

STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Zarządzenie Nr 19./2018

Starosty Oleśnickiego

z dnia 6. lutego 2018 roku

**w sprawie wydania burmistrzom i wójtom zaleceń do gminnych planów
zarządzania kryzysowego**

Na podstawie art. 17 ust. 1 i ust. 2 pkt 2) lit c) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.209, ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wydaję i wprowadzam do stosowania zalecenia Starosty Oleśnickiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Wojciech Kociński

**ZALECENIA
STAROSTY OLEŚNICKIEGO
DO GMINNYCH PLANÓW
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

**STAROSTWO POWIATOWE W OLEŚNICY
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

luty 2018 r.

Na podstawie art. 17 ust. 2, pkt 2), lit. c) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym wydaje „Zalecenia Starosty Oleśnickiego 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 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz w oparciu o zapisy Zarządzenia nr 48 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie wydania starostom zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego.

Zalecenia do planów są dokumentem pomocniczym, adresowanym do burmistrzów i wójtów, wskazującym na elementy, które powinny zostać wzięte pod uwagę przy sporządzaniu planów.

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.

Zalecenia mają również wskazać dodatkowe elementy w strukturze planów, które powinny zostać wzięte pod uwagę przy sporządzaniu gminnych planów zarządzania kryzysowego, aby były one funkcjonalne.

I. Skróty i definicje

1. Użyte w niniejszym opracowaniu skróty oznaczają:

- 1) **CRP** – Cyberprzestrzeń Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) **CZK** – Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) **DUW** – Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu,
- 4) **IK** – Infrastruktura Krytyczna,
- 5) **GCZK** – Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 6) **POZK** – Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego,
- 7) **PRK** – Procedura Reagowania Kryzysowego,
- 8) **PRZ** – Procedura Realizacji Zadań,
- 9) **GPZK** – Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
- 10) **RCB** – Rządowe Centrum Bezpieczeństwa,
- 11) **WBiZK** – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

2. Użyte w Zaleceniach określenia oznaczają:

- 1) **Faza zarządzania kryzysowego** – okresy czasu realizacji przedsięwzięć w cyklu zarządzania kryzysowego, tj. zapobieganie, przygotowanie, reagowanie i odbudowa.
- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **Faza reagowania** – polega na podejmowaniu działań w celu udzielania pomocy poszkodowanym, zapobieżenia rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczenia strat i zniszczeń.
- 5) **Faza odbudowy** – polega na realizacji zadań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zasobów służb ratowniczych oraz odtwarzanie kluczowej dla funkcjonowania danego obszaru infrastruktury, m. in. energetycznej, telekomunikacyjnej, transportowej oraz funkcjonowania usług w zakresie dostaw wody pitnej.
- 6) **Matryca ryzyka** – graficzna metoda oceny poziomu ryzyka, w której zmiennymi są: prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia oraz skutki jego wystąpienia.
- 7) **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.
- 8) **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, nie podporządkowanymi 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.

- 9) **Podmiot współpracujący** – organ (instytucja) szczebla równorzędnego lub niższego w stosunku do podmiotu wiodącego, nie podporządkowany jej pod względem służbowym, który ze względu na zakres kompetencji prawnych wspomaga działania realizowane przez podmiot wiodący w celu zapobieżenia eskalacji zagrożenia i zainicjowania odbudowy.
- 10) **Procedury reagowania kryzysowego (PRK)** – określające sposób postępowania organu administracji publicznej w sytuacjach kryzysowych. PRK powinny się składać z SPO PRZ.
- 11) **Procedury realizacji zadań (PRZ)** – określony przepisami sposób działania w sytuacjach kryzysowych podmiotów współpracujących z organem administracji publicznej.
- 12) **Standardowe procedury operacyjne** – określające sposób realizacji stałych czynności właściwego organu administracji lub CZK w sytuacjach zdefiniowanych w PRK.
- 13) **Ryzyko** – prawdopodobieństwo wystąpienia niekorzystnego zdarzenia w sposób inny od oczekiwanego wraz z jego skutkami.
- 14) **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. 17 ust. 2, pkt 2), lit. c) oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym zaleca się stosowanie poniższych zapisów przy opracowywaniu i aktualizacji gminnych planów zarządzania kryzysowego, tj.:

1. 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 sąsiednich, których charakter wymaga zaangażowania gminnych struktur zarządzania kryzysowego. Zaleca się aby katalog był spójny z katalogami zagrożeń opracowywanymi w gminie przez inne organy administracji. Można wykorzystać katalog zagrożeń przedstawiony w Krajowym Planie Zarządzania Kryzysowego¹. 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**, na których należy zaznaczyć obszar geograficzny objęty zasięgiem zagrożenia, z uwzględnieniem zdefiniowanych zagrożeń.

Ocena oraz mapy ryzyka powinny zostać sporządzone dla wszystkich przedstawionych w katalogu zagrożeń. W celu ujednolicenia metodologii oceny ryzyka dla wszystkich organów administracji publicznej, zaleca się zastosowanie procesu oceny ryzyka wypracowanego na potrzeby opracowywania *Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego*². Dopuszcza się stosowanie innych metodologii i matryc ryzyka. Wskazane jest, aby oceny ryzyka dokonywał podmiot wiodący, uwzględniony w siatce bezpieczeństwa. Z przedmiotowego katalogu zagrożeń, map oraz oceny ryzyka mogą korzystać również operatorzy IK przy opracowywaniu planów ochrony infrastruktury krytycznej.

- 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

¹ Krajowy Plan Zarządzania Kryzysowego umieszczony na stronie rcb.gov.pl

² Procedura opracowania raportu cząstkowego umieszczona na stronie rcb.gov.pl

instytucja wiodąca. Liczba instytucji współpracujących nie jest limitowana.

- 3) **Zadania określone planami działań krótkotrwałych**, o których mowa w art. 92 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska. Dla większej czytelności planu zarządzania kryzysowego część ta może zawierać jedynie informację o opracowaniu planu działań krótkoterminowych, podstawowe informacje o nim oraz odesłanie do właściwych procedur reagowania kryzysowego.
- 4) **Zestawienie sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych**, rozumiane jako wykaz zasobów jednostek organizacyjnych gminy – podległych lub nadzorowanych przez burmistrza lub wójta. Ponadto 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.

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 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 strukturami zarządzania kryzysowego (wskazując wszystkie wykorzystywane systemy wymiany informacji).

W związku z tym, że ta część planu ma szczególne znaczenie dla sprawnej pracy GCZK, należy przy sporządzaniu planu uwzględnić dotychczasowe doświadczenia w zakresie monitorowania zagrożeń, w

tym wnioski z realnych działań struktur zarządzania kryzysowego, ćwiczeń oraz doświadczeń innych gmin. W tej części należy uwzględnić opis systemów wymiany informacji (np. łączności radiotelefonicznej, łączności telefonii stacjonarnej i mobilnej, SMS, poczty elektronicznej, strony internetowej, 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. Ten element planu powinien być powiązany lub przygotowany łącznie z zestawieniem sił i środków planowanych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w pkt 1 ppkt4).

3) **Procedury reagowania kryzysowego**, określające sposób postępowania burmistrza/wójta w sytuacjach kryzysowych. Ta część składowa planu powinna być tożsama z procedurami stosowanymi w innych planach funkcjonujących w gminie. Zaleca się opracowanie procedur poprzez wykorzystanie *procedury opracowania modułów zadaniowych* określonej w części „B”, str. 39 Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego³.

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:

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

3. 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

³ Krajowy Plan Zarządzania Kryzysowego umieszczony na stronie rcb.gov.pl

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.:

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

- 3) **Organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania** – należy opisać organizację gminnego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania.
- 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. 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 wykorzystane 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 do 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. 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.
- 6) **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 gminie. 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 gminie, np. organizacja pomocy społecznej.

- 7) **Organizację ochrony przed zagrożeniami w gminie**, która powinna być ściśle powiązana z katalogiem zagrożeń. Należy wykazać aktualne plany postępowania na wypadek zagrożeń gminy, opracowane przez podmioty wskazane w siatce bezpieczeństwa oraz realizowane programy na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego.
- 8) **Wykaz zawartych umów i porozumień** zawartych pomiędzy burmistrzem/wójtem a innymi podmiotami związanymi z realizacją zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego.
- 9) **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 DUW⁴.
- 10) **Procedury uruchamiania rezerw strategicznych** – należy opracować procedurę wnioskowania do ministra właściwego do spraw energii o uruchomienie przedmiotowych rezerw.
- 11) **Wykaz infrastruktury krytycznej znajdującej się na terenie gminy** – informacja niejawna, podlega ochronie na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych. Nie należy podawać nazw i danych teleadresowych obiektów IK. Należy unikać podawania nazw operatorów/ właścicieli/zarządców/obiektów IK. W celu zachowania poufności faktu istnienia o obiekcie (obiektach) IK na terenie gminy, zaleca się utworzenie załącznika o charakterze niejawnym. Można wskazać miejsce, w którym przechowywany jest wykaz obiektów IK zlokalizowanych na terenie gminy.
- 12) **Priorytety w zakresie ochrony oraz odtwarzania IK** – określone zgodnie z przyjętą metodyką szacowania ryzyka wskazaną w dziale II pkt 1 Zaleceń (np. oceny ryzyka wypracowanego na potrzeby opracowywania Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego).

⁴ www.duw..pl/czk/usuwanie-skutkow-klesk/7666, Usuwanie-skutkow-klesk-zywiolowych.html

W przypadku odniesienia do konkretnego obiektu IK należy zastosować zasady określone w ppkt 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. 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 terenie gminy i obejmować zadania realizowane we wszystkich fazach zarządzania kryzysowego (zapobieganie, przygotowanie, reagowanie i odbudowa).
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.
3. Plan powinien być podzielony na funkcjonalne, jasno oznaczone foldery z zastosowaniem systemu indeksów lub oznaczeń kolorystycznych.
4. 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.
5. Przy opracowywaniu planu należy stosować czytelny, zrozumiały język, unikając np. zwrotów żargonowych. W przypadku stosowania skrótów należy zawrzeć w planie słownik skrótów.
6. Jeżeli informacje wymagane w 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 GPZK stosownego odniesienia.
7. 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.
8. 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. 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.

9. 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.
10. Zasadne jest aby gminne plany zarządzania kryzysowego były przekazywane do zapoznania gminom sąsiednim. Takie rozwiązanie powinno przyczynić się do poprawy jakości współpracy w sytuacjach kryzysowych, a także stworzy sieć współpracy, wymiany doświadczeń i dobrych praktyk.
11. 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, usług teleinformatycznych a także innych kluczowych usług dla mieszkańców.
12. Plan zarządzania kryzysowego jest przedkładany do zatwierdzenia Staroście Oleśnickiemu w formie tekstu ujednoliconego w wersji papierowej (strony trwale połączone, w sposób uniemożliwiający dołączanie, usuwanie lub wymianę poszczególnych stron) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) za pośrednictwem Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. 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.
13. W przypadku negatywnej oceny gminny plan zarządzania kryzysowego zostaje zwrócony właściwemu burmistrzowi/wójtowi w celu dokonania stosownych poprawek. Jeżeli plan zostanie uznany za poprawny pod względem formalnym i merytorycznym – podlega zatwierdzeniu i zwrotowi przez Starostę Oleśnickiego właściwemu burmistrzowi/wójtowi.

14. Gminny plan zarządzania kryzysowego należy przedstawić Staroście Oleśnickiemu (poprzez Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy) w nieprzekraczalnym terminie do 6 miesięcy od daty wydania niniejszych Zaleceń, tj. do dnia 31 lipca 2018 r.

STAROSTA

mgr inż. Wojciech Kociński