



POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM

WOJEWODA POMORSKI

Dariusz DRELICH

dniakwietnia 2022 r.

ZALECENIA

WOJEWODY POMORSKIEGO

do powiatowych/miejskich planów zarządzania kryzysowego

Dyrektor Wydziału

Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Zbigniew Kmieciak

GDAŃSK

KWIECIEŃ 2022

Spis treści

1	Postanowienia ogólne	3
2	Elementy struktury powiatowego/miejskiego planu zarządzania kryzysowego	5
3	Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia wojewodzie	11
4	Zasady aktualizacji planu	13
5	Zalecenia edytorskie	14

1. Postanowienia ogólne

1. Powiatowy/Miejski Plan Zarządzania Kryzysowego powinien być spójny z rozwiązaniami zawartymi w Wojewódzkim Planie Zarządzania Kryzysowego i innych planach sporządzanych w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązkiem wykonania wynika z odrębnych przepisów, a także planami innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze powiatu/miasta.
2. Przygotowanie i aktualizacja planu powinna być poprzedzona analizą zagrożeń i wyszczególnieniem przedsięwzięć (programów), które były realizowane w powiecie/mieście, 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 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 województwie pomorskim zaleca się stosowanie systemu indeksów i oznaczeń kolorystycznych w analogiczny sposób, jaki stosowano przy aktualizacji planu wojewódzkiego.
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 PPZK/MPZK stosowanego odniesienia.

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

7. Plan podlega zaopiniowaniu przez powiatowy/miejski zespół zarządzania kryzysowego, co powinno być udokumentowane pisemną opinią dołączoną do planu.
8. Plan należy uzgodnić z jednostkami organizacyjnymi/instytucjami/wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, którym określono zadania w poszczególnych fazach zarządzania kryzysowego.
9. Procedura przedkładania planu do zatwierdzenia Wojewodzie Pomorskiemu została określona w części trzeciej Zaleceń Wojewody pomorskiego do powiatowych/miejskich planów zarządzania kryzysowego.
10. Niniejszy dokument zastępuje Zalecenia Wojewody Pomorskiego do powiatowych/miejskich planów zarządzania kryzysowego skierowane pismem nr BZK-IX.6330.2.2020.Ał z dnia 13 lutego 2020 roku.

2. Elementy struktury powiatowego/miejskiego 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 Powiatowego/Miejskiego 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 Wojewódzkim Planem Zarządzania Kryzysowego, adekwatny do specyfiki administrowanego obszaru. W przypadku konieczności uzupełnienia katalogu o zagrożenia uwzględniające specyfikę starostwa/miasta, a nieujęte w planie wojewódzkim, 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 powiatu/miasta był starosta/prezydent miasta (art. 17 ust 1, 2 pkt1 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.

² Tekst jednolity z dnia 3 lutego 2022r. (Dz.U z 2022 r. poz.261.)

Starosta/prezydent miasta określa zdania 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 powiatowego/miejskiego centrum zarządzania kryzysowego, w którym należy opisać:
 - 4.3.1.1 obieg informacji pomiędzy strukturami i organami zarządzania kryzysowego na obszarze powiatu/równorzędnego,
 - 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 ww. 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 starosty/równorzędnego — przywołanie podstawy prawnej (stosowne zarządzenie Wojewody Pomorskiego z 2018 roku) i wyspecyfikowanie modułów zadaniowych starosty/równorzędnego;
 - 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 Wojewody 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 powiatu — podległych lub nadzorowanych przez starostę. 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 starosty — zaleca się zamieścić wszystkie moduły zadaniowe opracowane przez starostów/równorzędnych.
- 4.9 zadania starosty/równorzędnego w zakresie ochrony obiektów Infrastruktury Krytycznej (IK) — zaleca się podać ogólną informację o liczbie obiektów IK znajdujących się na terenie powiatu/miasta na prawach powiatu, z podziałem na systemy wynikające z Narodowego Programu Ochrony Infrastruktury

Krytycznej (NPOIK)³. 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 powiatu/miasta na prawach powiatu. 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, mające na celu rzetelne informowanie społeczeństwa i przeciwdziałanie objawom paniki i innych

³ 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.

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 powiecie/mieście. 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 powiatu/miasta 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:

- 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: wójta/burmistrza, prezydenta miasta, zarządu powiatu, 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, wójta/burmistrza/prezydenta miasta;
- 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 starostę powiatu/prezydenta miasta na prawach powiatu 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 starostę powiatu/prezydenta miasta na prawach powiatu;
- 4.18 procedurę aktualizacji planu;
- 4.19 skróty zawarte w Części B planu;

3. Zasady uzgadniania i przedkładania planu do zatwierdzenia wojewodzie

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 starostwa/równorzędnego, 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 Wojewodzie planu do zatwierdzenia:
 - 4.1 **I etap** – opracowany plan zarządzania kryzysowego przesyła się w wersji elektronicznej do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW 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 Starostę/Prezydenta miasta, należy przedłożyć do zatwierdzenia Wojewodzie Pomorskiemu za pośrednictwem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW. Dokument w wersji papierowej powinien mieć formę tekstu ujednoczonego (strony trwale połączone, w sposób uniemożliwiający dołączanie, usuwanie lub wymianę poszczególnych stron). Ponadto należy przesłać wersję elektroniczną dokumentu (na płycie CD/DVD). 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 powiatowych/równorzędnych 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*”⁴, opracowany plan zarządzania kryzysowego powinien zawierać plan ewakuacji ludności na szczeblu powiatu/miasta (ewakuacja II stopnia), który stanowi integralną część dokumentu.
5. Zatwierdzony przez Wojewodę Pomorskiego Plan, zostanie zwrócony właściwemu staroście/prezydentowi miasta n.p.p. 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 PPZK/MPZK powinny zostać zobowiązane do bezwłocznego 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 starostwa/miasta, nie wymaga ponownego zatwierdzenia planu przez Wojewodę Pomorskiego. Po dokonaniu aktualizacji planu zalecana jest telefoniczna konsultacja kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego w starostwie/równorzędnym z Kierownikiem Oddziału Planowania Kryzysowego PUW, dotycząca konieczności zatwierdzenia zmian/aktualizacji przez Wojewodę.
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 wojewody do opracowania PPZK/MPZK nie zwalnia starosty/równorzędnego z aktualizacji planu w cyklu planowania.

1. Wzór strony tytułowej

NAZWA URZĘDU

Logo urzędu

ZATWIERDZAM

WOJEWODA POMORSKI

Gdańsk , dnia.....

**POWIATOWY PLAN
ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

(część A)

STAROSTA

Imię Nazwisko

MIEJSCOWOŚĆ ROK

2. Wzór nagłówka

POWÓDŹ

Charakterystyka

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 (w tabelach pojedyncza)
- 4.4 Orientacja – strona tytułowa, spis treści układ pionowy, pozostałe – układ poziomy;
- 4.5 na stronie dwie kolumny lub pojedyncza.