

**Zarządzenie Nr 93/24**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 31 października 2024 r.**

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, poz. 1473 i poz. 1572) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Wójta, w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Pszczółki.

§ 2.

1. Ustala się strukturę organizacyjną Zespołu, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Pszczółki;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Sekretarz Gminy;
- 3) Członkowie Zespołu:
  - a) Zastępca wójta,
  - b) Skarbnik,
  - c) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - d) Kierownik Referatu Inwestycji,
  - e) Kierownik Referatu Edukacji,
  - f) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - g) Pracownik ds. zarządzania kryzysowego i Kancelarii Niejawnej,
  - h) Pracownik ds. obsługi informatycznej,
  - i) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pszczółkach,
  - j) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej EcoProbe Sp. z o.o.,
  - k) Druh Ochotniczej Straży Pożarnej w Pszczółkach,
  - l) Kierownik Posterunku Policji w Pszczółkach,
  - m) Kierownik Ośrodka Zdrowia w Pszczółkach.

2. Przewodniczący Zespołu stosownie do zaistniałej sytuacji może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby niebędące członkami Zespołu spośród:

- 1) osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach i w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych,

- 2) pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w Zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
  - 3) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych,
  - 4) innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Osoby wchodzące w skład Zespołu za udział w pracach Zespołu nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia, diet albo ryczałtów.

§ 3.

1. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań Zespołu w siedzibie, o której mowa w ust.1, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć inne miejsce pracy Zespołu.

§ 4.

1. Szczegółową organizację, zadania oraz tryb pracy Zespołu określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Skład osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5.

Obsługę kancelaryjną Zespołu zapewnia Urząd Gminy w Pszczółkach.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W PSZCZÓŁKACH**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 1.**

Zespół, jako organ pomocniczy Wójta, powołany jest w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w Gminie Pszczółki. Zespół ma charakter opiniodawczo-doradczy w sprawach inicjowania i koordynacji działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

#### **§ 2.**

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Pszczółkach, zwany dalej „regulaminem”, określa w szczególności zadania Zespołu, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań i prac Zespołu.
2. Zasięg działań Zespołu obejmuje administracyjny obszar Gminy Pszczółki.
3. W wykonywaniu zadań zarządzania kryzysowego Zespół współdziała z innymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami publicznymi.

#### **§ 3.**

Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym ( t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r.. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465);
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach;
- 4) Zarządzenia Nr 93/24 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 31 października 2024 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

#### § 4.

Ilkroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Pszczółkach (GZZK);
- 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach;
- 5) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pszczółki;
- 6) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych przy równoczesnym poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniają wprowadzenia żadnego ze stanów nadzwyczajnych, o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

## **Rozdział 2.**

### **Zadania Zespołu**

#### § 5.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń na obszarze gminy;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących zagrożeń i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) opiniowanie postanowień gminnego planu zarządzania kryzysowego;

- 5) organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami i podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) zaangażowanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariuszy do realizacji podjętych działań.

#### § 6.

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu oraz przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 4) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu;
- 6) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 7) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia zagrożeń lub stanu klęski żywiołowej;
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
- 9) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierzenie kierowania pracami Zespołu – Zastępcy Przewodniczącego lub innej osobie wyznaczonej spośród członków Zespołu.

#### § 7.

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu;
- 5) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu.

## § 8.

### 1. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających ze specyfikacji dotychczasowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, co ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji działań, zgodnie z kompetencjami;
- 3) nadzór i koordynacja przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 5) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 6) udział w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 7) utrzymanie w gotowości sił i środków będących w ich gestii, przewidzianych do działania, dokumentowanie działań;
- 8) dokumentowanie działań podejmowanych w zakresie prac Zespołu; przygotowywanie meldunków, raportów i sprawozdań z podjętych działań i przedstawianie ich Przewodniczącemu Zespołu na posiedzeniach Zespołu;
- 9) przedstawianie przygotowanych wystąpień, wniosków i propozycji w zakresie planowanych bądź podjętych działań w czasie posiedzeń Zespołu (zgodnie z porządkiem posiedzenia);
- 10) zgłaszanie propozycji przedsięwzięć do rocznego planu pracy Zespołu;
- 11) na polecenie Przewodniczącego Zespołu, prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 12) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 13) udział w posiedzeniach Zespołu;
- 14) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- 15) pisemne przedłożenie Przewodniczącemu Zespołu danych, tj. adres zamieszkania oraz prywatny i służbowy numer telefonu w ciągu 14 dni od powołania Zespołu lub nowego członka/ów, wchodzącego/yh w jego skład;

- 16) pisemne przedłożenie Przewodniczącemu Zespołu każdorazowej zmiany danych wymienionych w pkt 15 w ciągu 3 dni od wystąpienia zmiany.
2. Wzór informacji o danych osobowych członków Zespołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu**

##### § 9.

1. Zespół pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w trybie:
  - 1) zwyczajnym – zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
  - 2) nadzwyczajnym – w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia na terenie gminy sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.
3. O posiedzeniu Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby - w zależności od tematu posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie urzędu albo w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu może zaprosić na posiedzenia Zespołu osoby niebędące jego członkami.
6. Przewodniczący może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przedstawienie poszczególnych punktów (tematów) posiedzenia.
7. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu lub zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie czynności określonych w ust. 1-6, powyższe działania podejmuje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu spośród członków Zespołu.

##### § 10.

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zespołu powinien zawierać:
  - 1) termin i miejsce posiedzenia;
  - 2) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;

- 3) informację o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
  - 4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniach informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
  - 5) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
  - 6) treść podjętych ustaleń i decyzji;
  - 7) inne elementy w zależności od potrzeb.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział 4.**

### **Zasady działania i tryb pracy Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych**

#### § 11.

1. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń, koordynacji lub kierowania działaniami ratowniczymi, Przewodniczący Zespołu zarządza posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.
2. Zespół w zależności od sytuacji, uruchamiany jest w pełnym składzie lub części niezbędnej do skutecznego reagowania na określone zdarzenie (sytuację).
3. Zespół podejmuje niezwłocznie działania w miejscu i w składzie wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Członkowie Zespołu analizują aktualną sytuację oraz efektywność proponowanych przedsięwzięć i kierunków działań ratowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji ochrony ludności i zapewnienia jej warunków do przetrwania.

#### § 12.

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

#### § 13.

Po zakończeniu działań wszystkie wypracowane przez Zespół dokumenty podlegają skompletowaniu.

## § 14.

W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia na obszarze gminy, Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.

## **Rozdział 5.**

### **Funkcjonowanie zespołu w trybie całodobowych dyżurów**

## § 15.

1. W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego postanawia o uruchomieniu całodobowych dyżurów.
2. Do zadań całodobowego dyżuru należy:
  - 1) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu;
  - 2) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania;
  - 3) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu;
  - 4) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.
3. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

## **Rozdział 6.**

### **Sposób dokumentowania działań i prac Zespołu**

## § 16.

1. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
  - 1) Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Pszczółki;
  - 3) roczny plan pracy Zespołu;
  - 4) protokoły z posiedzeń Zespołu;

- 5) raporty, sprawozdania, harmonogramy i inne niezbędne dokumenty do działań i prac Zespołu.
2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego i Kancelarii Niejawnej.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17.**

Na czas długotrwałej nieobecności członkowie Zespołu zobowiązani są wyznaczyć swojego zastępcę i przedstawić go do akceptacji Przewodniczącemu Zespołu.

#### **§ 18.**

Finansowanie Zespołu w zakresie zabezpieczenia warunków do jego bieżącego funkcjonowania realizowane jest z budżetu gminy.

Pszczółki, dnia.....

## INFORMACJA O DANYCH CZŁONKA GZZK

IMIE	
NAZWISKO	
FUNKCJA W ZESPOLE	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA WRAZ Z ADRESEM	
STANOWISKO SŁUŻBOWE	
ADRES ZAMIESZKANIA	
NUMER TELEFONU SŁUŻBOWEGO	
NUMER TELEFONU PRYWATNEGO	

Zobowiązuję się do złożenia informacji o każdorazowej zmianie ww. danych w terminie 3 dni od zaistniałej zmiany – podstawa: § 8. ust. 1 pkt 16 Regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

.....

(PODPIS)

## PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA GZZK

1. Data: .....
2. Miejsce (wpisać jeżeli inne niż siedziba Urzędu): .....
3. Lista obecności uczestników stanowi załącznik nr 1 do Protokołu.
4. Wykaz osób zaproszonych na posiedzenie wraz z podpisami stanowi załącznik nr 2 do Protokołu.
5. Wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia informacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Opinie uczestniczących ekspertów (jeśli byli obecni):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Ustalenia i decyzje podjęte na posiedzeniu:

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....

8. Inne elementy (w razie potrzeby):

.....  
.....  
.....  
.....

Sporządził.....

Zapoznałem/am i zgadzam się z powyższym:

1. Przewodniczący Zespołu .....
2. Zastępca Przewodniczącego .....
3. Członek .....
4. Członek .....
5. Członek .....
6. Członek .....
7. Członek .....
8. Członek .....
9. Członek .....
10. Członek .....
11. Członek .....
12. Członek .....
13. Członek .....
14. Członek .....
15. Członek .....

**LISTA OBECNOŚCI Z POSIEDZENIA GZZK**

**z dnia .....**

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Podpis
1.		Przewodniczący Zespołu	
2.		Zastępca Przewodniczącego	
3.		Członek	
4.		Członek	
5.		Członek	
6.		Członek	
7.		Członek	
8.		Członek	
9.		Członek	
10.		Członek	
11.		Członek	
12.		Członek	
13.		Członek	
14.		Członek	
15.		Członek	

**Wykaz osób zaproszonych na posiedzenie GZZK**  
**w dniu .....**

Lp.	Imię i nazwisko	Charakter udziału	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

## SKŁAD OSOBOWY Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Pszczółkach

Lp.	Funkcja	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres zamieszkania	Numer telefonu służbowego	Numer telefonu prywatnego
1.	Przewodniczący Zespołu	Maciej Ubranek	Wójt Gminy Pszczółki			
2.	Zastępca Przewodniczącego	Olga Laskowska	Sekretarz Gminy			
3.	Członek	Piotr Chajewski	Zastępca wójta			
4.	Członek	Monika Grała-Wierzba	Skarbnik			
5.	Członek	Dorota Gromadzka	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego			
6.	Członek	Władysław Jankow	Kierownik Referatu Inwestycji			
7.	Członek	Justyna Górską	Kierownik Referatu Edukacji			
8.	Członek	Beata Nowakowska	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej			
9.	Członek	Monika Szkopiak	Pracownik ds. zarządzania kryzysowego i Kancelarii Niejawnej			
10.	Członek	Adrian Szkopiak	Pracownik ds. obsługi informatycznej			
11.	Członek	Michał Piotrowicz	Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pszczółkach			
12.	Członek	Alicja Orłowska	Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej EcoProbe Sp. z o.o.			
13.	Członek	Marcin Karnowski	Druh Ochotniczej Straży Pożarnej w Pszczółkach			
14.	Członek	Michał Jędrzejczyk	Kierownik Posterunku Policji w Pszczółkach			
15.	Członek	Izabela Czapowska	Kierownik Ośrodka Zdrowia w Pszczółkach			

Dane znajdują się w dokumentacji GZZK  
w Pszczółkach – wyłączone z jawności