

**ZARZĄDZENIE NR 12/2026**  
**WÓJTA GMINY LGOTA WIELKA**

z dnia 19 maja 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572, 1907, z 2025 r. poz. 1795) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem”, jako organ pomocniczy Wójta, w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Lgota Wielka. 2. Pracami Zespołu kieruje Wójt Gminy Lgota Wielka jako jego Przewodniczący.

**§ 2.** Ustala się strukturę organizacyjną Zespołu, w skład którego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu- Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zespołu- Sekretarz Gminy,
- 3) Członkowie Zespołu:
  - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Skarbnik,
  - c) Kierownik referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska,
  - d) Kierownik referatu oświaty, kultury, sportu i pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - h) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - e) Kierownik Samodzielnego Publicznego Gminnego Ośrodka Zdrowia,
  - f) Komendant Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

**§ 3.** Przewodniczący Zespołu stosownie do zaistniałej sytuacji może doraźnie włączyć do pracy w Zespole osoby niebędące członkami Zespołu spośród:

- 1) osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej i w gminnych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach pomocniczych,
- 2) pracowników zespolonych służb, inspekcji i straży skierowanych przez przełożonych do wykonywania zadań w Zespole na wniosek Przewodniczącego Zespołu,
- 3) przedstawicieli społecznych organizacji ratowniczych,
- 4) innych osób zaproszonych przez Przewodniczącego Zespołu.

**§ 4.** Do zadań Zespołu należy:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) koordynacja działań służb (straż pożarna, policja, pogotowie) podczas sytuacji kryzysowych oraz przygotowywanie wniosków o użycie sił i środków.
- 6) przekazywanie ludności komunikatów o zagrożeniach i zaleceniach.

§ 5. Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określono w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Osoby wchodzące w skład Zespołu za udział w pracach Zespołu nie otrzymują ze środków finansowych budżetu Gminy Lgota Wielka dodatkowego wynagrodzenia, diet albo ryczałtów.

§ 7. 1. Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej, ul. Radomszczańska 60, 97-565 Lgota Wielka.

2. Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową Zespołowi.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 0050.1.40/2015 Wójta Gminy Lgota Wielka z dn.13.05.2015 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lgota Wielka

**Kamil Barda**

## REGULAMIN PRACY GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W LGOCIE WIELKIEJ

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne i struktura organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

§ 1. Zespół, jako organ pomocniczy Wójta, powołany został w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań zarządzania kryzysowego w Gminie Lgota Wielka. Zespół ma charakter opiniodawczo - doradczy w sprawach inicjowania i koordynacji działań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2. 1. Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Lgocie Wielkiej (dalej: regulamin) określa w szczególności jego zadania, tryb pracy oraz sposób dokumentowania działań i prac Zespołu.

2. Zasięg działań Zespołu obejmuje administracyjny obszar Gminy Lgota Wielka.

3. W wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego Zespół współdziała z innymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami publicznymi.

§ 3. Zespół działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym ( t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436 z późn. zm.);
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 4) Zarządzenia Nr 12/ 2026 Wójta Gminy Lgota Wielka z dnia 19 maja 2026r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Lgocie Wielkiej (GZZK);
- 2) Przewodniczącym Zespołu- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Zastępcy Przewodniczącego- należy przez to rozumieć Zastępcę Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej;
- 5) gminie- należy przez to rozumieć Gminę Lgota Wielka.

### Rozdział 2.

#### Zadania Zespołu

§ 5. Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń na obszarze gminy;
- 2) przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Przewodniczącemu Zespołu wniosków dotyczących wykonywania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
- 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących zagrożeń i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) opiniowanie postanowień gminnego planu zarządzania kryzysowego
- 5) organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami i podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków w działaniach;

- 6) organizacja i prowadzenie szkoleń, treningów i ćwiczeń mających na celu integrację i koordynację działań;
- 7) zaangażowanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariuszy do realizacji podjętych działań.

§ 6. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu oraz przewodniczenie posiedzeniom;
- 2) zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
- 3) inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;
- 4) ustalanie przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu;
- 5) zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami Zespołu;
- 6) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 7) wyznaczenie ze składu Zespołu koordynatora działań w przypadku wystąpienia zagrożeń lub stanu klęski żywiołowej;
- 8) kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnymi z udziałem Zespołu;
- 9) w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji powierzenie kierowania pracami Zespołu - Zastępcy Przewodniczącego lub innej osobie wyznaczonej spośród członków Zespołu.

§ 7. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu na polecenie Przewodniczącego Zespołu;
- 5) wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 8. Do zadań członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających ze specyfikacji dotychczasowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, co ma zapewnić współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
- 2) przedkładanie Przewodniczącemu Zespołu propozycji działań, zgodnie z kompetencjami;
- 3) nadzór i koordynacja przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 4) nadzór nad monitoringiem zagrożeń oraz ich dokumentowaniem;
- 5) organizowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacji klęski żywiołowej;
- 6) udział w opracowywaniu i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 7) utrzymanie w gotowości sił i środków będących w ich gestii, przewidzianych do działania, dokumentowanie działań;
- 8) dokumentowanie działań podejmowanych w zakresie prac Zespołu; przygotowywanie meldunków, raportów i sprawozdań z podjętych działań i przedstawianie ich Przewodniczącemu Zespołu na posiedzeniach Zespołu;
- 9) przedstawianie przygotowanych wystąpień, wniosków i propozycji w zakresie planowanych bądź podjętych działań w czasie posiedzeń Zespołu (zgodnie z porządkiem posiedzenia);
- 10) zgłaszanie propozycji przedsięwzięć do rocznego planu pracy Zespołu;

- 11) na polecenie Przewodniczącego Zespołu, prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
- 12) zapewnienie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny działania;
- 13) udział w posiedzeniach Zespołu;
- 14) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy.

### **Rozdział 3.** **Zasady funkcjonowania i tryb pracy Zespołu**

**§ 9.** 1. Zespół pracuje na posiedzeniach. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje się w trybie:

- 1) zwyczajnym- zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu;
- 2) natychmiastowym- w przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia na terenie gminy sytuacji kryzysowej wymagającej podjęcia bezzwłocznych działań.

3. O posiedzeniu Przewodniczący Zespołu zawiadamia członków Zespołu oraz wybrane osoby, w zależności od tematu posiedzenia, informując o czasie, miejscu i porządku obrad.

4. Posiedzenia Zespołu odbywają się w siedzibie urzędu albo w innym miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu.

5. Przewodniczący Zespołu może zaprosić na posiedzenia Zespołu osoby niebędące jego członkami.

6. Przewodniczący może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przedstawienie poszczególnych punktów (tematów) posiedzenia.

7. Posiedzeniami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu lub zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających podjęcie czynności określonych w ust. 1-6, powyższe działania podejmuje Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu spośród członków Zespołu.

**§ 10.** 1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.

2. Protokół z posiedzenia Zespołu powinien zawierać:

- 1) termin i miejsce posiedzenia;
- 2) podpisaną listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 3) informację o osobach zaproszonych na posiedzenie, w tym pełniących rolę ekspertów (jeżeli występują);
- 4) wyniki przeprowadzonych analiz i streszczenia prezentowanych na posiedzeniach informacji, na podstawie których zostały podjęte decyzje;
- 5) opinie uczestniczących ekspertów (jeżeli byli zaproszeni);
- 6) treść podjętych ustaleń i decyzji;
- 7) inne elementy w zależności od potrzeb.