

ZARZĄDZENIE NR 292/2026

Burmistrza Pakości

z dnia 03 września 2026 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4, ust. 5, ust. 6 oraz ust. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., późn. zm.), w związku z art. 7 ust. 1 pkt 14 i pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. późn. zm.) Burmistrz Pakości zarządza, co następuje:

§ 1. W celu wykonania zadań przewidzianych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności dotyczących zapobiegania i usuwania skutków klęsk żywiołowych na obszarze gminy powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w składzie:

- 1) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
Burmistrz Pakości;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:
Zastępca Burmistrza;
- 3) Członkowie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w składzie:

- a) Komendant Komisariatu Policji w Pakości;
- b) Kierownik Referatu Komunalno - Inwestycyjnego, Rozwoju i Ochrony Środowiska;
- c) Naczelnik OSP w Pakości;
- d) Kierownik Referatu Promocji, Sportu, Spraw Społecznych i Pozyskiwania Funduszy;
- e) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- f) Dyrektor NZOZ „Medicus” w Pakości;
- g) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości;
- h) Prezes Przedsiębiorstwa Usług Gminnych w Pakości;
- i) Dyrektor Ośrodka Kultury i Turystyki w Pakości;
- j) Specjalista ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- k) Główny informatyk Urzędu miejskiego w Pakości.

§ 2. Burmistrz Pakości w zależności od potrzeb, może do składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołać osoby spośród:

- 1) niewymienionych powyżej osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych;
- 2) pracowników służb, inspekcji i straży skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w zespole gminnym na wniosek Burmistrza;
- 3) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych;
- 4) przedstawicieli instytucji, których fachowość i wiedza przyczyni się do wypracowania skuteczności działań zespołu gminnego.

§ 3. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miejskiego w Pakości, Rynek 4.

§ 4. Obsługę kancelaryjno-biurową Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia specjalista ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 5. Organizację, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pakości do zapoznania się z przedmiotowym zarządzeniem.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się specjaliście ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. WSTĘP

- 1) Zespół gminny działa na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz mniejszego Regulaminu.
- 2) Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa organizację, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań zespołu gminnego.
- 3) Zespół Gminny 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, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.
- 4) Zasięg terytorialny działania zespołu gminnego obejmuje obszar miasta i gminy Pakość.
- 5) Siedziba zespołu to Urząd Gminy w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość.

Rozdział 2. ZADANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- 1) Do zadań zespołu gminnego należy w szczególności:
 - a) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - b) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Pakość;
 - c) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
 - d) opiniowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Pakość.
- 2) Do zadań Przewodniczącego zespołu gminnego należy w szczególności:
 - a) inicjowanie i organizowanie prac zespołu gminnego, w tym sporządzanie planu jego pracy oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

- b) ustalanie terminu i przedmiotu posiedzeń zespołu gminnego;
- c) przewodniczenie posiedzeniom zespołu gminnego;
- d) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu gminnego;
- e) podejmowanie decyzji dotyczących reagowania na wypadek kryzysu lub klęski żywiołowej.

Wyżej wymienione zadania przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego może powierzyć Zastępcy Przewodniczącego.

3) Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- a) zastępowanie Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w razie jego nieobecności;
- b) koordynacja bieżących prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- c) udział w opracowywaniu dokumentów decyzyjnych.

4) Do zadań członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- a) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących zagrożeń;
- b) uczestniczenie w pracach, szkoleniach i ćwiczeniach zespołu gminnego;
- c) uczestniczenie w opracowaniu gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- d) wykonywanie innych doraźnie zleconych zadań i poleceń Przewodniczącego zespołu gminnego.

Rozdział 3.

TRYB PRACY ZESPOŁU GMINNEGO

- 1) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
- 2) Posiedzenia zespołu gminnego zwołuje Przewodniczący lub Zastępca.
 - a) w trybie zwyczajnym (spotkanie, szkolenie, opiniowanie gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego itp.)
 - b) w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) w przypadku pojawienia się sytuacji kryzysowej.
- 3) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego podejmuje decyzje bez względu na liczbę osób biorących udział w obradach.
- 4) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego obraduje w składzie ustalonym każdorazowo przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.
- 5) Na posiedzenia mogą być zapraszane osoby nie będące członkami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 6) Posiedzeniami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego kieruje Przewodniczący. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających. Przewodniczącemu sprawowanie tej funkcji posiedzeniami kieruje Zastępca Przewodniczącego.

- 7) W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez Zastępcę Przewodniczącego, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego osobę pełniącą jego obowiązki.
- 8) Miejscem posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwoływanych w trybie zwyczajnym jest Urząd Gminy w Pakości - sala konferencyjna, a w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) również pok. nr 22, II piętro Urzędu Gminy w Pakości.
- 9) O posiedzeniach zwoływanych w trybie zwyczajnym Przewodniczący zawiadamia członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przez specjalistę ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy w Pakości co najmniej 7 dni przed terminem, informując o czasie posiedzenia i porządku obrad.
- 10) O posiedzeniach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwoływanych w trybie nadzwyczajnym (alarmowym) Przewodniczący zawiadamia członków z Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego przez specjalistę ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy w Pakości określając skład osobowy, miejsce i czas posiedzenia.
- 11) Z posiedzeń sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 12) Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacjach związanych z zagrożeniami.

Rozdział 4.

DOKUMENTACJA DZIAŁANIA GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

- 1) Dokumentami działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego są:
 - a) Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Pakość;
 - b) protokoły posiedzeń z załącznikami w postaci np.:
 - > porządku obrad,
 - > wykazu osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - > treści ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - > dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia,
 - > analizy, oceny i opinie,
 - > raporty bieżące i okresowe,
 - > karta informacyjna zdarzeń,
 - > inne niezbędne dokumenty.
- 2) Dokumentowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewniają członkowie odpowiedzialni za wykonanie poszczególnych zadań przydzielonych przez Przewodniczącego.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Pokrycie kosztów związanych z działaniami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia rezerwa celowa na realizację zadań własnych z zakresu zarządzania kryzysowego utworzona w budżecie gminy oraz dotacje celowe z budżetu państwa.
- 2) W sytuacjach kryzysowych Burmistrz Gminy Pakość zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:
 - a) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne; f) realizacja zadań Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa