

ZARZĄDZENIE Nr 21/2017
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 21 czerwca 2017 r.

w sprawie: zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego

Na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 2 lit, c) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2017 r. poz, 209) zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania zalecenia Starosty Aleksandrowskiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego w poniższym brzmieniu:

Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, gminne plany zarządzania kryzysowego powinny zawierać następujące elementy:

1. Plan główny zawierający:

- 1) **Charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym dotyczących infrastruktury krytycznej, oraz mapy ryzyka i mapy zagrożeń**, rozumiane jako katalog zagrożeń wraz z określeniem prawdopodobieństwa, zasięgu i skutków ich wystąpienia.

Katalog zagrożeń w planie zarządzania kryzysowego powinien zawierać zagrożenia, które mogą wymagać podjęcia działań koordynacyjnych przez burmistrza/wójta, w tym zwołania właściwego zespołu zarządzania kryzysowego. Należy uwzględnić zagrożenia, które mogą mieć wpływ na sąsiednie jednostki administracji publicznej, a także, w uzasadnionych przypadkach zagrożenia o charakterze transgranicznym. Katalog zagrożeń stanowi podstawę do opracowania wszystkich pozostałych elementów planu. Do zagrożeń zawartych w katalogu powinny konsekwentnie odnosić się mapy, siatki bezpieczeństwa i procedury zawarte w planie.

Ocena ryzyka wystąpienia zagrożeń powinna zostać dokonana w oparciu o doświadczenia historyczne dotyczące zagrożeń, które wystąpiły na terenie danego miasta/gminy, jak i w oparciu o trendy i zagrożenia wynikające z rozwoju technologicznego, doświadczeń innych miast/gmin, a także innych sytuacji kryzysowych. Przy sporządzaniu oceny ryzyka wskazane jest zidentyfikowanie obszarów, które są szczególnie zagrożone (może to być teren całego miasta/gminy, wybrane sołectwa lub inne obszary, w których to ryzyko jest szczególnie wysokie). Wskazane jest aby oceny ryzyka dokonywał podmiot wiodący, uwzględniony w siatce bezpieczeństwa.

Mapy ryzyka powinny zawierać przede wszystkim wpływ, jaki wystąpienie danego rodzaju zagrożenia może mieć na życie ludzi, środowisko, mienie, infrastrukturę (w tym infrastrukturę krytyczną zlokalizowaną na terenie miasta/gminy).

Mapy zagrożeń powinny przedstawiać obszar objęty zasięgiem zagrożenia, z uwzględnieniem różnych scenariuszy rozwoju zdarzeń oraz uwzględniać czy zagrożenie dotyczy obszaru sołectwa, kilku sołectw, całej gminy lub może mieć wpływ na obszary sąsiednie. Mapy zagrożeń można opracować na załącznikach graficznych a w przypadku braku możliwości tabelarycznie. Powinny wskazywać obiekty, rejony szczególnie podatne lub mogące być źródłem zagrożenia wraz z syntetycznym opisem. Z przedmiotowego katalogu zagrożeń, map oraz oceny ryzyka mogą korzystać również operatorzy infrastruktury krytycznej (IK) przy opracowywaniu planów infrastruktury krytycznej.

- 2) Zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego w formie **siatki bezpieczeństwa**, rozumianej jako zestawienie zagrożeń zawartych w katalogu ze wskazaniem podmiotu wiodącego oraz podmiotów współpracujących, którym określono działania dotyczące danego zagrożenia. W każdej fazie zarządzania kryzysowego: przygotowanie, zapobieganie, reagowanie i odbudowa, powinna być wskazana tylko jedna instytucja wiodąca. Nie ma ograniczenia liczby instytucji współpracujących lub pomocniczych. Można wprowadzić kategorię podmiotów działających na wezwanie, których współdziałanie nie jest niezbędne w każdej dającej się przewidzieć sytuacji danego rodzaju, jednak - biorąc pod uwagę możliwość wystąpienia takiego zapotrzebowania - dany podmiot powinien być przygotowany do działania, gdy będzie to konieczne. Siatka bezpieczeństwa powinna być tworzona dla 4 faz zarządzania kryzysowego.
- 3) **Zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych**, rozumiane jako zestawienie zasobów, które mogą zostać wykorzystane w określonych przedziałach czasowych w sytuacji kryzysowej. Tam gdzie to możliwe, należy określić także realny czas potrzebny na uruchomienie danych zasobów. Zestawienie to powinno być przygotowane w postaci stale aktualizowanej bazy danych obejmującej zasoby różnych podmiotów, w tym podmiotów prywatnych (ze szczególnym uwzględnieniem zasobów specjalistycznych np. sprzętu ciężkiego). W wersji papierowej planu powinno znaleźć się odesłanie do przedmiotowej bazy, a także informacja o zasadach jej aktualizacji (częstotliwość, podmioty/osoby odpowiedzialne, źródła informacji). Konieczne jest zapewnienie możliwie realnych i pełnych danych o siłach i środkach do wykorzystania w sytuacji kryzysowej będących w dyspozycji lub też mogących być wykorzystane przez burmistrza/wójta. W celu ograniczenia objętości planu zaleca się tworzenie zestawienia sił i środków w formie elektronicznej załączonej do wersji elektronicznej planu.

- 4) **Zadania określone planami działań krótkoterminowych**, o których mowa w art. 92 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r. poz. 519 z późn. zm.). W tej części gminnego planu zarządzania kryzysowego należy zawrzeć obieg informacji o zanieczyszczeniach powietrza, w tym zakres działań wynikających z planu działań krótkoterminowych, podejmowanych przez Miejski/Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego różnych szczebli uwzględniających uwarunkowania lokalne oraz podatność na wystąpienie zagrożenia. W tej części należy również zawrzeć zalecenia dla ludności realizowane w mieście/gminie na sygnał o zaistnieniu przekroczeń, ustalone na szczeblu miejskim/gminnym (na posiedzeniu MZZK/GZZK) z uwzględnieniem specyfiki lokalnej. Dodatkowo w części „Procedury reagowania kryzysowego” należy zamieścić procedurę działania komórki odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w przypadku otrzymania sygnału o zaistnieniu przekroczeń. Procedura powinna zawierać wzory alertów ogłaszanych w przypadku otrzymania sygnału o zaistnieniu przekroczeń, sposoby informowania o nich społeczeństwa wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich redagowanie i publikowanie.

2. Zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w tym:

- 1) **Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń**, rozumiane jako zestawienie zawierające informacje na temat:
 - a) struktur odpowiedzialnych za monitorowanie poszczególnych kategorii zagrożeń określonych w katalogu zagrożeń (ze wskazaniem obowiązków komórek miasta/gminy i zakresu informacji, jakich można od nich oczekiwać),
 - b) trybu pracy ww. struktur, ich służb dyżurnych lub osób do kontaktu w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
 - c) trybu raportowania i systemu wymiany informacji o zagrożeniach pomiędzy danymi strukturami a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub inne systemy raportowania oraz łączność całodobową).

W związku z tym, że ta część planu ma szczególne znaczenie dla sprawnej pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), należy przy sporządzaniu planu uwzględnić dotychczasowe doświadczenia w zakresie monitorowania *zagrożeń*, w tym wnioski z ćwiczeń i realnych sytuacji kryzysowych. W tej części należy uwzględnić opis systemów wymiany informacji;

- 2) **Tryb uruchamiania niezbędnych sił i środków** uczestniczących w realizacji przedsięwzięć planowych na wypadek sytuacji kryzysowej, rozumiany jako baza danych dysponentów, zasobów wraz z zasadami dysponowania określonymi zasobami. Ten element planu powinien być

powiązany lub przygotowany łącznie z zestawieniem sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu miasta/gminy.

3) Procedury reagowania kryzysowego, określające sposób postępowania w sytuacjach kryzysowych, rozumiane jako procedury działania komórki organizacyjnej urzędu właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego oraz miejskiego/gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

W tej części niezbędne jest powiązanie planu zarządzania kryzysowego z innymi planami obowiązującymi na terenie miasta/gminy (w tym z planem operacyjnym funkcjonowania miasta/gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny, plan operacyjny ochrony przed powodzią). Nie jest konieczne sporządzanie procedur postępowania odrębnie dla każdej kategorii zagrożeń. Jeżeli co do zasady działanie ww. struktur realizujących zarządzanie kryzysowe na poziomie miejskim/gminnym jest takie samo w różnych kategoriach zagrożeń (w zakresie wymiany informacji, wzmacniania służb dyżurnych, informowania osób funkcyjnych, trybu zwoływania zespołu zarządzania kryzysowego), zaleca się stworzenie standardowej procedury operacyjnej. W procedurach powinna być jasno określona lista zadań do zrealizowania przez ogniwa dyżurne, wraz ze wskazaniem momentów krytycznych, w których - dokonuje się oceny rozwoju zagrożenia i przygotowuje rekomendacje do podjęcia decyzji przez właściwe osoby funkcyjne (kierownik CZK, kierownik komórki organizacyjnej urzędu właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego, burmistrz/wójt) lub przez właściwy zespół zarządzania kryzysowego. W procedurach reagowania kryzysowego należy uwzględnić działania komórek organizacyjnych urzędu miasta/gminy. Konieczne jest stworzenie osobnej procedury działania polityki medialnej na szczeblu miasta/gminy w przypadku zaistnienia zdarzeń o charakterze kryzysowym. Dodatkowo należy uwzględnić w tym punkcie procedury realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CPR.

4) Współdziałanie między siłami uczestniczącymi w realizacji przedsięwzięć planowanych na wypadek sytuacji kryzysowej - ta część planu powinna być ściśle powiązana z siatką bezpieczeństwa i zawierać doprecyzowanie zasad współpracy pomiędzy podmiotami systemu zarządzania kryzysowego poprzez:

- a) określenie, zasad tworzenia i funkcjonowania miejskich/gminnych zespołów zarządzania kryzysowego,
- b) określenie zasad współpracy z zespołem zarządzania kryzysowego oraz sztabu dowodzenia w fazie reagowania,
- c) wskazanie zawartych porozumień oraz wewnętrznych aktów prawa regulujących zasady współpracy,
- d) określenie zasad tworzenia połączonych komórek kierowania działaniami ratowniczymi w przypadku zaangażowania wielu służb lub

inspekcji,

W tej części mogą być zawarte także ramowe zasady i harmonogram ćwiczeń podmiotów współdziałających w realizacji przedsięwzięć planowanych na wypadek sytuacji kryzysowej. Współdziałanie między siłami może być przedstawione w formie tzw. „siatki zadaniowej” przedstawiającej udział podmiotów zarządzania kryzysowego w ujęciu zadaniowym lub w formie opisowej ze szczególnym uwzględnieniem roli burmistrza/wójta jako organu koordynującego.

3. Załączniki funkcjonalne planu głównego:

W załącznikach funkcjonalnych proponuje się przyjęcie modelu przygotowania zadaniowych procedur reagowania w formie zestandaryzowanych modułów zadaniowych, które mogą być uruchomione przez burmistrza/wójta stosownie do rodzaju i skali każdego z zagrożeń wyszczególnionych w siatce bezpieczeństwa

Plan główny obejmuje następujące załączniki funkcjonalne:

- 1) Procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym związane z ochroną infrastruktury krytycznej,** opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze miasta/gminy. W tej części planu mogą zostać zawarte procedury, odnośniki lub wyciągi z procedur; działania w sytuacjach kryzysowych poszczególnych służb, straży i inspekcji wskazanych w siatce bezpieczeństwa realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego na obszarze miasta/gminy.
- 2) Organizację łączności między podmiotami realizującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,** wraz z określeniem środków łączności wykorzystywanych systemów i wskazaniem ich dysponenta bądź administratora. W tym załączniku powinny być wskazane zapasowe systemy łączności, o ile takie funkcjonują. Załącznik powinien być ściśle powiązany z częścią planu dotyczącą współdziałania między siłami uczestniczącymi w realizacji przedsięwzięć planowanych na wypadek sytuacji kryzysowej. W załączniku należy ujmować tylko informacje dotyczące szczebla, na którym plan jest tworzony oraz wykorzystywane w ramach współdziałania.
- 3) Organizacje systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,** wynikającego Krajowego Systemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania, rozumianego jako system powiązany funkcjonalnie z systemem wczesnego ostrzegania i systemem wykrywania i alarmowania. Ponadto, w części tej należy uwzględnić schematy organizacji SWO i SWA na obszarze miasta/gminy wraz z opisem ich funkcjonowania. W części dotyczącej organizacji monitorowania zagrożeń powinien zawierać odnośnik do części planu głównego poświęconej monitorowaniu zagrożeń.
- 4) Zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,** z uwzględnieniem art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26

stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.). W tej części należy 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, kto i w jakim trybie opracowuje i przekazuje wskazówki do informowania w danej sytuacji. 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).

- 5) **Organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych.** Należy wskazać podmioty odpowiedzialne za ewakuację, tryb podejmowania decyzji o ewakuacji, określić problemy, które mogą wystąpić. Załącznik ten powinien być opracowany zgodnie z „Instrukcją w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia” wprowadzoną „Wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 17 października 2008 r. w sprawie zasad ewakuacji, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia” W tej części planu należy także zawrzeć formularze, które będą wykorzystywane przy przeprowadzaniu ewakuacji. Należy także dokonać oceny krótko i długoterminowych skutków ewakuacji, zarówno w stosunku do obszaru i obiektów, z których prowadzona jest ewakuacja, jak i terenu i obiektów docelowych ewakuacji. W części tej należy również umieścić mapę ewakuacji II stopnia w skali właściwej dla danego szczebla administracji samorządowej.
- 6) **Organizację ratownictwa, opieki medycznej i pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej.** Ten element planu musi być powiązany z wojewódzkim planem działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne opracowanym zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1868 z późn. zm.) oraz Wojewódzkim planem działania na wypadek wystąpienia epidemii na lata 2016-2018 dla województwa kujawsko-pomorskiego, w części dotyczącej miasta/gminy. Załącznik ten powinien zawierać ogólne zasady organizacji pomocy społecznej i pomocy psychologicznej wraz ze wskazaniem podmiotów uczestniczących w realizacji tych zadań oraz zasad i możliwości ich realizacji. Dane o podmiotach leczniczych zawarte w planie powinny być spójne z Rejestrem Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (dostępnym pod adresem internetowym www.rpwdl.csioz.gov.pl). Dodatkowo w części dotyczącej organizacji pomocy psychologicznej na terenie miasta/gminy ująć należy zapis o możliwości uruchomienia, w sytuacji zdarzenia masowego, Psychologicznego Zespołu Interwencji Kryzysowej działającego przy Kujawsko - Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy. Proszę

wskazać osoby upoważnione do otrzymywania danych personalnych członków Zespołu (zgodnie z przekazanym wcześniej wykazem) oraz określić sposób organizacji prac Zespołu (umowa pomiędzy psychologiem a JST).

- 7) **Organizację ochrony przed zagrożeniami charakterystycznymi dla obszaru powiatu/miasta**, która powinna być ściśle powiązana z katalogiem zagrożeń. Należy wskazać aktualne plany postępowania na wypadek zagrożeń charakterystycznych dla miasta/gminy, opracowane przez podmioty wskazane w siatce zagrożeń.
- 8) **Wykaz zawartych umów i porozumień** związanych z realizacją zadań zawartych w planie zarządzania kryzysowego, rozumianych jako porozumienia i umowy zawarte przez burmistrza/wójta.
- 9) **Zasady i tryb oceniania i dokumentowania szkód**, zawierające opis procedur i wykaz formularzy oraz zespołów wykorzystywanych przy szacowaniu strat i dokumentowaniu szkód.
- 10) **Procedury uruchamiania rezerw strategicznych** powinny odnosić się wyłącznie do zasad i trybu wnioskowania do wojewody o uruchomienie przedmiotowych rezerw.
- 11) **Wykaz infrastruktury krytycznej** na terenie miasta/gminy - należy podać ogólną informację o liczbie obiektów IK znajdujących się na terenie miasta/gminy, z podziałem na systemy wynikające z Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej. 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 miasta/gminy.
- 12) **Podstawą do określenia priorytetów ochrony odtwarzania infrastruktury krytycznej.** Jednostki samorządu terytorialnego, na terenie których znajdują się obiekty infrastruktury krytycznej zalecenia do tej części planu znajdują w Narodowym Programie Ochrony Infrastruktury Krytycznej Jednostki samorządu terytorialnego, na terenie których nie znajdują się obiekty infrastruktury krytycznej, w tej części powinny określić możliwość uwzględnienia priorytetów odtwarzania obiektów ujętych w pkt 11. Plan powinien być spójny z rozwiązaniami zawartymi w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego oraz planach wskazanych w ust. 3 pkt 7 i obejmować zadania realizowane we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego (zapobieganie, przygotowanie, reagowanie, odbudowa). Powinien być zaopiniowany przez miejski/gminny zespół zarządzania kryzysowego podczas posiedzenia zespołu (zgodnie z art. 17 ust.2 pkt 2 lit.

c i d ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym).

Plan powinien być podzielony na funkcjonalne, jasno oznaczone foldery z zastosowaniem systemu indeksów lub oznaczeń kolorystycznych. Działania i procedury w planie powinny być opisywane w sposób możliwie najbardziej jasny (należy unikać używania skrótów i zwrotów żargonowych). W miarę możliwości, każda instrukcja, procedura czy aneks powinny być konstruowane według tego samego schematu. Jeżeli informacje wymagane w MPZK/GPZK zostały już określone w innym miejscu planu, w innym dokumencie (planie, procedurze, instrukcji itp.) sporządzonym na podstawie odrębnych przepisów lub w samodzielnej bazie danych, dopuszcza się wskazanie we właściwym miejscu MPZK/GPZK stosownego odniesienia. Potwierdzeniem uzgodnienia planu z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć określonych w planie powinny być: pieczęć na karcie uzgodnień oraz podpis złożony w obrębie tej pieczęci przez kierownika właściwej jednostki. W wersji elektronicznej przesłanego do zatwierdzenia planu należy zawrzeć skan wypełnionej karty uzgodnień. Dopuszcza się uzgodnienie planu korespondencyjnie - w takim przypadku w karcie uzgodnień należy wpisać znak i datę pisma uzgadniającego, a także imię i nazwisko oraz funkcję osoby, która podpisała ww. pismo.

Podmioty uczestniczące w realizacji zadań zawartych w miejskim/gminnym planie zarządzania kryzysowego powinny zostać zobowiązane do bezzwłocznego sygnalizowania potrzeby dokonania zmian w planie. Zawartość planu powinna być modyfikowana pod wpływem m.in. wniosków z rzeczywistych sytuacji kryzysowych, ćwiczeń i szkoleń, zmian danych teleadresowych, zadań instytucji i organów co powinno mieć odzwierciedlenie w karcie wprowadzonych zmian. Plan powinien być opracowany w wersji papierowej, (strony trwale połączone, w sposób uniemożliwiający dołączenie, usuwanie lub wymianę stron) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD) przesłany do zatwierdzenia (obie wersje) Staroście Aleksandrowskiemu z zachowaniem cyklu planowania określonego w art. 5 ust. 3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym. Przed przedstawieniem do zatwierdzenia plan powinien być zaopiniowany przez właściwy zespół zarządzania kryzysowego.

§2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

UZASADNIENIE

Na mocy art 17 ust. 2 pkt. 2 lit. c ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (DZ.U. z 2017 r. poz.209) starosta został zobowiązany do wydania organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.

Podstawowym celem zaleceń jest ujednoczenie zasad sporządzania planów oraz zwiększenie poziomu ich funkcjonalności i użyteczności. Wytyczne do planów są dokumentem pomocniczym, adresowanym do miast/gmin, wskazującym na elementy, które powinny zostać wzięte pod uwagę przy sporządzaniu planów.

Aktualizacja Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego przekazana do zatwierdzenia Staroście powinna zostać przygotowana w formie tekstu jednolitego planu. Informuję, że cykl planowania nie może być dłuższy niż dwa lata.

Wejście w życie zarządzenia następuje z chwilą podpisania.