Załącznik
do Zarządzenia nr 79/2018
Starosty Jaworskiego
z dnia 17.07.2018r.

ZALECENIA STAROSTY JAWORSKIEGO DO GMINNYCH PLANÓW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Na podstawie art. 14 ust. 2 pkt 2) lit. a) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym wydaje się „Zalecenia Starosty Jaworskiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego" (zwane dalej Zaleceniami), z jednoczesnym wskazaniem ich zastosowania.

Zalecenia zostały opracowane na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r o zarządzaniu kryzysowym oraz w oparciu o zapisy Zarządzenia nr 16 z dnia 20 kwietnia 2017r. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wytycznych do wojewódzkich planów zarządzania kryzysowego. (Dz.Urz.MSWiA z 2017 r. poz. 17) oraz Zarządzenie Nr 48 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie wydania starostom zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego.

Wydanie Zaleceń ma na celu wskazanie jednolitych zasad sporządzania planów zarządzania kryzysowego, ujednolicenie układu i zawartości planów opracowywanych przez właściwe organy administracji, a także zapewnienie spójności między planami zarządzania kryzysowego oraz innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów.

I. Skróty i definicje

1. Użyte w niniejszym opracowaniu skróty oznaczają:

   CRP - Cyberprzestrzeń Rzeczypospolitej Polskiej,

   CZK - Centrum Zarządzania Kryzysowego,

   DUW - Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,

   IK - Infrastruktura Krytyczna,

   PRK - procedura reagowania kryzysowego,

   PRZ - procedura realizacji zadań,

   RCB - Rządowe Centrum Bezpieczeństwa,

   WBiZK - Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

2. Użyte w Zaleceniach określenia oznaczają:

   Fazy zarządzania kryzysowego - okresy czasu realizacji przedsięwzięć w cyklu zarządzania kryzysowego, tj. zapobieganie, przygotowanie, reagowanie i odbudowa.

   Faza zapobiegania - polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ograniczenie prawdopodobieństwa lub całkowite wykluczenie możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczających ich skutki.

   Faza przygotowania - polega na podejmowaniu działań planistycznych na wszystkich szczeblach administracji, dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia różnego rodzaju sytuacji kryzysowych w celu zmniejszenia negatywnych skutków tych zdarzeń.

   Faza reagowania - polega na podejmowaniu działań w celu udzielania pomocy poszkodowanym, zapobieżenie rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.

   Faza odbudowy - polega na realizacji zadań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania danego obszaru infrastruktury, m.in. energetycznej, telekomunikacyjnej, transportowej oraz funkcjonowania usług w zakresie dostaw wody pitnej.

Matryca ryzyka - graficzna metoda oceny poziomu ryzyka, w której zmiennymi są: prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia oraz skutki jego wystąpienia.

Moduł zadaniowy - uporządkowane zestawienie przedsięwzięć i zadań przewidzianych do wykonania w sytuacji kryzysowej, obejmujące działania w ramach kompetencji jednego wykonawcy, z wykorzystaniem własnych sił i środków, a także możliwym, zaplanowanym i uzgodnionym wsparciem ze strony innych podmiotów, w zakresie niezbędnym do efektywnego wykonania zadania opracowane zgodnie z rozwiązaniami zawartymi w Krajowym Planie Zarządzania Kryzysowego.

Podmiot wiodący - organ (instytucja), która ze względu na zakres kompetencji prawnych realizuje zadania kluczowe dla skuteczności działania w danej fazie zarządzania kryzysowego, najczęściej we współpracy z innymi organami (instytucjami) szczebla równorzędnego lub niższego, niepodporządkowanymi jej pod względem służbowym (zwanymi podmiotami współpracującymi). Rolą podmiotu wiodącego jest monitorowanie przypisanych mu zagrożeń, inicjowanie działań właściwych dla danej fazy zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie przedsięwzięć wykonywanych przez podmioty współpracujące.

Podmiot współpracujący - organ (instytucja), szczebla równorzędnego lub niższego w stosunku do podmiotu wiodącego, niepodporządkowana jej pod względem służbowym, która ze względu na zakres kompetencji prawnych wspomaga działania realizowane przez podmiot wiodący w celu zapobieżenia eskalacji zagrożenia i zainicjowania odbudowy.

Procedury reagowania kryzysowego (PRK) - określające sposób postępowania organu administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych. PRK powinny składać się z SPO i PRZ.

Procedury realizacji zadań (PRZ) - określony przepisami sposób działania w sytuacjach kryzysowych podmiotów współpracujących z organem administracji publicznej.

Standardowe procedury operacyjne - określające sposób realizacji stałych czynności właściwego organu administracji lub CZK w sytuacjach zdefiniowanych w PRK.

Ryzyko - prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zdarzenia w sposób inny od oczekiwanego wraz z jego skutkami.

Siatka bezpieczeństwa - zestawienie potencjalnych zagrożeń ze wskazaniem podmiotu wiodącego oraz podmiotów współpracujących w fazach: reagowania, zapobiegania, przygotowania i odbudowy.

II. Elementy składowe planów zarządzania kryzysowego

Działając na podstawie art. 14 ust. 2 pkt 2) lit. a) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym zaleca się stosowanie poniższych zapisów przy opracowywaniu i aktualizacji gminnych planów zarządzania kryzysowego, tj.:

I. W planie głównym powinno się zawrzeć:

1) Charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym dotyczących infrastruktury krytycznej oraz mapy ryzyka i mapy zagrożeń, wraz z określeniem prawdopodobieństwa, zasięgu i skutków ich wystąpienia w szczególności w obszarze oddziaływania na ludność, mienie, gospodarkę i środowisko.

Katalog zagrożeń (wykaz zagrożeń mogących wystąpić na danym obszarze) powinien zawierać zagrożenia dla danej gminy oraz gmin/powiatów sąsiednich, których charakter wymaga zaangażowania gminnych struktur zarządzania kryzysowego. Zaleca się aby katalog był spójny z katalogami zagrożeń opracowywanymi w powiecie przez inne organy administracji. Można wykorzystać katalog zagrożeń przedstawiony w Krajowym Planie Zarządzania Kryzysowego. Tak zdefiniowany katalog zagrożeń powinien być punktem wyjścia do analiz stanowiących o ilości i treści procedur zamieszczonych w planie. Do zagrożeń zawartych w katalogu powinny konsekwentnie odnosić się **mapy zagrożeń,** w których należy zaznaczyć obszar geograficzny objęty zasięgiem zagrożenia, z uwzględnieniem zdefiniowanych zagrożeń.

2) Zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego w formie siatki bezpieczeństwa, rozumianej jako zestawienie zagrożeń przedstawionych w katalogu, ze wskazaniem podmiotu wiodącego przy ich usuwaniu oraz podmiotów współpracujących, w którym określono działania dotyczące danego zagrożenia, z uwzględnieniem podziału na 4 fazy zarządzania kryzysowego: zapobieganie, przygotowanie, reagowanie i odbudowa. Dla każdego zagrożenia powinna być wskazana instytucja wiodąca. Liczba instytucji współpracujących nie jest limitowana.

3) Zestawienie sil i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych, rozumiane jako wykaz zasobów jednostek organizacyjnych gminy. Ponadto, w ewentualnych działaniach należałoby odnieść się do sił i środków znajdujących się w posiadanych bazach danych. Celem takiego podejścia jest zapewnienie możliwie realnych danych o siłach i środkach do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych. Ponadto, dla zapewnienia funkcjonalności planu, zestawienie ogólne sił i środków należy zawrzeć w wersji papierowej planu, a szczegółowe zestawienia można prowadzić w wersji elektronicznej (bazy danych). Należy również określić tryb oraz wskazać osobę odpowiedzialną za aktualizację baz danych.

II. Zespól przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w tym:

1) Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń, rozumiane jako zestawienie zawierające informacje na temat:

- struktur odpowiedzialnych za monitorowanie poszczególnych kategorii zagrożeń, określonych w katalogu zagrożeń i zakresu informacji, jakich można od nich oczekiwać,
- trybu pracy ww. struktur, ich służb dyżurnych lub osób do kontaktu w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- trybu raportowania i systemu wymiany informacji o zagrożeniach pomiędzy strukturami zarządzania kryzysowego (wskazując wszystkie wykorzystywane systemy wymiany informacji).

W tej części należy uwzględnić opis systemów wymiany informacji (np. łączności radiotelefonicznej, łączności telefonii stacjonarnej i mobilnej, SMS, poczty elektronicznej, strony internetowe, POZK).

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.

3) Procedury reagowania kryzysowego, określające sposób postępowania Wójta/Burmistrza w sytuacjach kryzysowych.

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 zasady współpracy pomiędzy podmiotami systemu zarządzania kryzysowego poprzez:

- określenie zasad współpracy ze sztabami dowodzenia służb w fazie reagowania,
- wskazanie zawartych porozumień oraz dokumentów regulujących zasady współpracy

III. Załączniki funkcjonalne planu głównego określające:

1) Procedury realizacji zadań (PRZ) z zakresu zarządzania kryzysowego,

w tym związane z ochroną infrastruktury krytycznej, zawierające określony przepisami sposób działania w sytuacjach kryzysowych podmiotów współpracujących z organem administracji publicznej.

Dla rozróżnienia stałych (powtarzalnych) czynności CZK od procedur realizacji zadań podmiotów współdziałających (PRZ) używa się określenia **standardowej procedury operacyjnej (SPO).**

Katalog SPO powinien zawierać zadania dotyczące m.in.:

- prowadzenia monitoringu zagrożeń;
- alarmowania, ostrzegania i informowania ludności;
- zwołania posiedzenia gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- wnioskowania do wojewody o wsparcie oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych RP;
- wnioskowania o wprowadzenie stanu klęski żywiołowej na terenie gminy;
- wnioskowania o uruchomienie rezerw strategicznych;
- wprowadzenia/zmiany/odwołania stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP (dla każdego stopnia odrębnie);
- prowadzenia komunikacji społecznej urzędu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- przekazania do publicznej wiadomości aktów prawnych;
- pomocy osobom bezdomnym;
- koordynacji systemu wsparcia psychologicznego dla ofiar sytuacji kryzysowej;
- ogłoszenia lub odwołania alarmu i pogotowia przeciwpowodziowego;) oceniania i dokumentowania szkód;
- wprowadzania ograniczeń praw człowieka i obywatela na terenie gminy;
- postępowania z „podejrzaną" substancją;

2) Organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania

- należy opisać organizację gminnego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania.

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. W tej części należy 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 kanału komunikacji - grupowego wysyłania SMS, telefonicznie, poczty elektronicznej itp.). Ponadto wskazane jest również zawarcie wzorów 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).

Organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych - należy wskazać podmioty odpowiedzialne za ewakuację, tryb podejmowania decyzji o ewakuacji, określić problemy, które mogą wystąpić. W tej

części planu należy także zawrzeć formularze, które będą wykorzystywane przy przeprowadzaniu ewakuacji. Organizacja powinna być realizowana 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.

Organizację ratownictwa, opieki medycznej i pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej - w zakresie organizacji ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej i psychologicznej należy przedstawiać zasady ich organizacji w powiecie. Ponadto w zakresie pomocy psychologicznej należy opracować procedurę dotyczącą udzielania pomocy psychologicznej poszkodowanym w przypadku wystąpienia zdarzeń masowych wraz ze wskazaniem podmiotów współuczestniczących. Można odnieść się do innych procedur już stosowanych w powiecie, np. organizacja pomocy społecznej.

Organizację ochrony przed zagrożeniami w gminie, która powinna być ściśle powiązana z katalogiem zagrożeń. Należy wykazać aktualne plany postępowania na wypadek zagrożeń dla gminy, opracowane przez podmioty wskazane w siatce bezpieczeństwa oraz realizowane programy na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego.

Wykaz zawartych umów i porozumień zawartych pomiędzy starostą a innymi podmiotami związanymi z realizacją zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego.

Zasady i tryb oceniania i dokumentowania szkód - zawierające opis procedur i wykaz formularzy oraz zespołów wykorzystywanych przy szacowaniu strat i dokumentowaniu szkód. Należy wykazać przedsięwzięcia realizowane w oparciu o akty prawne, w tym akty prawa miejscowego. Przy opracowaniu tego rozdziału można wykorzystać informacje umieszczone na stronie internetowej WBiZK DUW.

Procedury uruchamiania rezerw strategicznych - należy opracować procedurę wnioskowania do ministra właściwego do spraw energii o uruchomienie przedmiotowych rezerw.

Wykaz infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie gminy (miasta) -informacja niejawna, podlega ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych. Zaleca się utworzenie załącznika o charakterze niejawnym. Można wskazać miejsce, w którym przechowywany jest wykaz obiektów IK zlokalizowanych na terenie gminy (miasta).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Plan powinien być spójny z rozwiązaniami zawartymi w 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 i obejmować zadania realizowane we

wszystkich fazach zarządzania kryzysowego (zapobieganie, przygotowanie, reagowanie i odbudowa).

- 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.
- 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 jasny. W miarę możliwości, każda instrukcja, procedura czy aneks powinny być konstruowane według tego samego schematu.
- Przy opracowywaniu planu należy stosować czytelny, zrozumiały język, unikając np. zwrotów żargonowych. W przypadku stosowania skrótów należy zawrzeć w planie słownik skrótów.

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 Planu stosownego odniesienia.

- Praktycznym rozwiązaniem jest sformułowanie w planie zadań dla poszczególnych członków gminnych zespołów zarządzania kryzysowego, poprzez szerokie i elastyczne, ale jednocześnie jasne przedstawienie obowiązków poszczególnych podmiotów uczestniczących w pracach Zespołu.
- Plan powinien zostać zaopiniowany przez gminny zespół zarządzania kryzysowego oraz uzgodniony z jednostkami organizacyjnymi/instytucjami planowanymi do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć określonych w planie. Potwierdzeniem zaopiniowania i uzgodnienia planu powinny być: pieczęć na karcie uzgodnień, data oraz podpis złożony w obrębie tej pieczęci przez kierownika właściwej jednostki.
- Podmioty uczestniczące w realizacji zadań zawartych w Planie 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.

- Zasadne jest aby gminne plany zarządzania kryzysowego były przekazywane do zapoznania sąsiednim gminom oraz do wiadomości powiatu. Takie rozwiązanie powinno przyczynić się do poprawy jakości współpracy w sytuacjach kryzysowych, a także stworzy sieć współpracy, wymiany doświadczeń i dobrych praktyk.
- Istotne jest aby w gminnych planach zarządzania kryzysowego zostały ujęte procedury postępowania w przypadku awarii lub zakłócenia działania infrastruktury technicznej, warunkującej prawidłowe funkcjonowanie gminy, w tym na wypadek braku dostaw gazu, wody, energii elektrycznej, energii cieplnej, a także innych kluczowych usług dla mieszkańców.
- Plan zarządzania kryzysowego jest przedkładany do zatwierdzenia Staroście Jaworskiemu w formie tekstu ujednoliconego w wersji papierowej. Treść Planu 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 Zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego. Gminny plan zarządzania kryzysowego należy przedstawić Staroście Jaworskiemu do dnia 30 września 2018 r.

STAROSTA
Stanisław Laskowski