

**ZARZĄDZENIE NR 125/IX/26**  
**WÓJTA GMINY ZAMBRÓW**

z dnia 10 kwietnia 2026 r.

**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. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, poz. 1222, poz. 1473, poz. 1572 i poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 1795) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Wójta Gminy Zambrów w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

**§ 2.** W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – Wójt Gminy Zambrów (Kierownik Urzędu Gminy Zambrów),
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu – Zastępca Wójta Gminy Zambrów (Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Zambrów),
- 3) Członkowie Zespołu:
  - a) Sekretarz Gminy Zambrów (Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Zambrów),
  - b) Skarbnik Gminy Zambrów (Kierownik Referatu Finansowego w Urzędzie Gminy Zambrów),
  - c) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Zambrów,
  - c) Inspektor ds. OC i wojskowych w Urzędzie Gminy Zambrów,
  - d) Główny specjalista ds. oświaty w Urzędzie Gminy Zambrów,
  - e) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie,
  - f) Komendant Gminny OSP,
  - g) przedstawiciel Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zambrowie,
  - h) przedstawiciel Powiatowego Lekarza Weterynarii w Zambrowie,
  - i) przedstawiciel Komendanta Powiatowego Policji w Zambrowie,
  - j) przedstawiciel Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Zambrowie.

**§ 3.** W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

**§ 4.** Siedzibą Zespołu jest Urząd Gminy Zambrów, ul. Fabryczna 8B.

**§ 5.** Organizację i tryb pracy Zespołu określa regulamin stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 6.** Traci moc zarządzenie Nr 185/VII/17 Wójta Gminy Zambrów z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zambrów

**Jarosław Kos**

## **Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 2. Zespół działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, poz. 1222, poz. 1473, poz. 1572 i poz. 1907 oraz z 2025 r. poz. 1795);
- 2) zarządzenia Nr 125/IX/26 Wójta Gminy Zambrów z dnia 10 kwietnia 2026 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### **Rozdział 2. SZCZEGÓLNE ZADANIA ZESPOŁU I JEGO CZŁONKÓW**

§ 3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) wypracowanie i wdrażanie rozwiązań zmierzających do zapobiegania oraz minimalizacji skutków zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego oraz mienia i środowiska;
- 3) przygotowanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 4) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.

§ 4. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie posiedzeń;
- 2) ustalenie tematyki i terminów posiedzeń;
- 3) koordynacja bieżących prac Zespołu;
- 4) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 5) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu;
- 6) kierowanie opracowaniem Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 7) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 8) nadzór na opracowaniem monitoringu zdarzeń i analiz zagrożeń.

§ 5. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) zastępstwo Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 3) współuczestniczenie w opracowaniu rocznego planu pracy Zespołu.

§ 6.1. Członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji. Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek w sytuacjach kryzysowych.

2. Dodatkowo do zadań członków Zespołu należy:

- 1) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
- 2) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 3) utrzymania w gotowości sił i środków, będących w ich gestii, przewidzianych do działania;
- 4) dokumentowanie działań;
- 5) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
- 6) na polecenie Przewodniczącego Zespołu prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego.

### **Rozdział 3. TRYB PRACY ZESPOŁU**

§ 7. Roczny plan pracy zespołu, opracowuje się corocznie. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

§ 8. 1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy, o którym mowa w §6.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Zespołu może zwoływać i im przewodniczyć Zastępca Przewodniczącego.

3. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu poza rocznym planem, o którym mowa w ust. 1.

4. Posiedzenie Zespołu, o których mowa w ust. 1-3, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w jego niepełnym składzie.

### **Rozdział 4. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRAC ZESPOŁU**

§ 9. Dokumentami prac bieżących Zespołu są:

- 1) roczny plan pracy Zespołu;
- 2) protokoły 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;
- 3) analizy, prognozy, opinie, raporty i sprawozdania opracowywane i przedkładane przez członków Zespołu w czasie lub na potrzeby posiedzeń;
- 4) informacje związane z zagrożeniami przekazywane do wiadomości publicznej;
- 5) inne niezbędne dokumenty.