

ZARZĄDZENIE NR 9/2026
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 10 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572 i 1907), w związku z art. 7, ust. 1, pkt 14 i 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej "zespołem" jako organ pomocniczy Wójta Gminy Koczała.

§ 2. 1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

- 1) wójt gminy - przewodniczący zespołu,
- 2) sekretarz gminy - zastępca przewodniczącego zespołu,
- 3) członkowie zespołu:
 - a) skarbnik gminy,
 - b) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - c) dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania,
 - d) dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej,
 - e) kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - f) komendant gminny Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - g) pracownik ds. zarządzania kryzysowego. obrony cywilnej i spraw obronnych.

2. W skład zespołu, na wniosek wójta, mogą wchodzić osoby powołane spośród pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży, skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w zespole.

3. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział przedstawiciele, społecznych organizacji ratowniczych.

4. W skład zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez wójta.

§ 3. Organizację, tryb i zasady pracy zespołu określa "Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 63/2017 Wójta Gminy Koczała z dnia 27 października 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

GRZEGORZ PIETRZAK

**Regulamin
Gminnego Zespołu
Zarządzania Kryzysowego
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej "Regulaminem,, określa zadania i organizację pracy zespołu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) zespole- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) przewodniczącym zespołu- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała,
- 3) zastępcy przewodniczącego- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koczała,
- 4) Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego- należy przez to rozumieć opracowany dokument składający się z:
 - a) planu głównego,
 - b) procedur reagowania kryzysowego,
 - c) załączników funkcjonalnych.

3. Zespół wykonuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego. Przez zarządzanie kryzysowe należy 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 na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

§ 2. 1. Zasięg terytorialny działania zespołu obejmuje obszar gminy Koczała.

2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 oraz z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572 i 1907),
- 2) zarządzenia Nr 9/2026 Wójta Gminy Koczała z dnia 10 lutego 2026 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) rocznego planu pracy zespołu.

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Gminy Koczała przy ulicy Człuchowskiej 27 w Koczale.

ZADANIA ZESPOŁU

§ 4. 1. Zespół jest organem pomocniczym wójta w zapewnieniu wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

2. Do zadań zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnych planów, strategii i programów dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,

5) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zaproponowanych przez przewodniczącego, członków zespołu lub w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej

3. Do zadań przewodniczącego zespołu 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) przewodniczenie posiedzeniom,
- 6) podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia.

4. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego zespołu w razie jego nieobecności,
- 2) koordynacja bieżących prac zespołu,
- 3) tworzenie warunków do realizacji podjętych decyzji.

5. Do zadań członków zespołu należy:

- 1) monitorowanie zagrożeń oraz ich dokumentowanie,
- 2) przygotowanie materiałów zleconych przez przewodniczącego,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności, ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem,
- 4) prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia oraz środowiska naturalnego,
- 5) utrzymanie w gotowości sił i środków pozostających w gestii, przewidywanych do działania w sytuacjach kryzysowych.

TRYB PRACY ZESPOŁU

§ 5. 1. Zespół pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan pracy zespołu.

2. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie na kolejny rok kalendarzowy.

3. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie zespołu.

4. Posiedzenia zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom przewodniczący zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy lub jego zastępca.

5. Planowe posiedzenia zespołu odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.

6. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia zespołu poza rocznym planem.

7. Posiedzenia zespołu mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie, z zastrzeżeniem obecności przewodniczącego lub jego zastępcy.

8. Ze względu na wagę podejmowanych decyzji, mających znaczenie dla prowadzenia działań, przewodniczący obrad, może wprowadzić tajność tych obrad.

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU W TRYBIE CAŁODOBOWYCH DYŻURÓW

§ 6. 1. Urząd Gminy Koczała nie posiada Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, jak również nie organizuje całodobowego dyżuru, z wyjątkiem sytuacji kryzysowej.

2. Obieg informacji dla potrzeb pracy zespołu w przypadku sytuacji kryzysowej realizuje się:

- a) w godzinach pracy urzędu przez pracownika sekretariatu,
- b) po godzinach pracy i w dni wolne przez całodobowy dyżur, organizowany na bazie sekretariatu i pracowników Urzędu Gminy Koczała.

3. Do zadań całodobowego dyżuru należy:

- a) przyjmowanie komunikatów, informacji i przekazywanie ich do kierownictwa oraz członków zespołu,
- b) wymiana informacji dotyczących zaistniałych sytuacji z sąsiednimi gminami, Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Kryzysowym oraz z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi w działania,
- c) przekazywanie do wykonawców decyzji przewodniczącego zespołu i ustaleń podjętych na posiedzeniu zespołu,
- d) dokumentowanie prac poprzez prowadzenie dziennika działań.

4. Zabezpieczenie warunków socjalno-bytowych dla członków zespołu pełniących całodobowy dyżur w sytuacjach nadzwyczajnych organizuje i realizuje zastępca przewodniczącego.

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRACY ZESPOŁU

§ 7. Dokumentami działań i prac zespołu są:

- 1) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 2) roczny plan pracy zespołu,
- 3) protokoły z posiedzeń zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - c) treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,
- 4) analizy, oceny i opinie,
- 5) inne niezbędne dokumenty do działań i pracy zespołu.

§ 8. Dokumentowanie prac zespołu zapewnia pracownik ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

OBSŁUGA I FINANSOWANIE

§ 9. Obsługę kancelaryjno-biurową Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia Urząd Gminy Koczała.

§ 10. 1. Finansowanie wykonywania zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego planuje się w ramach budżetu gminy.

2. Na finansowanie zadań zleconych samorząd terytorialny otrzymuje z budżetu państwa dotacje celowe w wysokości zapewniającej realizację tych zadań.

3. W budżecie jednostki samorządu terytorialnego tworzy się rezerwę celową na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego w wysokości nie mniej niż 0,5% bieżących wydatków budżetu gminy, pomniejszonych o wydatki inwestycyjne, wydatki na wynagrodzenia i pochodne oraz wydatki na obsługę długu.

4. Na dofinansowanie zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego gmina może otrzymać dotację celową z budżetu państwa.