
ZARZĄDZENIE Nr 56 /2020
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie wydania zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego

Na podstawie art. 17 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401), art. 35 ust. 2 i 3 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2019 poz. 511, 1571), Wytycznych Wojewody Pomorskiego z dnia 14 grudnia 2019 r. do działalności w zakresie zarządzania kryzysowego w 2020 r. na terenie województwa pomorskiego, Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie wydania zaleceń do opracowania powiatowych (PPZK) / miejskich (MPZK) planów zarządzania kryzysowego, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wydaje się celem stosowania zalecenia Starosty Powiatu Sztumskiego do gminnych planów zarządzania kryzysowego, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum, Burmistrzowi Miasta i Gminy Dzierzgoń oraz Wójtom Gmin Stary Targ, Mikołajki Pomorskie oraz Stary Dzierzgoń.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Sylvia Cebner

STAROSTWO POWIATOWE W SZTUMIE

STAROSTWO POWIATOWE
82-400 SZTUM
ul. Mickiewicza 31
tel. 55 267-74-20; 55 267-74-41
fax 55 267-74-42

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego
Ochrony Ludności i Spraw Obronnych



Z A L E C E N I A S T A R O S T Y P O W I A T U S Z T U M S K I E G O D O M I E J S K I C H / G M I N N Y C H P L A N Ó W Z A R Z Ą D Z A N I E K R Y Z Y S O W E G O

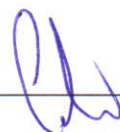
Załącznik do Zarządzenia Starosty Powiatu Sztumskiego
Nr 56 / 2020 z dnia 15 października 2020 roku
w sprawie wydania zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego

STAROSTA

Sylvia Calmer

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne _____	3
2. Elementy struktury gminnego planu zarządzania kryzysowego _____	4
3. Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia staroście powiatowemu _	8
4. Zasady aktualizacji planu _____	9
5. Zalecenia edytorskie _____	10



1. Postanowienia ogólne

1. Miejski / 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 miasta / gminy.
2. Przygotowanie i aktualizacja planu powinna być poprzedzona analizą zagrożeń i wyszczególnieniem przedsięwzięć (programów), które były realizowane w mieście / gminie, aby zminimalizować możliwość wystąpienia zagrożenia lub ograniczyć jego skutki. Ocena oraz mapy ryzyka powinny zostać sporządzone dla wszystkich przedstawionych w katalogu zagrożeń na całym administrowanym obszarze, a jeżeli jest to możliwe również na obszarze gmin/równorzędnych. 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 zastosowywano przy aktualizacji planu wojewódzkiego / powiatowego.
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 zawrzeć 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 MPZK/GPZK stosowanego odniesienia.
7. Ocena ryzyka na potrzeby zarządzania kryzysowego:
<http://rcb.gov.pl/wp-content/uploads/ocenaryzyka.pdf>
8. Plan podlega zaopiniowaniu przez miejski / gminny zespół zarządzania kryzysowego, co powinno być udokumentowane pisemną opinią dołączoną do planu.
9. Plan należy uzgodnić z jednostkami organizacyjnymi / instytucjami / wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, którym określono zadania w poszczególnych fazach zarządzania kryzysowego.
10. Procedura przedkładania planu do zatwierdzenia Staroście Powiatowemu została określona w części trzeciej Zaleceń Starosty Powiatu Sztumskiego do miejskich / gminnych planów zarządzania kryzysowego.

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 Miejskiego / Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, podpisaną przez Przewodniczącego Zespołu;

2.2 postanowienia ogólne;

2.3 charakterystykę powiatu/miasta;

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 miasta / 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 miasta / gminy był burmistrz miasta i gminy, wójt gminy (art. 19 ust 1, 2 pkt 1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r.2).

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 zadania 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.

3. Część B zawiera rozwiązania stosowane w ramach faz: reagowanie i odbudowa. W tej części zaleca się opis działania administracji na szczeblu powiatu/równorzędnego 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 miejskiego / gminnego centrum zarządzania kryzysowego, w którym należy opisać:

4.3.1.1 obieg informacji pomiędzy strukturami i organami zarządzania kryzysowego na obszarze miasta / 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 w/w 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 i wyspecyfikowanie modułów zadaniowych;

4.4.2 moduły zadaniowe wójta/równorzędnego — podanie podstawy prawnej do opracowania modułów zadaniowych na szczeblu gminy / równorzędnym i ich wyszczególnienie;



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 Starosty Powiatowego 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 miasta / 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.

4.9 zadania Burmistrza / Wójta w zakresie ochrony obiektów Infrastruktury Krytycznej (IK) - zaleca się podać ogólną informację o liczbie obiektów IK znajdujących się na terenie miasta / gminy, z podziałem na systemy wynikające z Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej (NPOIK). 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. 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;

4.10 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;

4.11 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 powiatowego/miejskiego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz powiatowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania;

4.12 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, majce 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);

4.13 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;

4.14 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 mieście / gminie. 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 miasta / gminy mające na celu wszechstronne wsparcie poszkodowanej ludności;

4.15 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 funkcji kluczowych systemów. Opis powinien obejmować różne sposoby postępowania w zależności od rodzaju szkód i środków finansowych na ich usunięcie:

4.15.1 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, zarządu miasta / gminy, komisji szczebla samorządowego;

4.15.2 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;



4.15.3 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;

4.15.4 sposób postępowania w przeciwdziałaniu ruchom osuwiskowym ziemi i usuwania ich skutków w zakresie ochrony obiektów infrastruktury użyteczności publicznej;

4.15.5 szczególne rozwiązania związane z usuwaniem skutków powodzi;

4.16 procedury uruchamiania rezerw strategicznych - zaleca się opis odnoszący się wyłącznie do zasad i trybu wnioskowania przez Burmistrza / Wójta o uruchomienie przedmiotowych rezerw;

4.17 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;

4.18 procedurę aktualizacji planu;

4.19 skróty zawarte w Części B planu;

3. Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia staroście powiatowemu

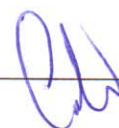
1. Plany zarządzania kryzysowego uzgadnia się z kierownikami jednostek organizacyjnych, w zakresie ich dotyczącym, planowanych do wykorzystania przy realizacji przedsięwzięć występujących w planie.

2. Opracowane plany uzgadnia się również z kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych urzędu miasta i / lub gminy 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 / komórki organizacyjnej.

4. Ustala się dwu etapową procedurę przedkładania Staroście Powiatowemu planu do zatwierdzenia:

4.1 I etap – opracowany plan zarządzania kryzysowego przesyła się w wersji elektronicznej do Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Powiatu Sztumskiego w systemie e-PUAP. 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 kierownika komórki organizacyjnej urzędu miast i / lub gminy, właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.



4.2 II etap – Plan po podpisaniu przez Burmistrza / Wójta, należy przedłożyć do zatwierdzenia Staroście Powiatowemu za pośrednictwem Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Powiatu Sztumskiego. Dokument w wersji papierowej powinien mieć formę tekstu ujednoliconego (strony trwale połączone, w sposób uniemożliwiający dołączanie, usuwanie lub wymianę poszczególnych stron). Ponadto należy przesłać / przekazać wersję elektroniczną dokumentu (na płycie CD/DVD lub nośniku USD). 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 z Zaleceniami do miejskich / gminnych planów zarządzania kryzysowego. Sprawdzane jest również usunięcie ewentualnych nieprawidłowości stwierdzonych w etapie pierwszym.

4.3 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”, opracowany plan zarządzania kryzysowego powinien zawierać plan ewakuacji ludności na szczeblu miasta / gminy, który stanowi integralną część dokumentu.

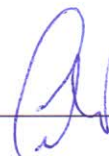
5. Zatwierdzony przez Starostę Powiatowego Plan, zostanie zwrócony właściwemu Burmistrzowi / Wójtowi. W Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przechowywana jest kopia wersji elektronicznej dokumentu.

4. Zasady aktualizacji planu

1. Plany zarządzania kryzysowego podlegają systematycznej aktualizacji. Podmioty uczestniczące w realizacji zadań zawartych w MPZK / 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 miasta / gminy, nie wymaga ponownego zatwierdzenia planu przez Starostę Powiatu. Po dokonaniu aktualizacji planu zalecana jest telefoniczna konsultacja kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego w urzędzie z Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Powiatu Sztumskiego, 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. Brak zaleceń Starosty do opracowania MPZK / GPZK nie zwalnia Burmistrza / Wójta z aktualizacji planu w cyklu planowania.



NAZWA URZĘDU

Nazwa stanowiska odpowiedzialnego za opracowanie MPZK / GPLZ

ZATWIERDZAM

LOGO URZĘDU

**MIEJSKI / GMINNY
PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

CZĘŚĆ A

BURMISTRZ MiG / WÓJT GMINY

MIEJSCOWOŚĆ | ROK

Zalecenia edytorskie. Czcionka – Cambria; nagłówki – 14; tekst – 11; interlinia – 1,2 wiersza (w tabelach pojedyncza), orientacja strona tytułowa, spis treści układ pionowy, pozostałe – układ poziomy, na stronie dwie kolumny lub pojedyncza.

STAROSTA

Sylvia Celmer

str. 10