

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Męcince

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Męcince.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Męcince,
 - 2) przewodniczącym zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Męcinka,
 - 3) zastępcy przewodniczącego zespołu – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Męcinka,
 - 4) urządzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Męcinka,
 - 5) Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument opracowywany przez stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, składający się z planu głównego, procedur reagowania kryzysowego i załączników funkcjonalnych planu głównego,
 - 6) Gminnym Planie Ochrony Infrastruktury Krytycznej – należy przez to rozumieć dokument opracowywany przez Urząd Gminy Męcinka, którego celem jest zapewnienie funkcjonowania lub szybkiego odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń, w tym awarii, ataków oraz innych zdarzeń zakłócających jej prawidłowe funkcjonowanie.

Rozdział II Skład i siedziba prac zespołu

§ 2.

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – wójt gminy,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – sekretarz gminy,
 - 3) Sekretarz Zespołu - inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska i integracji z UE,
 - 4) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 5) Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Piotrowicach,
 - 6) Dyrektor Zespołu Szkół w Męcince,

- 7) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Piotrowicach,
2. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć również eksperci oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego w zależności od sytuacji kryzysowej.

§ 3.

Siedzibą prac Zespołu jest budynek urzędu gminy.

Rozdział III Organizacja i tryb pracy zespołu

§ 4.

1. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i organizowanie prac zespołu,
 - 2) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń,
 - 3) zapraszanie i zawiadamianie o terminie posiedzeń,
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom,
 - 5) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego zespołu w przypadku niemożności wykonywania funkcji przez przewodniczącego zespołu.

§ 5.

1. Posiedzenia zespołu odbywają się w przypadku możliwości pojawienia się lub wystąpienia sytuacji kryzysowej a także w zależności od potrzeb.
2. Zespół obraduje w składzie zaproponowanym każdorazowo przez zwołującego posiedzenie, w obecności co najmniej czterech członków w tym przewodniczącego zespołu lub zastępcy przewodniczącego zespołu.

§ 6.

1. Dokumentami działań i prac zespołu są:
 - 1) protokoły z posiedzeń,
 - 2) projekty decyzji, zarządzeń wójta gminy,
 - 3) analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń,
 - 4) opinie do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego, a także propozycje działań oraz wnioski dotyczące wykonania, zmiany lub zaniechania działań w nim ujętych,
 - 5) opinie do Gminnego Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej,
 - 6) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
 - 7) inne niezbędne dokumenty do działań i prac zespołu.

2. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu zapewnia stanowisko pracy ds. obrony cywilnej w Urzędzie Gminy,
3. Koszty związane z obsługą i działalnością Zespołu pokrywane są z budżetu gminy.

WÓJT

Zbigniew Przychodzeń