



DZIENNIK URZĘDOWY

Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Warszawa, dnia 21-05-2021 r.

Poz. 2

Zarządzenie Nr 2
Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska
z dnia 21 maja 2021 r.
w sprawie sposobu postępowania i informowania o sytuacji kryzysowej
lub zagrożeniu jej wystąpienia w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska

Na podstawie § 2 ust. 1 i 2 załącznika do zarządzenia Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 2 i 6 oraz z 2020 r. poz. 1) w związku z art. 21 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 i z 2021 r. poz. 159) i § 8 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie utworzenia Centrum Zarządzenia Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. MKiŚ poz. 10) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania osób zatrudnionych w GDOŚ w sytuacji wystąpienia w GDOŚ lub w rdoś sytuacji kryzysowej lub zagrożenia jej wystąpienia;
- 2) tryb przekazywania do Centrum Zarządzenia Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „CZK MKiŚ” przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska, zwaną dalej: „GDOŚ”, w sytuacji wystąpienia, w zakresie działania GDOŚ lub regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, zwanych dalej: „rdoś”, informacji o sytuacji kryzysowej lub zagrożeniu jej wystąpienia;
- 3) tryb wymiany informacji pomiędzy GDOŚ a rdoś o sytuacji kryzysowej lub zagrożeniu jej wystąpienia;
- 4) zasady udziału GDOŚ i rdoś w systemie komunikacji kryzysowej Ministra Klimatu i Środowiska.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- 2) Generalnym Dyrektora – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 3) komórkach organizacyjnych GDOŚ – należy przez to rozumieć departamenty, biura oraz Zespół do spraw Budżetu i Finansów, funkcjonujące w GDOŚ;

- 4) osobach zatrudnionych w GDOŚ – należy przez to rozumieć pracowników GDOŚ oraz osoby współpracujące z GDOŚ na podstawie umowy cywilno-prawnej;
- 5) pracownikowi do spraw zarządzania kryzysowego – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do spraw zarządzania kryzysowego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych GDOŚ;
- 6) sytuacji kryzysowej – należy przez to rozumieć sytuację wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków.

§ 3. 1. Osoba zatrudniona w GDOŚ, która w związku z realizacją obowiązków służbowych:

- 1) stwierdzi wystąpienie w GDOŚ lub w rdoś sytuacji kryzysowej lub
- 2) stwierdzi wystąpienie w GDOŚ lub w rdoś zagrożenia wystąpienia sytuacji kryzysowej, lub
- 3) otrzyma informację o wystąpieniu w GDOŚ lub w rdoś sytuacji kryzysowej lub zagrożenia jej wystąpienia

– jest zobowiązana niezwłocznie przekazać kierującemu komórką organizacyjną GDOŚ, w której jest zatrudniona, oraz pracownikowi do spraw zarządzania kryzysowego informację o tym fakcie, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Osoba zatrudniona w GDOŚ jest zobowiązana, o ile jest to możliwe, przystąpić do ograniczenia skutków wywołanych sytuacją kryzysową.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi GDOŚ, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Audytor Wewnętrzny zobowiązani są do przekazywania dla Generalnego Dyrektora, Zastępcy Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Dyrektora Generalnego oraz dla pracownika do spraw zarządzania kryzysowego informacji o sytuacjach kryzysowych, zagrożeniach ich wystąpienia w GDOŚ i w rdoś oraz o podjętych ewentualnie działaniach, mających na celu ograniczenie skutków wywołanych sytuacją kryzysową.

§ 4. 1. Generalny Dyrektor, po powzięciu informacji o wystąpieniu sytuacji kryzysowej lub o zagrożeniu wystąpienia sytuacji kryzysowej w GDOŚ lub w rdoś, przekazuje niezwłocznie do CZK MKiŚ informację o powyższym fakcie.

2. Przekazanie informacji następuje w trybie i na zasadach określonych w załączniku do zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie utworzenia Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Klimatu i Środowiska.

3. Przekazanie do CZK MKiŚ informacji powierza się pracownikowi do spraw zarządzania kryzysowego. W przypadku braku możliwości przekazania informacji przez pracownika do spraw zarządzania kryzysowego, zadanie to realizuje pracownik wskazany przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego

§ 5. 1. Generalny Dyrektor, po powzięciu informacji o wystąpieniu sytuacji kryzysowej lub o zagrożeniu wystąpienia sytuacji kryzysowej w GDOŚ lub w rdoś, może w szczególności:

- 1) poinformować właściwe organy lub służby o powyższym fakcie;
- 2) wdrożyć w GDOŚ działania, adekwatne do sytuacji kryzysowej, przewidziane w „Planie zarządzania kryzysowego Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska”;
- 3) polecić wdrożenie w GDOŚ lub w rdoś działań przewidzianych do realizacji w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 796 i z 2021 r. poz. 464 i 815);

- 4) polecić zwołanie posiedzenia „Zespołu zarządzania kryzysowego” GDOŚ;
- 5) poinformować Regionalnych Dyrektorów Ochrony Środowiska w zakresie ich dotyczącym i nakazać podjęcie adekwatnych działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Sposób realizacji zadań przewidzianych do wykonania w GDOŚ w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP, określa odrębne zarządzenie.

3. Zadania „Zespołu zarządzania kryzysowego” GDOŚ określa odrębne zarządzenie.

§ 6. 1. Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, po powzięciu informacji o wystąpieniu sytuacji kryzysowej lub o zagrożeniu wystąpienia sytuacji kryzysowej w rdoś, jest zobowiązany do:

- 1) podjęcia działań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) poinformowania o zaistniałym zdarzeniu Generalnego Dyrektora i przedstawienia jednocześnie swojej oceny sytuacji oraz informacji o zamierzonych działaniach.

2. Informacja o zaistniałym zdarzeniu jest przekazywana za pomocą dostępnych środków łączności, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej, telefonii komórkowej, telefonii stacjonarnej.

§ 7. 1. GDOŚ i rdoś biorą udział w systemie komunikacji kryzysowej Ministra Klimatu i Środowiska polegającej na dwustronnej wymianie informacji pomiędzy CZK MKiŚ, GDOŚ i rdoś.

2. W ramach systemu komunikacji kryzysowej Ministra Klimatu i Środowiska:

- 1) GDOŚ zobowiązana jest do przesyłania następujących meldunków do CZK MKiŚ na adres e-mail: zk@srodowisko.gov.pl lub na inny, wskazany adres:
 - a) dziennego – raz na dobę, w dniach pracy ustalonych dla GDOŚ, do godz. 11⁰⁰,
 - b) doraźnego – stosownie do potrzeb;
- 2) rdoś zobowiązane są do przesyłania do GDOŚ na adres e-mail staly.dyzur@gdos.gov.pl lub na inny, wskazany adres, następujących meldunków:
 - a) dziennego – raz w tygodniu, w poniedziałki do godz. 10⁰⁰, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - b) doraźnego – stosownie do potrzeb.

3. W meldunku dziennym należy opisać zdarzenia kryzysowe, zaistniałe od ostatnio przesłanego meldunku oraz ewentualną prognozę wystąpienia zdarzeń potencjalnie kryzysowych według oceny na dzień wysyłania meldunku.

4. Meldunek doraźny należy przesłać niezwłocznie w przypadku wystąpienia zdarzenia kryzysowego, niebezpiecznego lub mającego wpływ na funkcjonowanie GDOŚ lub rdoś, a zdarzenie nastąpiło po wysłaniu meldunku dziennego, z zastrzeżeniem ust. 6.

5. Jeżeli dzień wysłania meldunku dziennego przypada w dzień wolny od pracy, meldunek należy przesłać w pierwszy dzień roboczy, następujący po dniu wolnym.

6. Generalny Dyrektor może, do czasu zakończenia działań związanych z zaistniałą sytuacją kryzysową, nakazać przesyłanie meldunków doraźnych w określonym terminie i czasie. Meldunki doraźne powinny one zawierać wyłącznie informacje dotyczące rozwoju sytuacji, odnotowywanych skutków, podejmowanych kolejno działaniach oraz zażegnaniu sytuacji kryzysowej.

7. Wzór meldunku dziennego i meldunku doraźnego zawiera załącznik do zarządzenia.

8. W przypadku braku możliwości sporządzenia meldunku doraźnego według określonego wzoru, meldunek należy sporządzić w formie notatki zawierającej następujące dane:

- 1) GDOŚ lub nazwę rdoś;
- 2) datę i godzinę wystąpienia zdarzenia lub zagrożenia kryzysowego;

- 3) rodzaj zagrożenia;
 - 4) informację o wystąpieniu zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników i/lub interesantów, w tym o przypadkach śmiertelnych;
 - 5) opis zaistniałej sytuacji;
 - 6) opis podjętych działań
- i przesłać dostępnymi środkami komunikacji, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej.

§ 8. 1. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego i/lub stopnia alarmowego CRP ogólne zasady składania meldunków w ramach systemu komunikacji kryzysowej Ministra Klimatu i Środowiska pozostają niezienne. Zmianie może ulec częstotliwość składania meldunków dziennych i/lub doraźnych, adresaci meldunków oraz wykaz rdoś, zobowiązanych do ich składania.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ANDRZEJ SZWEDA-LEWANDOWSKI
Generalny Dyrektor
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

.....
Nazwa podmiotu przekazującego informację

MELDUNEK DZIENNY/DORAŻNY* NR

wg stanu na dzień r. godz.

1. INFORMACJA O STANIE BIEŻĄCYM I ZAGROŻENIACH

1.1. ZDARZENIA KRYZYSOWE

.....
.....

Wpływ na ciągłość funkcjonowania (TAK¹/NIE)

.....
.....

1.2. ZAGROŻENIA/RYZYKA

.....
.....

1.3. ZDARZENIA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNE COVID-19

Nazwa podmiotu	Pracownicy wyłączeni z pracy ZARAŻENI	Pracownicy wyłączeni z pracy KARANTANNA	Wpływ na ciągłość funkcjonowania (TAK ¹ /NIE)

¹ w przypadku odpowiedzi TAK wskazać sposób utrzymania ciągłości działania

.....
.....

1.4. AWARIE SIECI TELEINFORMATYCZNYCH / INCYDENTY

.....
.....

1.5. INNE ZDARZENIA, WNIOSKI, REKOMENDACJE

.....
.....

sporządził: (e-mail: ..., tel. ..., fax ...)
imię i nazwisko

* niepotrzebne skreślić