćwiczenia,
- 4) raporty bieżące i raporty okresowe,
- 5) raporty odbudowy,
- 6) dziennik działania zespołu,
- 7) inne niezbędne dokumenty.

## § 5. WARUNKI TECHNICZNE I STANDARDY WYPOSAŻENIA

1. Warunki techniczne i standardy wyposażenia Zespołu powinny zapewniać możliwość efektywnego wypełnienia zadań z zachowaniem ciągłości działania i ciągłości wymiany informacji podczas pracy Zespołu oraz zapewniać możliwość pracy w przypadku zniszczenia budynku, przerwania zasilania zewnętrznego w energię elektryczną lub ciepło albo uszkodzenia systemów łączności.

2. Warunki techniczne do pracy Zespołu należy zapewnić poprzez przygotowanie:

- 1) pomieszczenia operacyjnego do pracy i ćwiczeń - na bazie następujących pomieszczeń Urzędu Gminy w Kozłowie: sala narad lub gabinet wójta,
- 2) pomieszczenia zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego w budynku Urzędu Gminy w Kozłowie,
- 3) odpowiednich pomieszczeń do pracy operacyjnej, zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego w zapasowym miejscu pracy urzędu gminy.

3. Pomieszczenia do pracy operacyjnej Zespołu oraz ich wyposażenie powinny zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym właściwe warunki w zakresie:

- wyposażenia w techniczne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej,
- wyposażenia w sprzęt i urządzenia biurowe,
- wyposażenia w zespół prądotwórczy i oświetlenie zastępcze,
- wymiany powietrza (wentylacja, klimatyzacja),
- zabezpieczenia przed wilgocią i nasłonecznieniem,
- zabezpieczenia przed niekorzystnymi warunkami termicznymi (ogrzewanie),
- zabezpieczenia przed promieniowaniem, wybuchem, drganiami, hałasem i innymi czynnikami szkodliwymi lub uciążliwymi dla zdrowia,
- zaopatrzenia w wodę do picia i higieny osobistej,
- zaciemniania budynku i pomieszczeń (w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny),
- ochrony przed skażeniami chemicznymi i promieniotwórczymi,
- zapewnienia miejsc do odpoczynku dla członków zespołu.

4. Pomieszczenia zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego przeznaczone są do zaspokajania potrzeb pracowników w zakresie higieny, odpoczynku i wykonywania czynności związanych z pracą, takich jak spożywanie posiłków czy przebieranie się. Obejmować mogą one m.in. szatnie, umywalnie, ustępy, jadalnie, pomieszczenia do prania i suszenia odzieży, a także pomieszczenia techniczne związane z obsługą budynku.

5. Finansowanie działalności Zespołu może być bezpośrednio ze środków budżetu Gminy Kozłowo przeznaczonych na zarządzanie kryzysowe, ochronę ludności i obronę cywilną. Może też być finansowane ze środków dotacji celowych udzielanych jednostce samorządu gminnego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego na realizację pozamilitarnych przygotowań obronnych jako zadania zleconego z zakresu administracji rządowej.