

## **REGULAMIN**

### **Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§ 1**

1. Regulamin określa organizację, siedzibę oraz tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
  - b) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Burmistrza,
  - c) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu - należy rozumieć Sekretarza Gminy,
  - d) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego – należy przez to rozumieć dokument opracowany przez Inspektora ds. Obronnych i Obrony Cywilnej, składający się z planu głównego, procedur reagowania kryzysowego i załączników funkcjonalnych planu głównego.
3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego określone w ustawach i innych przepisach.

#### **Rozdział II**

##### **Siedziba i miejsce prac Zespołu**

###### **§ 2**

1. Siedzibą i miejscem prac Zespołu jest Urząd Miasta w Piławie Górnej ul. Piastowska 69.
2. Miejscem prac Zespołu może być inna lokalizacja wskazana przez Przewodniczącego Zespołu.

#### **Rozdział III**

##### **Zadania i tryb pracy Zespołu**

###### **§ 3**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie rozwoju tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych zagrożeniami,
- 4) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez Przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

## **§ 4**

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 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, przewodniczący Zespołu może powierzyć Zastępcy Przewodniczącego Zespołu.

## **§ 5**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
2. Zespół obraduje w składzie zaproponowanym każdorazowo przez przewodniczącego Zespołu lub przez Zastępcę Przewodniczącego Zespołu. Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Zespołu.
3. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
4. 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**

## **§ 6**

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- a) protokoły i notatki z posiedzeń,
- b) projekty decyzji, zarządzeń Burmistrza,
- c) analizy, prognozy, opinie, wnioski, raporty i sprawozdania opracowane i przedkładane przez członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń,
- d) opinie do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, a także propozycje działań oraz wnioski dotyczące wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie,
- e) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej,
- f) nagrania na nośnikach elektronicznych,
- g) inne niezbędne dokumenty działań i prac Zespołu.

## **Rozdział V**

### **Obsługa i koszty związane z obsługą Zespołu**

## **§ 7**

1. Obsługę kancelaryjno- biurową Zespołu zabezpiecza Inspektor ds. Obronnych i Obrony.
2. Koszty związane z obsługą i działalnością Zespołu pokrywane są z budżetu Urzędu Miasta w Piławie Górnej.