

**Zarządzenie Nr 98/2024**  
**Wójta Gminy Jedwabno**  
z dnia 6 września 2024 roku

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

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

§ 1.

Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej Zespołem w składzie:

1. Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Jedwabno;
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Wójta Gminy Jedwabno;
3. Sekretarz Gminy;
4. Skarbnik Gminy;
5. Inspektor ds. obronnych;
6. Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska;
7. Dyrektor Zespołu Szkół;
8. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury;
9. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej;
10. Kierownik Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej;
11. Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy;
12. Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;

§ 2.

Przewodniczący Zespołu, stosownie do zaistniałej sytuacji, oprócz osób wymienionych w §1 może włączyć do pracy osoby nie będące członkami Zespołu spośród:

1. osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie;
2. osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy;
3. przedstawicieli służb, inspekcji i straży, społecznych organizacji ratowniczych i organizacji pozarządowych;
4. innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego.

§ 3.

1. Miejscem pracy Zespołu jest pokój nr 22 w Urzędzie Gminy w Jedwabnie.
2. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Zespołu może zarządzić posiedzenie Zespołu w innym miejscu niż określone pkt. 1.

§ 4.

Ustala się Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 43/2007 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 11 grudnia 2007 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Jedwabnie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Sławomir Ambroziak

# REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

## Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

### § 1.

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Regulaminem”, określa cel, zadania oraz zasady organizacji i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### § 2.

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego;
- 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jedwabno;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego Zespołu – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jedwabno;
- 4) Członka Zespołu – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy oraz osobę zatrudnioną w gminnych jednostkach organizacyjnych, a gdy oni osobiście nie mogą pełnić obowiązków służbowych, ich zastępców lub inne wyznaczone przez nich osoby;
- 5) Zarządzaniu kryzysowym - należy przez to rozumieć działalność organów administracji publicznej będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru;
- 6) Sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.

### § 3.

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz.122 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897);
- 3) zarządzenia Nr 98/2024 z dnia 6 września 2024r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

4) Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Jedwabno;

5) aktów prawnych i normatywnych regulujących działania administracji publicznej, służb, straży i inspekcji.

2. Zespół stanowi organ pomocniczy Wójta Gminy Jedwabno w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

3. Zespół działa na obszarze Gminy Jedwabno.

4. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2, a w trybie alarmowym miejsce to określa Przewodniczący Zespołu.



## **Rozdział 2.**

### **Zadania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 4.**

Do zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń na terenie Gminy Jedwabno mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w miejskim planie zarządzania kryzysowego;
- 3) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez Przewodniczącego Zespołu, członków Zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej.

## **Rozdział 3.**

### **Zadania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 5.**

Do zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) kierowanie Zespołem;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 3) określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- 5) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu;
- 6) w związku z wystąpieniem symptomów lub stanu klęski żywiołowej osobiste przewodniczenie posiedzeniom Zespołu zwołanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym;
- 7) zapewnienie funkcjonowania Zespołu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań;
- 8) w przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań na wypadek wystąpienia symptomów klęski żywiołowej;
- 9) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 10) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi;
- 11) występowanie z wnioskami o pomoc, siły i środki ze szczebla nadrzędnego;
- 12) podejmowanie ostatecznych decyzji i kierowanie działaniami w sytuacjach zagrożenia;
- 13) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

#### **§ 6.**

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) koordynowanie bieżących prac zespołu;
- 2) kierowanie opracowywaniem dokumentacji szkoleniowej i ćwiczeń realizowanych przez Zespół;
- 3) zapewnienie sprawnego powiadamiania członków Zespołu w przypadku zarządzenia nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 5) stwarzanie warunków sprawnego funkcjonowania Zespołu, w tym wnioskowanie w sprawie dostosowania struktury i składu osobowego zespołu do aktualnej sytuacji i realizacji podjętych decyzji;



- 6) wnioskowanie do Przewodniczącego Zespołu o włączeniu przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz ekspertów nie ujętych w Zespole w razie wystąpienia klęski żywiołowej;
- 7) zapewnienie ciągłości pracy Zespołu oraz nadzór i koordynowanie prac Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 8) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności.

#### § 7.

Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) czynny udział w pracach Zespołu, opracowywaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, stałej jego aktualizacji oraz opiniowaniu tego planu;
- 2) przygotowywanie propozycji, wniosków i tematów posiedzeń, ćwiczeń i gier do planu pracy Zespołu oraz decyzji podejmowanych przez Wójta;
- 3) uczestniczenie w posiedzeniach, grach, ćwiczeniach oraz treningach mających na celu koordynację działań na obszarze gminy;
- 4) monitorowanie zagrożeń oraz prowadzenie analiz i ocen dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska;
- 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) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;
- 7) wnioskowanie o zwołanie posiedzeń Zespołu w trybie pilnym w przypadku zaistnienia zdarzenia wymagającego, w ocenie wnioskodawcy, spotkania Zespołu.

### **Rozdział 4.**

#### **Szczegółowe zasady bieżącej pracy Zespołu**

#### § 8.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Zastępstwo obejmuje cały zakres obowiązków Przewodniczącego Zespołu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący wyznacza spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę do pełnienia obowiązków Przewodniczącego.
4. Zespół pracuje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący Zespołu:
  - 1) w trybie zwyczajnym (zwoływane w miarę potrzeb);
  - 2) w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) - w przypadku wystąpienia miejscowego zagrożenia lub klęski żywiołowej.
5. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się w pełnym lub niepełnym składzie.
6. Przewodniczący Zespołu w miarę potrzeb może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby niezbędne do podjęcia stosownych decyzji.
7. O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu, co najmniej na 3 dni przed jego terminem, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.
8. O posiedzeniu Zespołu zwoływanym w trybie alarmowym (nadzwyczajnym) Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu drogą telefoniczną lub e-mailową za pośrednictwem stanowiska Inspektora ds. obronnych informując o czasie, miejscu i przyczynie zwołania posiedzenia.





## **Rozdział 5.**

### **Dokumentowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

#### **§ 9.**

1. Zespół w trakcie posiedzeń wypracowuje decyzje, wydaje wytyczne i zalecenia, określa terminy wykonania podstawowych zadań, wskazuje osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz nadzoruje i ocenia wykonania postawionych zadań.
2. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę i miejsce;
  - 2) określenie przedmiotu obrad;
  - 3) istotne dla rozpatrywanych zagadnień stanowiska zbierających głos;
  - 4) ustalenia zawarte na posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia podpisuje osoba go sporządzająca i zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
4. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności osób uczestniczących w posiedzeniu.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady działania Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych**

#### **§ 10.**

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.

#### **§ 11.**

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.

#### **§ 12.**

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 7.**  
**Funkcjonowanie zespołu w trybie całodobowych dyżurów**

§ 13.

1. W sytuacjach kryzysowych Przewodniczący Zespołu 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 8.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 14.

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

§ 16.

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

**Wójt**  
*Stawomir Ambroziak*

