

ZARZĄDZENIE NR 0050.59.2026
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 29 lipca 2026 r.

w sprawie aktualizacji składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz aktualizacji jego organizacji, siedziby i trybu pracy

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2026 roku poz. 574) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się aktualny skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany w dalszej części „GZZK” jako organ pomocniczy Wójta Gminy Wapno, w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

§ 2. Siedzibą GZZK jest Urząd Gminy Wapno ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno.

§ 3. 1. Strukturę organizacyjną GZZK tworzą:

1. Wójt Gminy Wapno – Przewodniczący GZZK,
2. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy Wapno – I Zastępca Przewodniczącego GZZK,
3. Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Gminy Wapno – II Zastępca Przewodniczącego GZZK,
4. Podinspektor ds. oświaty, ochrony przeciwpożarowej oraz obsługa Rady Gminy – członek GZZK
5. Prezes OSP Wapno – członek GZZK,
6. Prezes Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP Wapno – członek GZZK,
7. Pracownik Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Wapnie – członek GZZK,
8. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wapnie – członek GZZK,
9. Główny Specjalista w zakresie informatyki w Urzędzie Gminy Wapno – członek GZZK,
10. Skarbnik Gminy – członek GZZK,
11. Przedstawiciel Policji – członek GZZK,
12. Specjalista w zależności od sytuacji i rodzaju zjawiska kryzysowego.

2. Skład osobowy GZZK stanowią wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Wapno i pozostałych wskazanych jednostek organizacyjnych Gminy Wapno, wyznaczeni członkowie służb policji oraz ochotniczej straży pożarnej, wskazani w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Za organizację i prawidłowe funkcjonowanie GZZK odpowiedzialnym jest I Zastępca Przewodniczącego GZZK.

§ 5. 1. GZZK pełni dyżur w dni robocze w siedzibie wskazanej w § 2 niniejszego zarządzenia w następujących dniach i godzinach: od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00.

2. W dni wolne od pracy dyżur całodobowy pełni Podinspektor ds. oświaty, ochrony przeciwpożarowej oraz obsługa Rady Gminy, pod numerem telefonu 722323182.

§ 6. Zadania, organizacja oraz tryb pracy GZZK określa regulamin GZZK, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 0050.10.2019 Wójta Gminy Wapno z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie aktualizacji składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i nowelizacji jego organizacji oraz trybu pracy.

§ 8. . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Agnieszka Walczak

Skład osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

<i>Lp.</i>	<i>Pełniona funkcja (zajmowane stanowisko)</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Przedstawiciel</i>
1.	Przewodniczący Zespołu	Walczak Agnieszka	Wójt Gminy
2.	I Zastępca Przewodniczącego Zespołu	Pawłowska Magdalena	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy
3.	II Zastępca Przewodniczącego Zespołu	Maćkowiak Wojciech	Kierownik Referatu Komunalnego Urzędu Gminy
4.	Członek Zespołu	Powałowska Oliwia	Podinspektor ds. oświaty, ochrony przeciwpożarowej oraz obsługa Rady Gminy
5.	Członek Zespołu	Cybul Jakub	Prezes OSP Wapno
6.	Członek Zespołu	Pawłowski Witold	Prezes Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP w Wapnie
7.	Członek Zespołu	Pieczyńska Lucyna	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wapnie
8.	Członek Zespołu	Kordyś Jacek	Główny Specjalista Informatyk Urzędu Gminy
9.	Członek Zespołu	Szpek Aleksandra	Skarbnik Gminy
10.	Członek Zespołu	Wagner Anna	Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Wapnie
11.	Członek Zespołu	Sytek Jarosław	Przedstawiciel Policji
12.	Specjalista w zależności od sytuacji i zjawiska kryzysowego.		

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) określa:

1. Postanowienia ogólne
2. Podstawy prawne
3. Szczegółowe zadania Zespołu
4. Zadania członków Zespołu
5. Tryb pracy Zespołu
6. Sposób dokumentowania prac Zespołu.

RODZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy Zespołu.
2. Zespół należy rozumieć jako Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Wapno.
3. Gminny Zespół pracuje na posiedzeniach planowanych i doraźnych.
4. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) w Wapnie są wyznaczone pomieszczenia mieszczące się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Gminy w Wapnie.
5. Posiedzenie Gminnego Zespołu zwołuje Przewodniczący Gminnego Zespołu i w zależności od tematyki spotkania zaprasza na posiedzenie osoby trzecie posiadające wiedzę specjalistyczną w danej dziedzinie.
6. Pracami Gminnego Zespołu kieruje Przewodniczący, w razie jego nieobecności – I Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

RODZIAŁ II PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym
2. Pozostałe akty prawne regulujące działanie administracji publicznej, służb, straży, inspekcji i podmiotów w zakresie zarządzania kryzysowego.

Rozdział 3. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA GZZK

1. Do szczegółowych zadań GZZK należy:

1. **W fazie zapobiegania:** podejmuje się działania, mające na celu zredukowanie prawdopodobieństwa lub całkowite wykluczenie możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ogranicza się ich skutki.
 - a) analizowanie i skategoryzowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń możliwych do wystąpienia na obszarze gminy z uwzględnieniem monitoringu terenów pogórnich,
 - b) skatalogowanie i ocena elementów infrastruktury technicznej, środowiska naturalnego oraz grup i środowisk społecznych szczególnie wrażliwych na skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
 - c) analiza i ocena funkcjonujących aktów prawnych pod kątem prawidłowości i skuteczności oraz aktualności zawartych w nich rozwiązań prawnych z zakresu bezpieczeństwa powszechnego,

- d) opracowanie projektu aktów prawnych oraz opiniowanie przepisów z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, przygotowanych przez inne instytucje i służby,
- e) monitorowanie i czynny udział w procesie planowania zagospodarowania przestrzennego, w aspekcie rejonów, obszarów i stref szczególnie podatnych na negatywne skutki klęsk żywiołowych lub zdarzeń o znamionach klęski żywiołowej,
- f) planowanie środków finansowych oraz trybu i źródeł ich pozyskania, przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć realizowanych we wszystkich fazach prac Zespołu,
- g) opracowanie koncepcji pozyskania środków pozabudżetowych na rzecz wykonawstwa zadań z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, realizowanych przez instytucje i służby ratownicze,
- h) prowadzenie kontroli i nadzoru nad przyjętymi lub przekazanymi do realizacji zadaniami o charakterze prewencyjnym.

2. W fazie przygotowania: podejmuje się działania planistyczne na wszystkich szczeblach administracji, dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia różnego rodzaju sytuacji kryzysowych, umożliwiających wpływ na ich przebieg w celu zmniejszenia negatywnych skutków tych zdarzeń. Faza ta obejmuje również działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania, zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

- a) opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji,
- b) bieżące monitorowanie stanu organizacji i możliwości rozwinięcia stanowisk pracy Zespołu w obiekcie zastępczym,
- c) opracowanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych z zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego, monitorowania zagrożeń i ich skutków, utrzymanie w gotowości systemu ostrzegania i alarmowania,
- d) przygotowanie zasad wymiany informacji, ich formy i zakresu w relacjach ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi zaplanowanymi do udziału w planach Zespołu,
- e) opracowanie, przyjęcie i wdrożenie procedur w zakresie zwracania się o pomoc oraz tryb i zakresu jej udzielanie poziomu wojewódzkiej administracji rządowej oraz szczebla centralnego,
- f) opracowanie, aktualizowanie i tworzenie zgodnie z potrzebami bieżącymi bez danych teleadresowych, materiałowo-sprzętowym, medycznych itp. określających wielkość poszczególnych kategorii zasobów ludzkich, środków i materiałów na potrzeby prowadzenia akcji ratowniczych oraz zabezpieczenia potrzeb ludności,
- g) planowanie, koordynowanie i udział w realizacji procesu szkolenia struktur zarządzania kryzysowego oraz sił ratowniczych,
- h) przygotowanie warunków i rozwiązań organizacyjno-prawnych zabezpieczających koordynację pomocy humanitarnej dla ludności poszkodowanej,
- i) organizowanie i prowadzenie gier decyzyjnych i ćwiczeń w celu przygotowania członków Zespołu i sił ratowniczych do skoordynowanego i skutecznego prowadzenia działań,
- j) określenie oraz zabezpieczenie potrzeb materiałowo - technicznych i finansowych niezbędnych do realizacji przyjętych zadań.

3. W fazie reagowanie: dotyczy podejmowaniu działań w celu udzielania pomocy poszkodowanym, zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.

- a) podjęcie procesu czynnej koordynacji działań ratowniczych i porządkowo ochronnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne zaangażowane w reagowanie kryzysowe na obszarze gminy,
- b) podjęcie pracy Zespołu w układzie całodobowym z uwzględnieniem specjalistów z zakresu górnictwa i geologii,
- c) uruchomienie systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zabezpieczenia możliwości realizacji przez Wójta funkcji kierowania w warunkach stanu klęski żywiołowej lub zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej oraz zarządzania kryzysowego na obszarze gminy,

- d) monitorowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju,
- e) wypracowanie optymalnych propozycji decyzji i rozwiązań operacyjno-taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych oraz korygowanie przebiegu działań,
- f) korygowanie działań w ramach procesu ewakuacji oraz z zakresu pomocy społecznej i humanitarnej, stworzenia doraźnych warunków do przetrwania osób poszkodowanych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pomoc medyczną i opiekę psychologiczną,
- g) wyegzekwowanie na wszystkich poziomach zarządzania kryzysowego oraz uruchomienie na szczeblu gminy punktów informacyjny dla ludności,
- h) wprowadzenie w życie pakietu aktów prawnych niezbędnych dla zabezpieczenia warunków do właściwego kierowania przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub wynikającym z zarządzania kryzysowego i ich usunięcia na obszarze gminy,
- i) przyjmowanie meldunków i informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań,
- j) opracowanie raportu z prowadzonych działań.

4. W fazie odbudowy: realizacja zadań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zasobów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania danego obszaru infrastruktury energetycznej, paliwowej, telekomunikacyjnej, transportowej oraz funkcjonowania innych ważnych usług, np. dostarczania wody.

- a) nadzorowanie procesu szacowania szkód oraz opiniowanie wniosków uprawnionych organów i instytucji o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej na usunięcie strat i szkód wywołanych klęską żywiołową lub innymi zdarzeniami kryzysowymi,
- b) zapobieganie powstaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych skutkami klęski żywiołowej lub zdarzeniami kryzysowymi,
- c) zapewnienie dostatecznych warunków egzystencji ludności poszkodowanej,
- d) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej,
- e) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej,
- f) podjęcie przedsięwzięć skutkujących odtworzeniem sił, środków i zasobów ratowniczych do poziomu gwarantującego osiągnięcie ich pełnej gotowości i zdolności do działania,
- g) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przywróceniem sprawności infrastruktury krytycznej, technicznej, budowlanej, produkcji przemysłowej i usług, oświaty i wychowania, kultury i sztuki.
- h) koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć realizowanych na wszystkich poziomach administracji związanych z przewróceniem równowagi i bezpieczeństwa ekologicznego i pierwotnego stanu środowiska naturalnego,
- i) opracowanie ocen, opinii i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej w celu wypracowania i podjęcia realizacji wniosków i zaleceń mających na celu zmniejszenie w przyszłości podatności gminy, jako całości na negatywne skutki klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.
- j) opracowanie projektów prawnych i propozycji zmian organizacji mających na celu podniesienie sprawności i skuteczności działań aparatu administracyjnego, służb ratowniczych i instytucji w warunkach klęski żywiołowej, zdarzenia o znamionach klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zagrożenia.
- k) wnioskowanie o potrzebie aktualizacji planu zarządzania kryzysowego,
- l) opracowanie wniosków Wójta i wystąpienia o pomoc wyższego szczebla.

Rozdział 4.

ZADANIA CZŁONKÓW GZZK

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- a) zwołanie posiedzeń Zespołu,
- b) przewodniczenie posiedzeniom,
- c) zatwierdzenie rocznego planu pracy i protokołów z posiedzeń Zespołu,
- d) ustalenie tematu, terminu i składu osób uczestniczących w posiedzeniach Zespołu,
- e) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nieuwzględnionej w gminnym planie zarządzania kryzysowego lub wystąpieniu kilku zdarzeń jednocześnie,
- f) zwoływanie w trybie nadzwyczajnym posiedzeń Zespołu w przypadku wystąpienia symptomów lub klęski żywiołowej nieuwzględnionej w gminnym planie zarządzania kryzysowego lub wystąpienia kilku zdarzeń jednocześnie z uwzględnieniem specjalistów związanych z charakterem zagrożeń,
- g) zapraszanie na posiedzenia osób niebędącymi członkami Gminnego Zespołu,
- h) podejmowanie decyzji i kierowanie organizacją działań ratowniczych przed, w trakcie oraz po wystąpieniu klęski żywiołowej,
- i) podejmowanie decyzji o przekazywaniu informacji związanych z zagrożeniem do publicznej wiadomości,
- j) udzielanie informacji mediom,
- k) występowanie z wnioskami o pomoc sił i środków ze szczebla wyższego oraz zaangażowanie sił i środków wojska,
- l) osobiste kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu oraz sił będących w dyspozycji Wójta.

2. Do zadań I Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- a) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- b) koordynacja bieżących prac Zespołu,
- c) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacją,
- d) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół i ewentualnego wdrożenia nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań,
- e) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- f) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej,
- g) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem.

3. Do zadań II Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- a) zastępowanie I Zastępcy Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności,
- b) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji,
- c) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu,
- d) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych,
- e) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem.

4. Zadania Członków Zespołu:

- a) realizacja zadań wynikających ze specyfiki reprezentowanej komórki organizacyjnej,
- b) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych,
- c) współdziałanie z siłami i środkami innych województw, siłami podporządkowania centralnego oraz innych podmiotów,
- d) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożenia,
- e) udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizację,

- f) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności o środowiska naturalnego, a także przygotowanie i zapewnienie warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych,
- g) utrzymania w gotowości sił i środków, będących w ich gestii, przewidywanych do działania,
- h) dokumentowanie działań,
- i) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu,
- j) organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach,
- k) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze województwa,
- l) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań,
- m) opracowywanie raportu z działań,
- n) na polecenie Przewodniczącego Zespołu prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego,
- o) przygotowanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań,
- p) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania,
- q) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem działalności zapobiegawczej i odbudową.

Rozdział 5. TRYB PRACY GZZK

1. Roczny plan pracy Zespołu, opracowuje się corocznie w grudniu na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy,
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, posiedzenie Zespołu może zwołać i przewodniczyć I Zastępca Przewodniczącego.
4. Posiedzenie Zespołu w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.
5. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań Przewodniczący Zespołu może wprowadzić tajność tych obrad.
6. 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.
7. Członkowie Zespołu pracują na stanowiskach pracy w swoich komórkach organizacyjnych, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej lub stanu klęski żywiołowej w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.
8. W czasie sytuacji kryzysowej, stanu klęski żywiołowej lub innego stanu nadzwyczajnego zagrożenia Zespół pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w systemie całodobowym.
9. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla Członków Zespołu, pracujących w systemie całodobowym organizuje i realizuje I Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

Rozdział 6. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC GZZK

1. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:
 - a) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Roczny plan pracy Zespołu,
 - c) Plan treningów i ćwiczeń,
 - d) Protokoły posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami,

- e) Dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,
- f) Analizy, oceny i opinie,
- g) Raporty, bieżące i okresowe,
- h) Raporty odbudowy, które zawierające opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycję działań mających na celu przywrócenie stanu faktycznego w strukturze materialnej, społecznej oraz środowisku naturalnym, co najmniej do stanu pierwotnego.
- i) Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny opis przebiegu zdarzeń wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożenia, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat.
- j) polecenia, zarządzenia, decyzje,
- k) inne niezbędne dokumenty.

2. Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia I Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

Uzasadnienie

Zgodnie z dyspozycją wynikającą z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, organem pomocniczym wójta w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego jest gminny zespół zarządzania kryzysowego powoływany przez wójta, który określa jego skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy.

W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.