

ZARZĄDZENIE Nr 155/14
WÓJTA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY ŻOŁYNIA
z dnia 25 marca 2014 r.

w sprawie ustalenia podstawowych założeń i kierunków działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej gminy Żołyńia w 2014 roku.

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm) oraz § 3 pkt. 3 i § 5 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850)

zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Wytyczne Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy Żołyńia do działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na 2014 rok”, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się „Kalendarzowy plan działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Gminy Żołyńia na 2014 r.”, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich wykonawców i współwykonawców wskazanych w „Kalendarzowym planie działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej gminy Żołyńia na 2014 rok” do realizacji zadań w nim zawartych zgodnie z Wytycznymi Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy Żołyńia do działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na 2014 rok”, stanowiącymi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 31 grudnia 2014 roku.


WÓJTA
Andrzej Benedyk

WYTYCZNE

Wójta - Szefa Obrony Cywilnej Gminy Żołyńia w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w 2014 roku.

Zasadniczym celem działań podejmowanych w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności w roku 2014 przez Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy Żołyńia będzie **podejmowanie działań integrujących działalność organów administracji publicznej w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania w zakresie monitorowania i powiadamiania o zagrożeniach, ostrzegania i alarmowania oraz szkolenia**. Przyjęty zapis wynika z zadań określonych w art. 17 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r.) i w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850).

Główny wysiłek należy skierować na:

- 1) kontynuowanie procesu zmierzającego do przebudowy istniejących rozwiązań w zakresie ochrony ludności z uwzględnieniem aktualnych wyzwań i potrzeb bezpieczeństwa ludności;
- 2) opracowanie i uzgodnienie planów obrony cywilnej;
- 3) wdrożenie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 23 listopada 2012 roku w sprawie organizowania ćwiczeń obrony cywilnej oraz poradnika metodycznego przygotowania i prowadzenia ćwiczeń obrony cywilnej;
- 4) doskonalenie współpracy z ochotniczymi strażami pożarnymi w odniesieniu do zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 5) kontynuowanie zadań związanych z ustaleniem normatywów w zakresie zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej.

Dla właściwej realizacji przyjętego celu należy:

I. W zakresie organizacyjnym:

1. doskonalic i rozwijać współpracę ukierunkowaną na doskonalenie procedur wymiany informacji oraz ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
2. doskonalic zasady współpracy z organami wojskowymi w zakresie zapewnienia potrzeb osobowych na rzecz skutecznej realizacji zadań obrony cywilnej;
3. doskonalic i rozwijać formy współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie skutecznej realizacji zadań obrony cywilnej;
4. określić zadania do realizacji w 2014 roku w dziedzinie obrony cywilnej w Gminie Żołyńia, uwzględniając postanowienia przedmiotowych wytycznych (rozpisane w kalendarzowym planie działania załącznik nr 2) oraz prowadzić kontrolę ich realizacji.

II. W zakresie normatywno-prawnym:

1. kontynuować proces planowania związanego z opracowaniem nowych planów obrony cywilnej w Gminie Żołyńca – zatwierdzenie planu;
2. doskonalic plany ewakuacji ludności do wymogów określonych w wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie zasad opracowania planu obrony cywilnej województw, powiatów i gmin;
3. prowadzić analizę stanów osobowych i wyposażenia formacji obrony cywilnej;

III. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. utrzymać w gotowości do reagowania systemu zarządzania kryzysowego, zapewnić całodobowy przepływ informacji na potrzeby systemu oraz dokumentować prowadzone czynności;
2. w ramach aktualizacji dokumentacji organizacyjno-planistycznej:
 - aktualizować plany działania podmiotów leczniczych zawierających zasady ich organizacji wraz ze wskazaniem możliwości ich wykorzystania w sytuacjach kryzysowych;
 - zastosować formę modułów zadaniowych do opracowania procedur reagowania wynikających z planów zarządzania kryzysowego;
 - na bieżąco aktualizować dane teled adresowe w Systemie Gromadzenia i Przetwarzania Informacji;

IV. W zakresie Ratownictwa Medycznego:

1. Na bieżąco aktualizować gminny plan przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne oraz powiatowy plan przygotowania i dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych.

V. W zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania:

1. utrzymywać w stałej gotowości gminny system alarmowania ludności oraz doskonalic go poprzez niezbędną rozbudowę i modernizację z wykorzystaniem publicznych oraz niepublicznych sieci IP, radiotelefonów cyfrowych oraz syren elektronicznych i cyfrowych;
2. doskonalic gminny system zarządzania poprzez niezbędną rozbudowę i modernizację sieci łączności radiotelefonicznej z wykorzystaniem radiotelefonów cyfrowych;
3. doskonalic gminny system wykrywania skażeń i powiadamiania obywateli o możliwości zagrożenia;
4. Utrzymywać i rozwijać współpracę z lokalnymi organizacjami w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach z uwzględnieniem zasad postępowania po usłyszeniu sygnału alarmowego.

VI. W zakresie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej:

1. kontynuować na terenie Gminy Żołynia proces szkolenia zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 21 kwietnia 2009 r. w sprawie zasad organizacji i sposobu przeprowadzenia szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
2. wdrożyć wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 23 listopada 2012 roku w sprawie organizowania ćwiczeń obrony cywilnej oraz poradnika metodycznego przygotowania i prowadzenia ćwiczeń obrony cywilnej;
3. sprawować nadzór nad realizacją szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej na terenie gminy;
4. dążyć do zwiększenia aktywności obywateli w zakresie powszechnej samoobrony;
5. kontynuować szkolenie obsad zespołów i elementów organizacyjnych ewakuacji na szczeblu gminnym;
6. kontynuować i rozwijać upowszechnianie międzynarodowego prawa humanitarnego.

VII. W zakresie zabezpieczenia logistycznego i infrastruktury technicznej:

1. prowadzić inwentaryzację sprzętu magazynowego oraz sprzętu przeznaczonego dla formacji obrony cywilnej. Sprzęt przestarzały i nieprzydatny wycofywać zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pozyskiwać w ramach posiadanych środków finansowych sprzęt niezbędny do realizacji zadań obrony cywilnej oraz do przetrwania ludności;
2. utrzymywać sprzęt obrony cywilnej w pełnej sprawności technicznej poprzez prowadzenie konserwacji, napraw, remontów i legalizacji.
3. sprawować nadzór i kontrolę nad zasadami ewidencji i obrotu materiałowego składników majątkowych obrony cywilnej na terenie gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. monitorować przygotowanie środków transportu oraz doraźnych miejsc bytowania niezbędnych do realizacji procesu ewakuacji na terenie gminy.

Realizacja celów i kierunków działania w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i obrony cywilnej będzie wymagać dużego zaangażowania i finansowego wsparcia przez jednostki samorządowe wszystkich szczebli i podmioty gospodarcze a także pozyskiwania środków z funduszy unijnych. Wykonanie zadań powinno być dogłębną i rzetelną analizą oraz racjonalnym i oszczędnym wydawaniem środków publicznych. Wnioski z realizacji zadań będą stanowić podstawę do prognozowania działań na kolejne lata.

WÓJT -
SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY ŻOŁYNIA

Andrzej BENEDYK

URZĄD GMINY ŻOŁYNIA

ZATWIERDZAM:

Wójt – Szef Obrony Cywilnej
Gminy Żołyńia

Andrzej Benedyk

ZK.5532.3.2014

KALENDARZOWY PLAN DZIAŁANIA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONY CYWILNEJ GMINY ŻOŁYNIA NA 2014 ROK

UZGODNIONO:

Żołyńia – marzec 2014 rok

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|-------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|--|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 1. | W zakresie organizacyjno-prawnym | 1. Opracowanie oraz aktualizacja zarządzeń szefa obrony cywilnej po ukazywaniu się nowych uregulowań prawnych. | Wójt Gminy Sekretarz Gminy | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Opracowanie dokumentów organizacyjno – planistycznych do działania na 2014 r. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Przekazanie dokumentacji stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego za 2013 rok do archiwum urzędu gminy. | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Aktualizacja oceny zagrożenia | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Udoskonalenie planów ewakuacji ludności, zgodnie z wytycznymi SOCK z dnia 17 października 2008r w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | |
|-----|------------------------------------|--|---|-------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|------------------------------|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| 2. | W zakresie zarządzania kryzysowego | 1. Aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego | Wójt Gminy GZZK, Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Udział w naradach szkoleniowych organizowanych na szczeblu wojewódzkim nt; - „Zagrożenia terrorystyczne – przeciwdziałanie, zwalczanie i usuwanie skutków ich wystąpienia”, - „Przeciwdziałanie zagrożeniom CBRN Ochrona przeciwpowodziowa” - „Wykorzystanie narzędzi GIS w zarządzaniu kryzysowym” - „Aktualizacja dokumentacji organizacyjno – planistycznej na potrzeby zarządzania kryzysowego” | Dyrektor WBiZK w Rzeszowie wskazane przez organizatora podmioty | | | | | | | | | | | | | | | wytypowane osoby |
| | | 3. Udział w powiatowych ćwiczeniach ZK nt. „Kierowanie i koordynacja działań ratowniczych na terenie powiatu łańcuckiego po wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń” | Wójt Gminy wskazane przez organizatora podmioty | | | | | | | | | | | | | | | w ramach ćwiczeń powiatowych |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | | |
|-----|------------------------------------|---|--|--|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|--|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 2. | W zakresie zarządzania kryzysowego | 4. Zabezpieczenie i obsługa działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | Według rocznego planu GZZK na 2014 rok | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Okresowe treningi wymiany informacji w Radiowej Sieci Zarządzania Powiatu | PCZK w Łąncucie Wójt Gminy | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Narada szkoleniowa nt. „Wybrane zagadnienia z zarządzania w sytuacjach kryzysowych – Procedury reagowania GZZK w czasie powodzi lub zagrożenia powodzią” | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego , GZZK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7. Aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji (SGiPI) na potrzeby zarządzania kryzysowego i obronności. | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. Bieżąca obsługa strony internetowej Gminy Żołynia w zakresie zarządzania kryzysowego, ostrzegania i alarmowania oraz ochrony ludności. | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | |
|-----|---|--|--|-------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-------|-------|--|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| 3. | W zakresie ratownictwa medycznego | 1. Aktualizacja gminnego planu przygotowania i dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, Dyrektor ZOZ w Łańcucie | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Aktualizacja gminnego planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, Dyrektor ZOZ w Łańcucie | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | W zakresie działalności planistyczno – organizacyjnej obrony cywilnej | 1. Uzgadnianie dokumentów organizacyjno – planistycznych w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności na 2014 rok. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Opracowanie informacji, o sposobie realizacji zadań wynikających z założeń i kierunków działania gminy w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, | | | | | | | | | | | | do 30 | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | | |
|-----|---|---|---|-------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|--|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 4. | W zakresie działalności planistyczno – organizacyjnej obrony cywilnej | 3. Opracowanie oceny stanu przygotowań OC powiatu według Wytycznych Szefa OCK z dn. 10 lipca 2009 r. i przesłanie do szczebla nadrzędnego. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Weryfikacja formacji OC. Tworzenie nowych jednostek organizacyjnych OC wspierających profesjonalne służby ratownicze w zwalczaniu zagrożeń o dużej skali. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Analiza struktur oraz wyposażenia formacji obrony cywilnej ze szczególnym uwzględnieniem stanów osobowych i faktycznych możliwości ich wykorzystania i przesłanie ich do szczebla nadrzędnego. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Dokończenie opracowania planu obrony cywilnej gminy | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, Powołane zarządzeniem osoby, Referat organizacyjny i spraw obywatelskich | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | |
|---|--|---|-----------------------------|-------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| W zakresie działalności planistyczno – organizacyjnej obrony cywilnej | 7. Zatwierdzanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej | Szef OC Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8. Uaktualnienie bazy danych urzędów specjalnych | Szef OC Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9. Aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na szczeblu gminy | Wójt Gminy, Woj. Konservator Zabytków Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10. Opracowanie zestawień z zakresu gospodarki rolno-hodowlanej do planu obrony cywilnej. | Szef OC Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | | |
|-----|--|--|--|-------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|--|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 5. | W zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania | 1. Dostosowanie struktur organizacyjnych SWA i SWO oraz procedur informowania, ostrzegania i alarmowania do nowych regulacji prawno – normatywnych w obszarze zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. | Sekretarz Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Aktualizacja baz danych SWA. Opracowanie sprawozdań dot. organizacji SWA na terenie gminy i przekazanie ich do szczebla nadrzędnego. | Sekretarz Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | wg odrębnego harmonogramu i ustalonych wzorów informacji |
| | | 3. Opracowanie wytycznych i zarządzeń w sprawie ogólnych zasad przygotowania i zapewnienia działania SWA i SWO na szczeblu gminy. | Sekretarz Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Prowadzenie wśród społeczeństwa akcji informacyjnej nt. obowiązujących sygnałów alarmowych oraz sposobu postępowania w przypadku ich ogłoszenia. | Sekretarz Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Udział w doskonaleniu planów współdziałania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania w powiecie łańcuckim | Szef OC Gminy GCZK | | | | | | | | | | | | | | | | w ramach ćwiczeń i treningów |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | | |
|-----|--|---|--|------------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-------|-------|--|--|------------------------------|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 5. | W zakresie wykrywania zagrożeń i alarmowania | 6. Monitorowanie sprawności systemów alarmowych oraz prowadzenie prac remontowych i konserwacyjnych | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | według własnych planów | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7. Udział w treningu powiatowym SWA nt. „Realizacja zadań SWA w czasie pokoju i gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i wojny” | Starosta Łańcucki wytypowane osobt | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. Udział w treningu wojewódzkim SWA nt. „realizacja zadań SWA w czasie pokoju i gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i wojny” | Dyrektor WBiZK Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, wskazane osoby | | | | | | | | | | | | 23-24 | | | | |
| | | 9. Testowanie sprawności technicznej scentralizowanych systemów alarmowych | Sekretarz Gminy informatyk | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10. Doskonalenie pracowników merytorycznych w zakresie opracowania, obiegu i wymiany informacji o skażeniach, w ramach szkolenia wewnętrznego nt; „ Założenia i funkcjonowanie systemu alarmowania i ostrzegania” | Szef OC Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | w ramach ćwiczeń i treningów |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | |
|--|----------------------|--|---|--------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|------------------------------------|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| I SZKOLENIA PODSTAWOWE I DOSKONALĄCE, NARADY, KONFERENCJE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | W zakresie szkolenia | 1. Narada szkoleniowa – rozliczeniowa pracowników OC gmin z powiatu łańcuckiego z realizacji zadań za 2013 r | <u>Starosta Łańcucki</u> Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Szkolenie dla pracowników samorządów nt. „Ewakuacja ludzi, zwierząt i mienia. Struktury i treści planów obrony cywilnej oraz zasad ich opracowania” - w tym szkolenie obsad zespołów i elementów organizacyjnych ewakuacji na wszystkich szczeblach organizacyjnych.. | <u>Dyrektor WBiZK</u> Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | wg oddzielnego pisma w tej sprawie |
| | | 3. Szkolenie podstawowe i doskonalące FOC | <u>Szef OC Gminy</u> wytypowane osoby | wg odrębnego planu | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Szkolenia z zakresu upowszechniania międzynarodowego prawa humanitarnego | <u>Dyrektor WBiZK</u> Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Konferencja Szkoleniowa w zakresie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa. | <u>Dyrektor WBiZK</u> Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|---|--|--|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 6. | W zakresie szkolenia | II ĆWICZENIA, TRENINGI, SZKOLENIA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Udział w powiatowym kompleksowym ćwiczeniu zgrywającym OC nt. "Realizacja zadań związanych z ochroną ludności" | Starosta Łańcucki, Biuro ds. obronnych i zarządzania kryzysowego, Burmistrz, Wójtowie, powiatowe służby, inspekcje i straże | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | III SZKOLENIA KURSOWE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Szkolenie podstawowe dla nowo zatrudnionych szefów OC gmin i starostw oraz merytorycznych pracowników w powiatach i gminach z zakresu ochrony ludności i OC | Dyrektor WBiZK Szkoła Aspirantów PSP Poznań, Szef OC powiatu i gmin | Według planów Szkół Aspirantów PSP | | | | | | | | | | | | koszty szkolenia pokrywane z budżetu Wojewody | | | |
| | | 2. Szkolenie komendantów formacji obrony cywilnej | Szef OC powiatu Szefowie OC gmin | | | | | | | | | | | | | | | | wg własnych planów |
| | | 3. Kurs dla instruktorów ochrony ludności | SA PSP Kraków Szef OC powiatu Szefowie OC gmin | według planów Szkół Aspirantów PSP | | | | | | | | | | | | 4 dni szkoleniowe | | | |
| | | 4. Szkolenie w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek szczególnych zagrożeń dla przedstawicieli instytucji kultury i pracowników merytorycznych | SA PSP Kraków Szef OC powiatu Szefowie OC gmin | | | | | | | | | | | | | | | | stosownie do potrzeb 3 dni szkoleniowe |
| | | IV INNE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Opracowanie harmonogramu szkoleń podstawowych wg Wytycznych Szefa OCK na szczeblu gminnym | Szef OC Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Aktualizacja programów szkoleń podstawowych wg wytycznych Szefa OCK | Szef OC Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | |
|-----|-------------------------------|---|---|-------------------|----|------------|----|---|-------------|-----|------|------------|----|----|-----|-------|--|
| | | | | I kwartał | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 7. | W zakresie upowszechniania OC | 1. Propagowanie w środkach masowego przekazu problematyki ochrony ludności w ramach organizowanych ćwiczeń, szkoleń oraz zdarzeń kryzysowych | <u>Sekretarz Gminy</u> Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. XVI edycja konkursu plastycznego dla dzieci i młodzieży szkolnej pt; „Twoja wiedza i czujka czadu w domu, tlenek węgla nic złego nie zrobi nikomu” na szczeblu gminy | <u>Sekretarz Gminy</u> Dyrektorzy szkół z terenu gminy | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Rozpowszechnianie informacji z zakresu ochrony ludności, ostrzegania, alarmowania i zapobiegania zagrożeniom poprzez stronę internetową gminy www.zolynia.pl oraz Biuletyn | <u>Sekretarz Gminy</u> Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | | | |
|-----|---|--|---|-------------------|----|-------|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|--|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | | |
| 8. | W zakresie logistycznego zabezpieczenia przedsięwzięć obrony cywilnej | 1. Uzgadnianie stanu ewidencyjnego sprzętu i materiałów OC powiatu z ewidencją powiatową. | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Inwentaryzacja sprzętu i materiałów będących na stanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego i OC | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Legalizacja sprzętu dozymetrycznego i konserwacja sprzętu łączności w warsztacie napraw sprzętu obrony cywilnej PUV | Kierownik Warsztatu naprawy sprzętu OC Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | 2 | | | | | | | | | |
| | | 4. Okresowe przeglądy i konserwacje sprzętu OC w magazynie gminnym | Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Sprawdzenie stanu utrzymania budowli ochronnych i przekazanie wykazu budowli do WBiZK w Rzeszowie. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | do 31 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Okresowe przeglądy studni awaryjnych | ZK w Żotyni | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Lp. | Zadania | TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA | Wykonawca współwykonawca | TERMIN REALIZACJI | | | | | | | | | | | | UWAGI | |
|-----|---|--|---|-------------------|----|-----|------------|---|----|-------------|------|----|------------|----|-----|-------|--|
| | | | | I kwartał | | | II kwartał | | | III kwartał | | | IV kwartał | | | | |
| | | | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 8. | W zakresie logistycznego zabezpieczenia przedsięwzięć obrony cywilnej | 7. Wykonanie sprawozdań finansowych z realizacji wydatków w 2014 r. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8. Aktualizacja wykazu gminnych koordynatorów. Aktualizacja publicznych weryfikacja dokumentacji funkcjonowania publicznych urzędzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych na terenie gminy. | Sekretarz gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego ZK w Żołyni | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9. Opracowanie planu wydatków finansowych na 2015 r. | Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10. Opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymogów OC | Wójt Gminy Pracownik ds. gospodarki przestrzennej | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | W zakresie kontroli | 1. Wewnętrzna kontrola problemowa realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej | Starosta Łańcucki Zespół kontrolny SP Wójt Gminy Pracownik ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Kontrola problemowa w Urzędzie Gminy w Żołyni | | | | | | | | | | | | | | | |

