

ZATWIERDZAM

**ZALECENIA
STAROSTY KARTUSKIEGO**

do gminnych planów zarządzania kryzysowego

OPRACOWAŁ

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	3
2. Elementy struktury gminnego planu zarządzania kryzysowego	5
3. Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia	11
4. Zasady aktualizacji planu	13
5. Zalecenia edytorskie	14

1. Postanowienia ogólne

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego powinien być spójny z rozwiązaniami zawartymi w Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego i innych planach sporządzanych w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów, a także planami innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze gminy.
2. Przygotowanie i aktualizacja planu powinna być poprzedzona analizą zagrożeń i wyszczególnieniem przedsięwzięć (programów), które były realizowane w gminie, aby zminimalizować możliwość wystąpienia zagrożenia lub ograniczyć jego skutki. Ocena oraz mapy ryzyka powinna zostać sporządzona dla wszystkich przedstawionych w katalogu zagrożeń na całym administrowanym obszarze. W celu ujednoczenia metodologii oceny ryzyka, zaleca się zastosowanie procesu oceny ryzyka wypracowanego na potrzeby opracowywania Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego.
3. Plan powinien być podzielony na funkcjonalne, jasno oznaczone foldery z zastosowaniem systemu indeksów i oznaczeń kolorystycznych. W celu ujednoczenia szaty graficznej opracowywanych planów w województwie pomorskim zaleca się stosowanie system indeksów i oznaczeń kolorystycznych w analogiczny sposób, jaki stosowywano przy aktualizacji planu wojewódzkiego.
4. Działania i procedury w planie powinny być opisywane w sposób możliwie jasny. W miarę możliwości, każda instrukcja, moduł zadaniowy, procedura czy aneks powinny być konstruowane według tego samego schematu.
5. Przy opracowywaniu planu należy stosować czytelny, zrozumiały język, unikając np. zwrotów żargonowych. W przypadku stosowania skrótów należy ująć w planie słownik skrótów.
6. Jeżeli informacje wymagane w planie zostały już określone w innym miejscu planu, w innym dokumencie (planie, procedurze, instrukcji itd.) sporządzonym na podstawie odrębnych przepisów lub w samodzielnej bazie danych, dopuszcza się wskazanie we właściwym miejscu GPZK stosowanego odniesienia.
7. Plan podlega zaopiniowaniu przez gminny zespół zarządzania kryzysowego, co powinno być udokumentowane pisemną opinią dołączoną do planu.
8. Plan należy uzgodnić z jednostkami organizacyjnymi/instytucjami/wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, którym określono zadania w poszczególnych fazach zarządzania kryzysowego.

9. Procedura przedkładania planu do zatwierdzenia Staroście została określona w części trzeciej Zaleceń Starosty Kartuskiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego.
10. Niniejszy dokument zastępuje Zalecenia Starosty Kartuskiego do gminnych/miejskich planów zarządzania kryzysowego będące załącznikiem do Zarządzenia Starosty Kartuskiego z dnia 21 maja 2020 r.

2. Elementy struktury gminnego planu zarządzania kryzysowego

1. **Część A** odnosi się do przedsięwzięć realizowanych w fazach: zapobieganie i przygotowanie. Koncentruje się na działaniach realizowanych na rzecz minimalizacji ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowej, przedstawiając równocześnie krótką charakterystykę potencjalnych zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia.
2. **W części A zaleca się ująć:**
 - 2.1 opinię Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, podpisaną przez Przewodniczącego Zespołu.
 - 2.2 postanowienia ogólne.
 - 2.3 charakterystykę gminy;
 - 2.4 kryteria oceny ryzyka — które powinny zostać sporządzone dla wszystkich przedstawionych zagrożeń. Katalog/zestawienie zagrożeń powinien być zgodny z Powiatowym Planem Zarządzania Kryzysowego, adekwatny do specyfiki administrowanego obszaru. W przypadku konieczności uzupełnienia katalogu o zagrożenia uwzględniające specyfikę gminy, a nieujęte w planie powiatowym, zaleca się je opisać w charakterystyce zagrożeń. Metodologię oceny ryzyka, zaleca się przeprowadzić zgodnie z procesem oceny ryzyka wypracowanym na potrzeby wykonania Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego;
 - 2.5 charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia wraz z mapami ryzyka i zagrożenia — mapy ryzyka i zagrożenia powinny ograniczać się do administrowanego obszaru i jednostek bezpośrednio przyległych;
 - 2.6 siatkę bezpieczeństwa — to jest zestawienie potencjalnych zagrożeń ze wskazaniem podmiotu wiodącego oraz podmiotów współdziałających. Zaleca się, aby podmiotem wiodącym na obszarze gminy był burmistrz/wójt (art. 19 ust 1, ust 2 pkt 1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r.¹).
 - 2.7 zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego — w formie tabelarycznej określające zadania do realizacji przez podmiot wiodący i podmioty wspomagające, tylko **dla faz zapobiegania i przygotowania**. Określając zadania, zaleca się dedykować je do kierowników jednostek, a nie do instytucji. Burmistrz/wójt określa zdania dla osób bezpośrednio jemu podległych lub kierujących podmiotem występującym w siatce bezpieczeństwa.
 - 2.8 skróty zawarte w Części A planu wraz z ich objaśnieniem;
 - 2.9 karty uzgodnień planu.

¹ Tekst jednolity z dnia 22 marca 2022r. (Dz.U z 2022 r. poz.261, 583)

3. **Część B** zawiera rozwiązania stosowane w ramach faz: **reagowanie i odbudowa**. W tej części zaleca się opis działania administracji na szczeblu gminy w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej. Siatka bezpieczeństwa powinna określić jednostki administracji publicznej, instytucje/podmioty, które w sytuacji powstania zagrożenia podejmują działania zwalczające lub minimalizujące skutki wystąpienia zagrożenia, lub powinny podjąć współpracę/współdziałanie.
4. **W części B zaleca się ująć:**
- 4.1 zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego, w tym zadania ogólne dla podmiotów wiodącego i współdziałających w zakresie zwalczania/minimalizacji skutków wystąpienia zagrożenia;
 - 4.2 siatkę bezpieczeństwa dla faz reagowania i odbudowy;
 - 4.3 zadania w zakresie monitorowania zagrożeń — w formie tabelarycznej. Opisać kto, jakimi metodami, z użyciem jakich narzędzi monitoruje zagrożenie i komu jest przekazywana informacja o aktualnym poziomie bezpieczeństwa. System monitorowania zagrożenia ma istotne znaczenie dla efektywności każdej z faz zarządzania kryzysowego, a w konsekwencji skuteczności działania podmiotów zaangażowanych w przeciwdziałanie skutkom niekorzystnych zdarzeń. W tej części zaleca się zawrzeć informacje na temat:
 - 4.3.1 trybu pracy Punktu Kontaktowego (PK) urzędu, Systemu Stałego Dyżuru (SSD) oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w którym należy opisać:
 - 4.3.1.1 obieg informacji pomiędzy strukturami i organami zarządzania kryzysowego na obszarze gminy,
 - 4.3.1.2 skład i zadania całodobowego dyżuru,
 - 4.3.1.3 tryb raportowania i zakres/elementy poszczególnych raportów.
 - 4.3.2 struktur odpowiedzialnych za monitorowanie poszczególnych kategorii zagrożeń, określonych w katalogu zagrożeń i zakresu informacji, jakich można od nich oczekiwać;
 - 4.3.3 trybu pracy ww.struktur, ich służb dyżurnych lub osób do kontaktu w sytuacji wystąpienia zagrożenia;
 - 4.3.4 trybu raportowania i systemu wymiany informacji o zagrożeniach pomiędzy strukturami zarządzania kryzysowego (wskazując wszystkie wykorzystywane systemy wymiany informacji);
 - 4.4 zestawienie modułów zdaniowych:
 - 4.4.1 moduły zadaniowe burmistrza/wójta — przywołanie podstawy prawnej (stosowne zarządzenie Wojewody Pomorskiego z 2018 roku) i wyspecyfikowanie modułów zadaniowych burmistrza/wójta;

- 4.5 współdziałanie na wypadek sytuacji kryzysowej — ogólne zasady organizacji współdziałania i współpracy, obszary współdziałania, procedury i relacje współdziałania pomiędzy jednostkami administracji/podmiotami i uczestnikami zarządzania kryzysowego;
- 4.6 tryb uruchamiania sił i środków — określić poziomy reagowania, sposób uruchomienia sił na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych, procedura wystąpienia do Wojewody o wsparcie działań administracji, organizacja sposobu przyjęcia i wykorzystania wsparcia wojskowych zespołów zadaniowych lub innych środków Sił Zbrojnych skierowanych do wykonywania zadań na korzyść burmistrza/wójta;
- 4.7 zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych — rozumiane jako wykaz zasobów jednostek organizacyjnych gminy — podległych lub nadzorowanych przez burmistrza/wójta. Ponadto, zaleca się wskazać siły i środki znajdujące się w innych posiadanych bazach danych. Ma to zapewnić maksymalnie realne dane o siłach i środkach do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych. Należy również określić tryb oraz wskazać osobę odpowiedzialną za aktualizację baz danych;
- 4.8 procedury realizacji zadań — moduły zadaniowe burmistrza/wójta — zaleca się zamieścić wszystkie moduły zadaniowe opracowane przez burmistrza/wójta.
- zadania burmistrza/wójta w zakresie ochrony obiektów Infrastruktury Krytycznej (IK) — zaleca się podać ogólną informację o liczbie obiektów IK znajdujących się na terenie gminy, z podziałem na systemy wynikające z Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej (NPOIK)². Z uwagi na niejawny charakter wykazu IK nie należy podawać nazw i danych teleadresowych obiektów IK. Należy wskazać miejsce, w którym przechowywany jest wykaz IK obiektów zlokalizowanych na terenie gminy. W celu szczegółowego określenia przedsięwzięć do realizacji wynikających z NPOIK (pkt.4.4.6 programu) oraz priorytetów w zakresie ochrony, oraz odtwarzania Infrastruktury Krytycznej zaleca się opracować oddzielny dokument z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4.9 organizację łączności — zaleca się określić przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne zapewniające powstanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz wskazać możliwe środki łączności, wykorzystywane systemy z określeniem ich dysponentów bądź administratorów. Powinny być również wskazane (opisane) zapasowe systemy łączności;

² NPOIK-tekst jednolity wprowadzony uchwałą nr 121/2018 Rady Ministrów z dnia 7 września 2018 r., zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej

- 4.10 organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania — zaleca się opisać:
- organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania, który jest istotny ze względu na działania mające na celu: uzyskiwanie informacji o zbliżającym się lub zaistniałym zagrożeniu dla zdrowia i życia ludzi,
 - rodzaj, skalę i skutki zagrożeń,
 - sposób ostrzegania i alarmowania o niebezpieczeństwie podmiotów właściwych do reagowania oraz ludności,
 - organizację gminnego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz gminnego systemu wykrywania skażeń i alarmowania;
- 4.11 zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń — zaleca się określić zadania dla poszczególnych instytucji i reguły prawidłowego postępowania w kontaktach z mediami oraz niezbędne działania skierowane do społeczeństwa, zarówno przed wystąpieniem kryzysu, jak i w jego trakcie, a także po jego zakończeniu, mające na celu rzetelne informowanie społeczeństwa i przeciwdziałanie objawom paniki i innych niepożądanych działań. W tej części zaleca się syntetycznie opisać, kto jest odpowiedzialny za informowanie ludności, w jakim trybie informowanie może się odbywać, jakie siły i środki mogą być w tym celu wykorzystywane oraz wskazać lokalne systemy wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (z wykorzystaniem aplikacji komputerowej SMS, Regionalnego Systemu Ostrzegania, telefonicznie, poczty elektronicznej itp.). W tej części można także zawrzeć wzory komunikatów i ulotek informacyjnych, które mogą być wykorzystywane w sytuacjach zagrożeń. Należy określić tryb dystrybucji informacji (komunikaty w mediach, druk i kolportaż ulotek, organizacja przekazywania informacji dla mediów, inne sposoby dystrybucji informacji);
- 4.12 organizację ewakuacji — zaleca się wskazać podmioty odpowiedzialne za ewakuację, tryb podejmowania decyzji o ewakuacji, określić ogólną koncepcję ewakuacji i zasadnicze problemy, które mogą wystąpić. W tej części należy także zawrzeć formularze, które będą wykorzystywane przy przeprowadzaniu ewakuacji. Wskazać gdzie jest przechowywany dokument — plan ewakuacji (przyjęcia) ludności w przypadku ewakuacji II stopnia, który jest integralną (przechowywany poza planem) częścią planu zarządzania kryzysowego. Organizacja ewakuacji powinna być przygotowana zgodnie z Wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 17 października 2008 r. w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia;

- 4.13 organizację ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej i psychologicznej — zaleca się w zakresie organizacji ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej i psychologicznej przedstawiać zasady ich organizacji w powiecie/mieście. Ponadto w zakresie pomocy psychologicznej należy opracować procedurę dotyczącą udzielania pomocy psychologicznej poszkodowanym w przypadku wystąpienia zdarzeń masowych wraz ze wskazaniem podmiotów współuczestniczących. Zaleca się opisać pozostałe procedury stosowane na obszarze gminy mające na celu wszechstronne wsparcie poszkodowanej ludności;
- 4.14 zasady i tryb oceniania i dokumentowania szkód — zaleca się opisać sposób postępowania w przypadku ich wystąpienia na skutek sytuacji kryzysowej oraz procedur ubiegania się o dodatkowe środki finansowe przeznaczone na przywrócenie funkcjonowania kluczowych systemów. Opis powinien obejmować różne sposoby postępowania w zależności od rodzaju i środków finansowych na ich usunięcie:
- 4.14.1 sposób postępowania w przypadku powstania szkód w mieniu komunalnym jednostek samorządu terytorialnego w związku z klęską powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, huraganów, pożarów spowodowanych wyładowaniami atmosferycznymi lub osuwiskami ziemi. Zapisy powinny określać działania burmistrza/wójta i komisji szczebla samorządowego;
- 4.14.2 sposób postępowania w przypadku powstania szkód w gospodarstwach rolnych i działach produkcji rolnej w związku z klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych, wymarznienia, huraganów, pożarów spowodowanych wyładowaniami atmosferycznymi lub osuwiskami ziemi. Zapisy powinny określać działania: rolnika/producenta rolnego, burmistrza/wójta;
- 4.14.3 procedurę ubiegania się o kredyt inwestycyjny/obrotowy na wznowienie produkcji w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, osunięcie się ziemi lub lawinę;
- 4.14.4 sposób postępowania w przeciwdziałaniu ruchom osuwiskowym ziemi i usuwania ich skutków w zakresie ochrony obiektów infrastruktury użyteczności publicznej;
- 4.14.5 szczególne rozwiązania związane z usuwaniem skutków powodzi.
- 4.15 procedury uruchamiania rezerw strategicznych — zaleca się opis odnoszący się wyłącznie do zasad i trybu wnioskowania przez starostę powiatu/prezydenta miasta na prawach powiatu o uruchomienie przedmiotowych rezerw;
- 4.16 wykaz zawartych umów i porozumień — wyspecyfikowanie dokumentów

związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego, rozumianych jako porozumienia i umowy zawarte przez burmistrza/wójta;

4.17 procedurę aktualizacji planu;

4.18 skróty zawarte w Części B planu.

3. Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia

1. Plany zarządzania kryzysowego uzgadnia się z kierownikami jednostek organizacyjnych, w zakresie ich dotyczącym, planowanych do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć występujących w planie.
2. Opracowane plany uzgadnia się również z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu, w zakresie ich dotyczącym.
3. Potwierdzeniem uzgodnienia planu ze wszystkimi kierownikami jednostek organizacyjnych/wewnętrznych komórek urzędu wskazanymi w siatce bezpieczeństwa powinno być: pieczęć na karcie uzgodnień oraz data i podpis złożony w obrębie tej pieczęci przez kierownika właściwej jednostki.
4. Ustala się dwuetapową procedurę przedkładania Staroście planu do zatwierdzenia:
 - 4.1 **I etap** – opracowany plan zarządzania kryzysowego przesyła się w wersji elektronicznej do komórki Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kartuzach w systemie elektronicznym. W tym etapie następuje ocena zgodności opracowanego planu z zaleceniami oraz ocena jego wartości merytorycznej. Ewentualne uwagi/wnioski zostaną przesłane w systemie elektronicznym na adres pracownika urzędu, właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego gminy
 - 4.2 **II etap** – Plan po podpisaniu przez burmistrza/wójta, należy przedłożyć do zatwierdzenia Staroście za pośrednictwem Wydziału Zdrowia, Bezpieczeństwa i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Starostwa Powiatowego w Kartuzach. Dokument w wersji papierowej powinien mieć formę tekstu ujednoliconego (strony trwale połączone, w sposób uniemożliwiający dołączanie, usuwanie lub wymianę poszczególnych stron). Ponadto należy przesłać wersję elektroniczną dokumentu (na płycie CD/DVD). Plan podlega analizie merytorycznej i formalnej w zakresie zgodności z zapisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych regulujących działania określone w planie, a także z zaleceniami do gminnych planów zarządzania kryzysowego. Sprawdzane jest również usunięcie ewentualnych nieprawidłowości stwierdzonych w etapie pierwszym.

- 43 Przedłożony dokument powinien być kompletny, tzn. powinien zawierać wszystkie elementy wyszczególnione w zaleceniach. Ponadto, zgodnie z postanowieniami „Instrukcji w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia”³, opracowany plan zarządzania kryzysowego powinien zawierać plan ewakuacji ludności na szczeblu gminy (ewakuacja II stopnia), który stanowi integralną część dokumentu.
5. Zatwierdzony przez Starostę Plan, zostanie zwrócony właściwemu burmistrzowi/wójtowi. W komórce Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kartuzach przechowywana jest kopia w wersji elektronicznej dokumentu.
 6. Plany należy przedłożyć do zatwierdzenia **w terminie do dnia 23 grudnia 2022 roku.**

³ Wprowadzonej do użytku w organach obrony cywilnej przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju nadbryg .Wiesława Leśniakiewicza

4. Zasady aktualizacji planu

1. Plany zarządzania kryzysowego podlegają systematycznej aktualizacji. Podmioty uczestniczące w realizacji zadań zawartych w GPZK powinny zostać zobowiązane do bezzwłocznego sygnalizowania potrzeby dokonania zmian w planie. Zawartość planu powinna być modyfikowana m.in. w oparciu o wnioski z rzeczywistych sytuacji kryzysowych, ćwiczeń i szkoleń, kontroli wykonywanych przez organ opracowujący plan oraz kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne, zmian w przepisach prawa, których wprowadzenie zmienia zadania instytucji i organów, a także zmian danych teleadresowych.
2. Konieczność dokonania zmian niepowodujących zasadniczych różnic w koncepcji zarządzania kryzysowego na obszarze gminy, nie wymaga ponownego zatwierdzenia planu przez Starostę. Po dokonaniu aktualizacji planu zalecana jest telefoniczna konsultacja pracownika właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego w urzędzie z komórką Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kartuzach, dotycząca konieczności zatwierdzania zmian/aktualizacji przez Starostę.
3. Opracowywanie/aktualizacja planu w cyklu planowania określonym w ustawie o zarządzaniu kryzysowym, rozumianym jako okresowe realizowanie etapów: programowanie, analizowanie, opracowywanie planu, jego wdrożenie, testowanie i uruchamianie nie może być **dłuższe niż dwa lata**. Oznacza to, iż istnieje obowiązek aktualizacji/opracowania planu od nowa w okresie 24 miesięcy od daty ostatniego zatwierdzenia planu zarządzania kryzysowego.
4. Brak zaleceń starosty do opracowania GPZK nie zwalnia burmistrza/wójta z aktualizacji planu w cyklu planowania.

5. Zalecenia edytorskie

1. Wzór strony tytułowej

NAZWA URZĘDU

Logo urzędu

ZATWIERDZAM

Kartuzy , dnia.....

GMINNY PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (część A)

BURMISTRZ/WÓJT

Imię Nazwisko

MIEJSCOWOŚĆ ROK

2. Wzór nagłówka

POWÓDŹ	<i>Charakterystyka</i>
---------------	------------------------------

SKAŻENIE CHEMICZNE	<i>Zadania i obowiązki uczestników zarządzania</i>
---------------------------	--

3. Wzór tabeli

FAZA ZAPOBIEGANIA			
Podmiot wiodący – główne zadania		Podmiot wspomagający – główne zadania	
	➤		➤
	–		➤

4. Zalecenia edytorskie

- 4.1 czcionka – Calibri;
- 4.2 rozmiar- 12;
- 4.3 interlinia – 1,5 wiersza (w tabelach pojedyncza);
- 4.4 Orientacja – strona tytułowa, spis treści układ pionowy, pozostałe – układ poziomy;
- 4.5 na stronie dwie kolumny lub pojedyncza.