

ZARZĄDZENIE NR *44/10*
STAROSTY STAŁOWOWOLSKIEGO
z dnia *10 grudnia 2010*

w sprawie wytycznych do opracowania Gminnych Planów Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 5, ust. 1, 2, 4, i art.17 ust 2 pkt 2 lit. „c” ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 roku Nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia nr 273/10 z dnia 18. 11. 2010 roku Wojewody Podkarpackiego w sprawie wytycznych dla powiatowych planów zarządzania kryzysowego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Podstawą opracowania Gminnych Planów Reagowania Kryzysowego przez Prezydenta Miasta Stalowa Wola oraz Wójtów Gmin: Bojanów, Pysznica, Radomyśl nad Sanem, Zaklików oraz Zaleszany zwanego dalej „Planem” stanowią obowiązujące przepisy prawa z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności a także ocena zagrożenia i wynikające z niej potrzeby ochrony ludności.

§ 2.

Plan ma na celu ustalenie zasad koordynacji i kierowania oraz procedur uruchamiania sił i środków ratowniczych w sytuacji narastania zagrożenia, sytuacji kryzysowych oraz stanach nadzwyczajnych i w czasie wojny.

§ 3.

Przy sporządzaniu Planu, należy kierować się jego użytecznością w sytuacji kryzysowej. Opracowane procedury powinny umożliwiać sprawne korzystanie z nich w sytuacji, gdy niezbędne jest szybkie reagowanie kryzysowe.

§4.

Plan jest dokumentem jawnym, a układ i jego treści określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Plan przed przedłożeniem do zatwierdzenia Staroście Stalowowolskiemu należy uzgodnić z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do wykorzystania w realizacji przedsięwzięć określonych w Planie. Potwierdzeniem faktu uzgodnienia powinien być podpis

i pieczęć złożona na arkuszu uzgodnień Planu przez wyżej wymienionych kierowników właściwych jednostek

§ 6.

1. Plan zaopiniowany przez Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego przedkładany jest do zatwierdzenia Staroście Stalowowolskiemu (oryginał oraz wersja elektroniczna na płytach CD) za pośrednictwem Referatu Zarządzania Kryzysowego Starostwa Stalowowolskiego.
2. Plan podlega analizie merytorycznej i formalnej pod kątem spełniania przez niego wymogów określonych w ustawie o *zarządzaniu kryzysowym*. W przypadku negatywnej oceny Plan zostaje zwrócony właściwemu Prezydentowi/Wójtowi w celu dokonania stosownych zmian i uzupełnień.

§ 7.

Zatwierdzony Plan — bez uwag lub z zaleceniami przekazywany jest Prezydentowi/Wójtowi właściwej Gminy.

§ 8.

Istotne zmiany dokonane w Planie, po jego zatwierdzeniu, powinny być dołączone do Planu w formie aneksu i przesyłane do wiadomości Starosty w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty załączenia aneksu.

§ 9.

Zaktualizowany Plan powinien być przedstawiony do ponownego zatwierdzenia nie później niż dwa miesiące przed datą upływu dwóch lat od zatwierdzenia jego poprzedniej wersji.

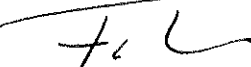
§ 10.

Termin opracowania i przedłożenia Planu do zatwierdzenia przez Starostę ustala się do dnia 31 marca 2011 r. Przedkładanie Planu do zatwierdzeń zaleca się w cyklu dwuletnim.

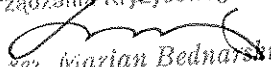
§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA STALOWOWOLSKI


Robert Fila


ALEKSANDER WACZECH
RADCA PRAWNY
KL-7-172

KIEROWNIK
Referatu
Zarządzania Kryzysowego

ppłk. rez. Marian Bednarski

Załącznik do Zarządzenia Nr
z dnia
w sprawie wytycznych do opracowania
Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

**WYTYCZNE DO OPRACOWNIA GMINNYCH PLANÓW ZARZĄDZANIA
KRYZYSOWEGO:**

Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U z 2007 r Nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia nr 273/10 Wojewody Podkarpackiego w sprawie wytycznych do powiatowych planów zarządzania kryzysowego gminne plany zarządzania kryzysowego powinny się składać z następujących elementów:

1. Plan główny zawiera:

- a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia (w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego) w tym dotyczącym infrastruktury¹ rozumiane jako katalog zagrożeń wraz z określeniem prawdopodobieństwa ich wystąpienia. Zagrożenia powinny być ujęte w katalogu według hierarchii ich ważności. Dla określenia prawdopodobieństwa dopuszczalne jest stosowanie zarówno metod opisowych jak i matematycznych – w zależności od doświadczenia i możliwości komórki właściwej dla zarządzania kryzysowego w gminie.
- **katalog zagrożeń** – może mieć formę tabeli zawierającej ww. zagadnienia: rodzaj zagrożenia, jego opis, prawdopodobieństwo i mapę ryzyka – rozumianą jako ocenę wystąpienia danego zagrożenia,
 - **mapa ryzyka** – w formie opisu przedstawiającego potencjalne negatywne skutki oddziaływania zagrożenia na ludzi, środowisko, mienie i infrastrukturę.) Przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych, które powinny być powiązane z katalogiem zagrożeń i wykorzystane w tych kategoriach zagrożeń, gdzie wskazanie wariantów postępowania zostanie uznane za celowe.
 - **mapa zagrożenia** – rozumiana jako mapa przedstawiająca obszar geograficzny objęty zasięgiem zagrożenia. Wskazane jest zidentyfikowanie obszarów szczególnie zagrożonych

¹ Infrastruktura rozumiana jako obiekty mające wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie lokalnych społeczności.

oraz uwzględnienie specyfiki obszarów miejskich i wiejskich.

- b) zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego w formie siatki bezpieczeństwa, rozumianej jako zestawienie potencjalnych zagrożeń ze wskazaniem podmiotu wiodącego. Należy wykonać dwie siatki bezpieczeństwa:
- dla fazy reagowania
 - dla fazy odbudowy
- c) charakterystykę sił i środków oraz ocenę możliwości ich wykorzystania, rozumianą jako zwięzły opis zasobów, które mogą zostać wykorzystane w sytuacji kryzysowej²;

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

- ❖ zadania w zakresie monitorowania zagrożeń, rozumiane jako zadania odpowiednich struktur gminnych oraz procedury współdziałania ze służbami, strażami i inspekcjami, do zadań których należy monitorowanie zagrożeń,
- ❖ trybu raportowania,
- ❖ ogniów dyżurnych lub osób do kontaktu w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- ❖ systemu wymiany informacji o zagrożeniach pomiędzy danymi strukturami, a powiatowym centrum zarządzania kryzysowego.

3. Tryb uruchamiania niezbędnych sił i środków uczestniczących w realizacji przedsięwzięć planowanych na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowej. W/w powinien być sporządzony w postaci bazy danych o dysponentach tych środków wraz z zasadami dysponowania określonych zasobów. Element ten powinien być powiązany z zestawieniem sił i środków (może być wykonany jako całość)

4. Procedur reagowania kryzysowego określających zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, rozumiane jako procedury działania gminnych centrów zarządzania kryzysowego, komórki organizacyjnej urzędu właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego oraz gminnego zespołu zarządzania kryzysowego; w tej części niezbędne jest powiązanie z planem operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz

² Dla zapewnienia funkcjonalności planu zestawienie to powinno być przygotowane w postaci stale aktualizowanej bazy danych w oparciu o Serwis Gromadzenia i Przetwarzania Informacji (SGiPI)

innymi planami obowiązującymi na terenie gminy. Nie jest konieczne sporządzanie procedur postępowania odrębnie dla każdej kategorii zagrożeń. Można je grupować jeżeli te procedury są jednakowe dla różnych rodzajów zagrożeń. Należy unikać nadmiernego mnożenia procedur. Procedury reagowania kryzysowego powinny być praktycznym przewodnikiem dla osoby pełniącej dyżur w GCZK., jednak nie powinny przenosić na dyżurnego ciężaru podejmowania decyzji dla reagowania kluczowych decyzji w danej sytuacji. W procedurach powinna być jasno określona lista zadań do zrealizowania przez ogniwa dyżurne, wraz ze wskazaniem momentów krytycznych, w których na podstawie informacji zebranych przez GCZK właściwe osoby funkcyjne (Kierownik GCZK; Prezydent/Wójt Gminy) lub Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego podejmują decyzje.

3. Załączniki funkcjonalne planu głównego określają:

- a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, rozumiane jako plany działania w sytuacjach kryzysowych poszczególnych służb, straży i inspekcji realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego lub wyciągi z tych planów; załącznik ten może również zawierać procedury współdziałania jednostek zaangażowanych w realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- b) organizację łączności między podmiotami realizującymi zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, która dotyczy struktur zaangażowanych w reagowanie kryzysowe, wraz z określeniem środków łączności, wykorzystywanych systemów i wskazaniem ich dysponenta, bądź administratora systemu (dopuszczalne jest także przyjęcie rozwiązania, w którym szczegółowe kwestie zostaną ujęte w części planu „charakterystyka sił i środków” lub „bilans i tryb uruchamiania sił i środków”
- c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania rozumianego jako system powiązany funkcjonalnie z systemem wczesnego ostrzegania i systemem wykrywania i alarmowania;
- d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń, z uwzględnieniem art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1986 - Prawo prasowe (Dz. U. z 1986 r. Nr 5, późn. zm.);
- e) organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych, zgodnie z oceną zagrożenia na

administrowanym terenie;

f) organizację opieki społecznej, zgodnie z procedurami jednostek pomocy społecznej przy współdziałaniu organizacji pozarządowych;

g) organizację opieki medycznej;

h) organizację ochrony przed zagrożeniami charakterystycznymi dla obszaru gminy, wskazane jest umieszczenie informacji związanej z dystrybucją preparatów jodowych na wypadek wystąpienia zdarzenia radiacyjnego i szczegółowymi uregulowaniami dotyczącymi ochrony przed ww. zagrożeniami.

i) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego, rozumianych jako porozumienia i umowy zawierane przez Prezydenta Miasta Stalowa Wola/ Wójtów Gmin;

j) zasady i tryb oceniania i dokumentowania szkód, zawierające opis procedur i wykaz formularzy zgodnie z opracowanymi przez Biuro do Spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji „Zasadami i procedurami ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych przez klęski żywiołowe oraz ubieganie się przez samorządy o dofinansowanie zadań własnych w dziedzinie remontów i odbudowa uszkodzonych lub zniszczonych obiektów użytku publicznego”.

k) wykaz obiektów mających wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie lokalnych społeczności na terenie gminy tj.

- ❖ zakłady dużego ryzyka,
- ❖ zakłady zwiększonego ryzyka,
- ❖ zaopatrzenie w żywność i wodę,
- ❖ łączności i sieci teleinformatycznych,
- ❖ zaopatrzenie w energię, surowce energetyczne i paliwa.

4. Gminny plan zarządzania kryzysowego jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć określonych w planie. Potwierdzeniem uzgodnienia planu powinny być: pieczęć na karcie uzgodnień oraz podpis (złożony w obrębie tej pieczęci) przez kierowników właściwych jednostek.

5. Gminny plan zarządzania kryzysowego powinien być przedkładany do zatwierdzenia Staroście (oryginał oraz wersja elektroniczna na płycie CD/DVD) za pośrednictwem

Referatu Zarządzania Kryzysowego, do kompetencji którego należy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego. Plan podlega analizie merytorycznej i formalnej pod kątem spełniania wymogów określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym i niniejszych wytycznych. W przypadku negatywnej oceny, powiatowy plan zarządzania kryzysowego zostaje zwrócony właściwemu Wójtowi/Prezydentowi, w celu dokonania stosownych zmian i uzupełnień. Jeżeli plan zostanie uznany za poprawny pod względem formalnym i merytorycznym, kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego przedkłada dokument Staroście Stalowowolskiemu do zatwierdzenia. Zatwierdzony gminny plan zarządzania kryzysowego - bez uwag lub z sugestiami w zakresie weryfikacji planu przy kolejnej aktualizacji – Starosta zwraca Wójtowi/Prezydentowi. Wersja elektroniczna zatwierdzonego planu na płycie CD (DVD) jest przechowywana w Referacie Zarządzania kryzysowego.

6. Cykl planowania dla gminnych planów zarządzania kryzysowego nie może być dłuższy niż 2 lata. Uczestnicy reagowania kryzysowego powinni być zobowiązani do bezwzględnego sygnalizowania potrzeby dokonania zmian w Planie. Zawartość Planu powinna być modyfikowana pod wpływem m. in., wniosków z rzeczywistych sytuacji kryzysowych, ćwiczeń i szkoleń. Po każdym zdarzeniu powodującym uruchomienie procedur reagowania kryzysowego dopuszczalne jest wnioskowanie o dokonanie zmian w Planie, stosownie do doświadczeń zdobytych w toku reagowania na określone zagrożenie

7. Zaktualizowany plan podlega zatwierdzeniu przez Starostę Stalowowolskiego. Zatwierdzenia przez Starostę nie wymagają zmiany niemające zasadniczego znaczenia dla treści dokumentu dokonywane pomiędzy kolejnymi aktualizacjami wynikającymi z ustawy. Należy przyjąć, iż oceny charakteru zmian dokonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego lub jego przewodniczący.

STAROSTA

Robert Fila

KIEROWNIK
Referatu
Zarządzania Kryzysowego

ppłk. rez. Marian Bednarski