

ZARZĄDZENIE NR 50/2024
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie wydania zaleceń do opracowania miejskiego/gminnych planów zarządzania kryzysowego.

Na podstawie art. 17 ust. 1, ust. 2 pkt. 1 i pkt. 2 lit. c ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122); art. 4 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 3 stycznia 2024 w sprawie realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego w województwie pomorskim w 2024 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wydaje się zalecenia do opracowania miejskiego/gminnych planów zarządzania kryzysowego. Zalecenia stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się burmistrza miasta i wójtów gmin powiatu gdańskiego do pełnej realizacji zaleceń.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

STAROSTA

Jarosław Karnath



Załącznik
do Zarządzenia Nr 50/2024
Starosty Powiatu Gdańskiego
z dnia 11 czerwca 2024 r.

ZATWIERDZAM

STAROSTA GDAŃSKI

STAROSTA

Jarosław Karnath

Pruszcz Gdański, dnia 11 czerwca 2024 r.

ZALECENIA

STAROSTY GDAŃSKIEGO

do miejskiego/gminnych planów zarządzania kryzysowego

Naczelnik Wydziału

Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Elementy struktury miejskiego/gminnego planu zarządzania kryzysowego.....	5
3. Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia staroście.....	12
4. Zasady aktualizacji planu.....	13
5. Zalecenia edytorskie.....	14

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. W celu ujednoczenia metodologii oceny ryzyka, zaleca się zastosowanie procesu oceny ryzyka wypracowanego na potrzeby opracowywania Raportu o zagrożeniach bezpieczeństwa narodowego¹.
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 powiecie gdańskim zaleca się stosowanie systemu indeksów i oznaczeń kolorystycznych w analogiczny sposób, jaki stosowywano przy aktualizacji planu 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. Plan podlega zaopiniowaniu przez miejski/gminny zespół zarządzania kryzysowego, co powinno być udokumentowane pisemną opinią dołączoną do planu.

¹ Ocena ryzyka na potrzeby zarządzania kryzysowego: <http://rcb.gov.pl/wp-content/uploads/ocenaryzyka.pdf>

1. Postanowienia ogólne

8. Plan należy uzgodnić z jednostkami organizacyjnymi/institucjami/wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, którym określono zadania w poszczególnych fazach zarządzania kryzysowego.
9. Procedura przedkładania planu do zatwierdzenia Staroście Gdańskiemu została określona w części trzeciej Zaleceń Starosty Gdańskiego do miejskiego/gminnych planów 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 miasta/gminy;

2.4 kryteria oceny ryzyka — które powinny zostać sporządzone dla wszystkich przedstawionych zagrożeń.

2.4.1 katalog/zestawienie zagrożeń powinien być zgodny z Powiatowym Planem Zarządzania Kryzysowego (**adekwatny do specyfiki administrowanego obszaru**), i zawierać następujące zagrożenia:

- powódź;
- epidemia;
- skażenie chemiczne;
- zakłócenie funkcjonowania systemów i usług telekomunikacyjnych;
- zakłócenie w systemie energetycznym;
- zakłócenie w systemie paliwowym;
- zakłócenie w systemie gazowym;
- silny mróz/intensywne opady śniegu;
- silny wiatr;
- pożar wielkopowierzchniowy;
- epizootia;
- epifitoza;
- katastrofa lądowa – wypadki drogowe;
- katastrofa lądowa – wypadki kolejowe;²
- susza/upał;

² Zagrożenie katastrofa lądowa – wypadki kolejowe uwzględniają miasto oraz gminy przez które przebiegają czynne linie kolejowe.

2. Elementy struktury miejskiego/gminnego planu zarządzania kryzysowego

- skażenie promieniotwórcze
- zbiorowe zakłócenie porządku publicznego;
- zdarzenie o charakterze terrorystycznym;
- zakłócenie w funkcjonowaniu sieci i systemów informatycznych;
- działania hybrydowe;
- dezinformacja.

2.4.2 z uwagi na proces aktualizacji Powiatowego Plan Zarządzania Kryzysowego, w oparciu o zalecenia Wojewody Pomorskiego, proszę nie umieszczać w miejskim/gminnych planach następujących zagrożeń, które znajdują się w aktualnym planie powiatowym:

- katastrofa morska;
- katastrofa w portach morskich;.

2.4.3 w przypadku konieczności uzupełnienia katalogu o zagrożenia uwzględniające specyfikę miasta/gminy, a nieujęte w planie powiatowym, zaleca się je opisać w charakterystyce zagrożeń. Zebrane ustalenia powinny zostać przekazane do starostwa, by zostały one uwzględnione w planie powiatowym (i wyższym);

2.4.4 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/wójt (art. 19 ust 1 i ust 2 pkt 1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r.³).

2.7 zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego — w formie tabelarycznej określające zadania do realizacji przez podmiot wiodący i podmioty

³ Tekst jednolity z dnia 16 stycznia 2023 r. (Dz.U z 2023 r. poz. 122.)

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 miasta/gminy 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:

— trybu pracy miejskiego/gminnego centrum zarządzania kryzysowego, w którym należy opisać:

4.3.1 obieg informacji pomiędzy strukturami i organami zarządzania kryzysowego na obszarze miasta/gminy,

4.3.2 skład i zadania dyżuru,

4.3.3 tryb raportowania i zakres/elementy poszczególnych raportów;

2. Elementy struktury miejskiego/gminnego planu zarządzania kryzysowego

- struktur odpowiedzialnych za monitorowanie poszczególnych kategorii zagrożeń, określonych w katalogu zagrożeń i zakresu informacji, jakich można od nich oczekiwać;
 - trybu pracy ww. struktur 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);
- 4.4 zestawienie modułów zdaniowych;
- 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 Wojewody poprzez Starostę o wsparcie działań administracji, organizacja sposobu przyjęcia i wykorzystania wsparcia wojskowych zespołów zadaniowych lub innych środków Sił Zbrojnych skierowanych do wykonywania zadań na korzyść starosty/równorzędnego;
- 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/wójtów.
- 4.9 zadania miasta/gminy 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)⁴. 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 miejskiego/gminnego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz miejskiego/gminnego 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,

⁴ Uchwała nr 210/2015 Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej z uwzględnieniem Uchwały nr 116/2020 Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2020 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury Krytycznej.

jak i w jego trakcie, a także po jego zakończeniu, mające 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 i opracowana zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym względzie;
- 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 funkcjonowania kluczowych systemów. Opis powinien obejmować różne sposoby postępowania w zależności od rodzaju szkód i środków finansowych na ich usunięcie:

- 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: wójta/burmistrza, komisji szczebla samorządowego;
 - 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;
 - 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;
 - sposób postępowania w przeciwdziałaniu ruchom osuwiskowym ziemi i usuwania ich skutków w zakresie ochrony obiektów infrastruktury użyteczności publicznej;
 - 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 na prawach powiatu;

2. Elementy struktury miejskiego/gminnego planu zarządzania kryzysowego

- 4.18 procedurę aktualizacji planu;
- 4.19 skróty zawarte w Części B planu.

3. Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia staroście

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 miasta/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.
4. Ustala się dwu etapową procedurę przedkładania Staroście planu do zatwierdzenia:
 - 4.1 **I etap** – opracowany plan zarządzania kryzysowego przesyła się w wersji elektronicznej do Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego SP 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, właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego.
 - 4.2 **II etap** – Plan po podpisaniu przez Burmistrza Miasta/Wójta Gminy, należy przedłożyć do zatwierdzenia Staroście Gdańskiemu za pośrednictwem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego SP. Dokument w wersji papierowej powinien mieć formę tekstu ujednocionego (strony trwale połączone, w sposób uniemożliwiający dołączanie, usuwanie lub wymianę poszczególnych stron). Ponadto należy przesłać wersję elektroniczną dokumentu. Plan 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 miejskiego/ planów zarządzania kryzysowego. Sprawdzane jest również usunięcie ewentualnych nieprawidłowości stwierdzonych w etapie pierwszym.
5. Zatwierdzony przez Starostę Gdańskiego Plan, zostanie zwrócony Burmistrzowi Miasta/Wójtowi Gminy. W Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego przechowywana jest kopia w 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 Gdańskiego. Po dokonaniu aktualizacji planu zalecana jest telefoniczna konsultacja kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego w mieście/gminie z Naczelnikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego SP, 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.
4. Brak zaleceń starosty do opracowania MPZK/GPZK nie zwalnia burmistrza/wójta z aktualizacji planu w cyklu planowania.

1. Wzór strony tytułowej

NAZWA URZĘDU

Logo urzędu

ZATWIERDZAM

STAROSTA GDAŃSKI

Pruszcz Gdański, dnia

**MIEJSKI/GMINNY PLAN
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

(część A)

**BURMISTRZ MIASTA/WÓJT
GMINY**

MIEJSCOWOŚĆ ROK

5. Zalecenia edytorskie

2. Wzór nagłówka

POWÓDŹ

Charakterystyka

**SKAŻENIE CHEMICZNE
NA MORZU**

Zadania i obowiązki uczestników zarządzania kryzysowego..

Jeśli tekstu w opisie nagłówka będzie dużo, to można dokonać zmiany wielkości czcionki. Ważne by zachować czytelność tekstu.

3. Wzór tabeli

FAZA ZAPOBIEGANIA	
Podmiot wiodący – główne zadania	Podmiot wspomagający – główne zadania
○	○
–	○

4. Zalecenia edytorskie

- 4.1 Czcionka – Calibri;
- 4.2 Rozmiar – 12;
- 4.3 Interlinia – 1,5 wiersza, opcjonalnie Co najmniej co 18 pkt (w tabelach pojedyncza);
- 4.4 Orientacja – strona tytułowa, spis treści układ pionowy, pozostałe – układ poziomy;
- 4.5 Na stronie dwie kolumny lub pojedyncza.