

ZARZĄDZENIE NR LXXII/2025
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 13 października 2025 r.

**w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
w Papowie Biskupim**

Na podstawie art. 19 ust. 4 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 834, poz. 1222, poz. 1473 i poz. 1572)

zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej Zespołem.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szef Zespołu - Wójt Gminy Papowo Biskupie,
- 2) Zastępca Szefa Zespołu – Sekretarz Gminy Papowo Biskupie (Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty).
- 3) Członkowie Zespołu:
 - a) Zastępca Wójta Gminy Papowo Biskupie (Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodno-Ściekowej, Pozyskiwania funduszy zewnętrznych, Inwestycji i zamówień publicznych),
 - b) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej w Papowie Biskupim,
 - c) Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Papowie Biskupim,
 - d) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim,
 - e) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zegartowicach,
 - f) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dubielnie,
 - g) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Papowie Biskupim,
 - h) Przedstawiciel Posterunku Policji w Lisewie,
 - i) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, pracownik ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
 - j) Pracownik ds. planowania, zagospodarowania przestrzennego i dróg Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
 - k) Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. 1. Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Papowo Biskupie (Papowo Biskupie 128, 86-221 Papowo Biskupie, tel. 56 676 81 01, e-mail: gmina@papowobiskupie.pl).

2. Obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu zapewnia Urząd Gminy Papowo Biskupie.

3. Szef Zespołu, jego zastępca oraz członkowie Zespołu nie otrzymują ze środków finansowych Urzędu Gminy Papowo Biskupie dodatkowego wynagrodzenia lub diet za udział w pracach Zespołu.

§ 4. Regulamin Pracy Zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr XLI/2019 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 18 października 2019 w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr LXXII/2025

Wójta Gminy Papowo Biskupie

z dnia 13 października 2025 r.



**REGULAMIN PRACY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, określa zasady organizacji i tryb pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 2. 1. Zespół działa na podstawie:

- 1) art. 19 ust. 4 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572, 1907),
- 2) Niniejszego regulaminu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Szefie Zespołu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Papowo Biskupie,
- 3) 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.

Ogólne zasady organizacji i tryb pracy Zespołu

§ 3. 1 Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) Przygotowywanie propozycji decyzji i wniosków oraz przedstawianie ich Szefowi Zespołu do akceptacji,
- 3) Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) Opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.

1. Realizacja zadań przypisanych Zespołowi odbywa się na posiedzeniach, których pracami kieruje Szef Zespołu, a w razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu Zastępcy.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Szef Zespołu, nie rzadziej niż raz w roku, a także w zależności od potrzeb.

3. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych Szef Zespołu, a w razie jego nieobecności Zastępca Zespołu, może zarządzić posiedzenie zespołu w trybie natychmiastowym.

4. Członkowie Zespołu w posiedzeniach powinni uczestniczyć osobiście.

5. Przebieg posiedzeń Zespołu udokumentowany jest w formie protokołów posiedzeń.

6. Wójt Gminy Papowo Biskupie w miarę potrzeb i w zależności od rodzaju potencjalnych zagrożeń może zapraszać do udziału w pracach Zespołu specjalistów oraz inne osoby niezbędne do wypracowania stosownych decyzji związanych z zapobieganiem i likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń.

§ 4. 1. Członkowie Zespołu pracują na swoich stanowiskach pozostając w stałej współpracy.

2. W czasie wystąpienia: sytuacji kryzysowych, wprowadzenia stopni alarmowych, ogłoszenia stanu klęski żywiołowej lub stanu wyjątkowego Zespół pracuje w pełnym składzie w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie (Papowo Biskupie 128, 86-221 Papowo Biskupie).

3. W sytuacji wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wprowadzenia stopni gotowości alarmowej Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań oraz w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających członkowie Zespołu w celu zapewnienia pracy Zespołu, pracują w trybie ciągłym (całodobowo).

§ 5. Do zadań Szefa Zespołu należy w szczególności:

- 1) Kierowanie pracami Zespołu,
- 2) Przewodniczenie posiedzeniom,
- 3) Zatwierdzenie rocznego planu pracy Zespołu.

§ 6. 1. Dokumentami działań i prac Zespołu są:

- 1) Roczny plan pracy,
- 2) Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Protokoły posiedzeń Zespołu,
- 4) Baza danych,
- 5) Inne niezbędne dokumenty.

2. Integralną częścią protokołu posiedzeń Zespołu są załączniki w postaci:

- 1) Listy obecności,
- 2) Treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
- 3) Dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.

3. Protokół z posiedzenia Zespołu otrzymuje kierownictwo Zespołu.