

**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. (GZZK).
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 zastępcę wójta gminy;
 - 4) urząd gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Męcinka;
 - 5) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument opracowywany przez pracownika Urzędu Gminy Męcinka właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego, składający się z planu głównego, zespołu przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych i załączników funkcjonalnych planu głównego;
 - 6) Gminnym Planie Ochrony Infrastruktury Krytycznej – należy przez to rozumieć dokument opracowywany przez pracownika urzędu gminy właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego, którego celem jest zapewnienie funkcjonowania lub szybkiego odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń, w tym awarii, ataków oraz innych zdarzeń zakłócających jej prawidłowe funkcjonowanie.
3. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego obejmuje zasięgiem swojego działania obszar gminy Męcinka wykonując zadania polegające z zapobieganiu sytuacjom kryzysowym i zagrożeniom lub ich usunięciu, niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa.

**Rozdział II
Skład i siedziba prac zespołu**

§ 2.

1. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarz Zespołu - inspektor ds. infrastruktury i środowiska;
 - 4) Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych ;
 - 5) Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Piotrowicach;
 - 6) Członek - inspektor ds. inwestycji i remontów.

2. W pracach zespołu mogą uczestniczyć również eksperci oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego w zależności od sytuacji kryzysowej.
3. Przewodniczący zespołu wyznacza spośród pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych, pełnomocników do spraw:
 - 1) operacji i organizacji działań;
 - 2) zabezpieczenia logistycznego;
 - 3) pomocy socjalno-bytowej i opieki zdrowotnej.

§ 3.

Siedzibą prac Zespołu jest budynek urzędu gminy w Męcince, a w razie jego zniszczenia budynek biblioteki położony w Męcince pod Nr 10.

Rozdział III

Zadania i tryb pracy zespołu

§ 4.

1. Do zadań Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
 - 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - 4) opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

§ 5.

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;
 - 6) wyznaczanie pełnomocników;
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego zespołu, w przypadku niemożności wykonywania funkcji przez przewodniczącego zespołu.

§ 6.

1. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
2. Zespół obraduje w składzie zaproponowanym każdorazowo przez zwołującego posiedzenie, w obecności co najmniej czterech członków w tym przewodniczącego zespołu lub zastępcy przewodniczącego zespołu.

3. Posiedzenia zespołu odbywają się w przypadku możliwości pojawienia się lub wystąpienia sytuacji kryzysowej a także w zależności od potrzeb.

Rozdział IV **Dokumenty działań i prac zespołu**

§ 7.

1. Dokumentami działań i prac zespołu są:
 - 1) protokoły z posiedzeń;
 - 2) projekty decyzji, zarządzeń przewodniczącego;
 - 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 Zarządzania 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.

Rozdział V **Zadania szczegółowe pełnomocników**

§ 8.

1. Do zadań pełnomocnika d/s operacji i organizacji należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie oceny zaistniałej sytuacji kryzysowej oraz prognozy jej rozwoju;
 - 2) przygotowywanie możliwych wariantów likwidacji skutków sytuacji kryzysowej;
 - 3) koordynowanie działań służb;
 - 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzeń oraz na potrzeby działania zespołu;
 - 5) nadzór nad monitorowaniem sytuacji kryzysowej;
 - 6) monitorowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności oraz przygotowanie bieżących informacji na potrzeby mediów;
 - 7) wypracowywanie wniosków na potrzeby podjęcia stosownych decyzji z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 8) sporządzanie bieżących i okresowych meldunków, sprawozdań.
2. Do zadań pełnomocnika d/s zabezpieczenia logistycznego należy w szczególności:
 - 1) ocena i analiza bieżących potrzeb logistycznego zabezpieczenia sił ratowniczych oraz poszkodowanej ludności w obliczu aktualnej sytuacji kryzysowej;
 - 2) współpraca z siłami ratowniczymi i innymi podmiotami prowadzącymi działania z zakresu wsparcia logistycznego;
 - 3) monitoring ogólnych potrzeb logistycznych w sytuacji kryzysowej;
 - 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu zdarzeń oraz na potrzeby zespołu.

3. Do zadań pełnomocnika d/s pomocy socjalno-bytowej i opieki zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) ocena i analiza bieżących potrzeb socjalno-bytowych i zdrowotnych ludności w sytuacji kryzysowej;
- 2) koordynowanie działań w zakresie pomocy zdrowotnej oraz pomocy socjalno-bytowej dla poszkodowanych;
- 3) gromadzenie danych o osobach poszkodowanych, zaginionych, ewakuowanych itp.;
- 4) monitoring stanu socjalno-bytowego i zdrowotnego ludności oraz ogólnych potrzeb w wymienionym zakresie sytuacji kryzysowej.

Rozdział VI

Obsługa i koszty związane z obsługą zespołu

1. Obsługę kancelaryjno-biurową zespołu zapewnia stanowisko pracy ds. społecznych w urzędzie gminy.
2. Koszty związane z obsługą i działalnością zespołu pokrywane są z budżetu gminy.