

ZARZĄDZENIE NR 14/2013
Wójta Gminy Działdowo-Szefa Obrony Cywilnej Gminy Działdowo

z dnia 5 lutego 2013 r.

**w sprawie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Gminie Działdowo
w 2013 roku**

Działając na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.), art. 19 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850) oraz Zarządzenia Nr 337 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej w województwie w 2013 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Wytyczne Wójta Gminy Działdowo – Szefa Obrony Cywilnej Gminy do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się kalendarzowy plan działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Działdowo, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją zasadniczych przedsięwzięć ujętych w kalendarzowym planie działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Działdowo powierzam pracownikowi ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej Urzędu Gminy Działdowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

WYTYCZNE
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO – SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY
DZIAŁDOWO
DO REALIZACJI ZADAŃ OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W 2013 r.

I. CEL I ZAMIAR DZIAŁANIA W ROKU 2013

A. Celem działania w 2013 roku jest:

- W zakresie planowania cywilnego i szkolenia:
 - 1) Aktualizacja dokumentacji planistycznej zgodnie z cyklem planowania oraz jej aktualizacja zgodnie z wytycznymi Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
- W zakresie obrony cywilnej - integracja działalności 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.
- W zakresie zarządzania kryzysowego - usprawnienie systemu informowania o zdarzeniach kryzysowych na terenie gminy
- W zakresie bezpieczeństwa publicznego
 - 1) Monitorowanie imprez masowych organizowanych na terenie Gminy Działdowo

B. Zamiar działania:

- W zakresie planowania cywilnego i szkolenia:
 - 1) aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, zgodnie z cyklem planowania,
 - 2) wdrożenie procedur systemu zarządzania kryzysowego (zgodnie z Zarządzeniem Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12

października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego)

- W zakresie Obrony Cywilnej:
 - 1) uzgodnienie i wdrożenie planu obrony cywilnej Gminy Działdowo,
 - 2) upowszechnianie zadań obrony cywilnej wśród ludności poprzez szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony,
 - 3) weryfikacja struktur Formacji Obrony Cywilnej.
- W zakresie zarządzania kryzysowego - nadzór merytoryczny nad pracą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- W zakresie bezpieczeństwa publicznego
 - 1) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem zgodnej z prawem realizacji zadań dotyczących zabezpieczenia imprez masowych organizowanych na terenie Gminy Działdowo;

II. NAJWAŻNIEJSZE PRZEDSIĘWZIĘCIA

A. W zakresie planowania cywilnego i szkolenia:

- aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- aktualizacja zestawienia podmiotów o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania państwa i gospodarki w zakresie pierwszeństwa zaopatrywania się w paliwa.
- opracowanie procedur na potrzeby systemu zarządzania kryzysowego zgodnie z Zarządzeniem Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
- zabezpieczenie bieżące prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- opracowanie elektronicznej bazy danych dotyczącej sił i środków na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- aktualizacja planu ochrony przed powodzią.

B. W zakresie Obrony Cywilnej:

- uzgodnienie gminnego Planu Obrony Cywilnej ze Starostą Działdowskim,
- wdrożenie gminnego Planu Obrony Cywilnej,
- w czasie organizowanych ćwiczeń, treningów i szkoleń formacji SWA uwzględnić następującą tematykę:

- 1) przeciwdziałanie oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i katastrof technicznych;
 - 2) przeciwdziałanie i likwidacja skutków działań terrorystycznych i bioterrorystycznych;
 - 3) wykrywanie, prognozowanie i ocena skali oraz skutków klęsk żywiołowych i awarii reaktorów jądrowych a także awarii z uwolnieniem się materiałów niebezpiecznych;
 - 4) dalsze wdrażanie i stosowanie procedur NATO w zakresie wykrywania, prognozowania, formatowania i przekazywania meldunków w przypadku uderzeń bronią masowego rażenia (BMR);
 - 5) przeprowadzenie treningu w zakresie alarmowania ludności (włączenie syren alarmowych w dniu 1 sierpnia 2013 r. o godz. 17:00 i w dniu 01 września 2013 r. o godz. 12:00)
 - 6) sprawdzanie łączności z PCZK w każdy poniedziałek w godz. 8.00 - 9.00
- systematyczne prowadzenie weryfikacji członków Formacji Obrony Cywilnej oraz sprawdzanie gotowości tych formacji do realizacji zadań;
 - uczestniczenie w organizowanych zawodach z zakresu Obrony Cywilnej;
 - planowanie i realizowanie zakupów na potrzeby Obrony Cywilnej w ramach przyznanych środków finansowych;
 - przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu w magazynie obrony cywilnej;
 - przeprowadzenie przeglądu i wybrakowania sprzętu OC przestarzałego i niesprawnego;
 - utrzymywanie posiadanego sprzętu OC w sprawności technicznej poprzez prowadzenie konserwacji, napraw remontów i legalizacji.
 - w czasie realizacji szkoleń z zakresu Obrony Cywilnej uwzględnić następującą tematykę:
 - 1) ochrona ludności i obrona cywilne w systemie obronności państwa;
 - 2) zadania i kompetencje organów administracji publicznej, służb, inspekcji i straży w zakresie ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony zabytków kultury.

- 3) psychologiczne aspekty sytuacji kryzysowych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielania pomocy psychologicznej osobom poszkodowanym oraz ratownikom;
 - 4) zadania organizacji pozarządowych w systemie ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 5) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym i ratownikom podczas akcji ratunkowej;
 - 6) zasady ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia;
- racjonalne wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na szkolenia, ćwiczenia i zakupy sprzętu;
 - doskonalenie zasad współpracy z organami administracji wojskowej w zakresie zapewnienia potrzeb osobowych na rzecz skutecznej realizacji zadań obrony cywilnej;
- C. W zakresie zarządzania kryzysowego:
1. organizacja pracy i posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 2. monitorowanie, dokumentowanie i analizowanie zagrożeń epidemiologicznych, epizootycznych i epifitozycznych występujących na terenie Gminy Działdowo;
 3. przygotowanie wykazu placówek świadczących pomoc osobom bezdomnym;
- D. W zakresie bezpieczeństwa publicznego:
1. podejmowanie działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy Działdowo (między innymi akcja "Czad nie musi zabijać");
 2. prowadzenie spraw związanych z unieszkodliwianiem niewybuchów i niewypałów na terenie Gminy Działdowo;
 3. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy Działdowo.
- E. W zakresie działania i pracy sieci radiowej:
- Celem działania sieci radiowej Wojewody Warmińsko-Mazurskiego jest zapewnienie łączności radiowej pomiędzy wszystkimi podmiotami sieci

w sytuacjach wystąpienia zagrożeń dla życia i zdrowia osób przebywających na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, a w szczególności w przypadku braku łączności telefonii stacjonarnej, komórkowej i poczty elektronicznej.

Sieć wykorzystywana jest zarówno dla potrzeb komórek zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej jak również na zaspokojenie potrzeb obronnych - funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru.

Nazwy i kryptonimy korespondentów radiowych - **indeks NW**:

Stacja główna W-M Urzędu Wojewódzkiego:	NW 201-00
Pozostałe stacje UW	201-01 – 249-99
Powiat bartoszycki	400-00 – 409-99
Powiat braniewski	410-00 – 419-99
Powiat działdowski	420-00 – 429-99
Powiat ełcki	430-00 – 439-99
Powiat giżycki	440-00 – 449-99
Powiat gołdapski	450-00 – 459-99
Powiat iławski	460-00 – 469-99
Powiat kętrzyński	470-00 – 479-99
Powiat lidzbarski	480-00 – 489-99
Powiat mrągowski	490-00 – 499-99
Powiat nidzicki	500-00 – 509-99
Powiat nowomiejski	510-00 – 519-99
Powiat olecki	520-00 – 529-99
Powiat ostródzki	530-00 – 539-99
Powiat piski	540-00 – 549-99
Powiat szczycieński	550-00 – 559-99
Powiat węgorzewski	560-00 – 569-99
Olsztyn miasto	300-00 – 329-99
Powiat olsztyński	330-00 – 339-99
Elbląg miasto	340-00 – 349-99
Powiat elbląski	350-00 – 359-99

Nawiązanie korespondencji radiowej następuje zawsze na kanale Wojewody - wywoławczym. Wszystkie stacje radiotelefoniczne urzędów

administracji rządowej i samorządowej powinny być włączone w godzinach pracy urzędów na kanale Wojewody. Zmiana kanału następuje na polecenie stacji nadrzędnej - wojewódzkiej lub powiatowej. Po zakończeniu rozmowy abonenci wracają zawsze na kanał Wojewody. Wywołań w sieci radiowej Wojewody należy dokonywać powoli i wyraźnie, podając kryptonim abonenta wywoływanego, a następnie kryptonim abonenta wywołującego. Komunikaty powinny być krótkie i w treści zawsze zawierać najważniejsze informacje.

F. W zakresie finansowania przedsięwzięć:

1. w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej Wojewoda jako dysponent części budżetowej przekazuje jednostkom samorządu terytorialnego informacje o kwotach dotacji celowych, dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej, zadania inspekcji i straży, dotacji na realizację zadań własnych oraz kwotach dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami jednostkom samorządu terytorialnego, określonych w ustawie budżetowej,
2. przydzielone środki finansowe należy wykorzystać w sposób zgodny z przepisami:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
3. dokonywanie wydatków finansowych następuje wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości, w terminach, wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, a zlecenie zadań

powinno następować na zasadzie wyboru jak najkorzystniejszej oferty, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych,

4. sposób planowania i przekazywania środków finansowych:
 - w związku z opracowywaniem Harmonogramu Realizacji Wydatków Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego na rok 2013, po podpisaniu ustawy budżetowej, w terminie określonym przez Ministerstwo Finansów należy przygotować plan wielkości wydatków proponowanych do sfinansowania w poszczególnych miesiącach;
 - zapotrzebowanie na środki budżetowe należy zgłaszać, składając pisemny wniosek w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego **do dnia 5-go każdego miesiąca na miesiąc następny** (np. planując wydatek w czerwcu, zamówienie na środki finansowe na ten cel należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5-go maja),
5. **termin wykorzystania** środków finansowych nie może być dłuższy, niż do dnia **31 grudnia 2013 r.**,
6. wykorzystanie dotacji następuje **poprzez zapłatę** za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona, przekazanie środków na rachunek beneficjenta nie oznacza wykorzystania dotacji, niewykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na dotacje celowe oraz na realizację wydatków o charakterze refundacji należy **zgłaszać niezwłocznie w momencie zaistnienia przyczyny, informując Wojewodę stosownym pismem w tej sprawie, z uzasadnieniem przyczyn niewykorzystania przyznanych środków finansowych,**
7. **niewykorzystanie przyznanych środków finansowych nie zwalnia z obowiązku wykonania nałożonych zadań,**
8. **zmiany kwot dotacji celowych** na zadania zlecone jednostkom samorządu terytorialnego mogą następować w terminie do dnia **15 listopada 2013 r.**, a zmiany kwot dotacji na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego – do dnia **30 listopada 2013 r.**,
9. dotacje udzielone z budżetu państwa w **części niewykorzystanej** do końca roku 2013, podlegają zwrotowi do budżetu państwa w terminie do dnia **31 stycznia 2014 r.**,

10. kwota dotacji na **dofinansowanie zadań własnych bieżących i inwestycyjnych nie może stanowić więcej niż 80%** kosztów realizacji zadania, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej,
11. dotacje udzielone z budżetu państwa **wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości** – podlegają zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, **w ciągu 15 dni** od daty stwierdzenia okoliczności wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości,
12. refundacja wydatków poniesionych na cele szkoleniowe, nastąpi na podstawie dowodów księgowych (faktura VAT, rachunek), które wraz z kserokopiami dowodów pierwotnych (opisanych pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, trybu zamówień publicznych i kodu wydatków strukturalnych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem), które przedkładane będą Wojewodzie tytułem rozliczenia poniesionych kosztów **w ciągu 14 dni** od daty zakończenia przedsięwzięcia.

ZATWIERDZAM

**KALENDARZOWY PLAN DZIAŁANIA
W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
I OBRONY CYWILNEJ
NA TERENIE GMINY DZIAŁDOWO
NA ROK 2013**

L p.	Zadanie -Temat	Podstawa działania	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
PLANOWANIE CYWILNE																
1	Aktualizacja zestawienia podmiotów o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania państwa i gospodarki, ochrony zdrowia, życia lub bezpieczeństwa obywateli	Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o zapasach ropy naftowej, produktów naftowych i gazu ziemnego oraz zasadach postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa (Dz. U. Nr 52, poz. 343, art. 44, ust. 2, 3)	Prac. ds. ZK i OC								do 31					
2	Aktualizacja gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego	Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o Zarządzaniu Kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.)	Prac. ds. ZK i OC				Do 15									
3	Opracowanie bazy danych sił i środków (wersja elektroniczna)	Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o Zarządzaniu Kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.)	Prac. ds. ZK i OC												Do 30	

SZKOLENIA																
4	Szkolenie dla nowo zatrudnionych pracowników		Dyrektor WBiZK,				24-26									
5	Wojewódzka Spartakiada Drużyn Sanitarnych OC	Ustawa z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004 r. Nr. 241 poz. 2416 z późn. zm.). Rozporządzenie RM z dn. 25. 06. 2002 r. w spr. szczeg. zakr. działania Szefa OCK, szefów OC województw, powiatów i gmin. (Dz. U. Nr 96, poz. 850).	Dyrektor WBiZK										7			
6	Opracowanie sprawozdania ze szkolenia Formacji Obrony Cywilnej wg stanu na dzień 31.12.2012		Pracownik ds. ZK i OC		Do 15											
7	Szerzenie wiedzy z zakresu samoobrony powszechnej poprzez umieszczanie informacji na stronie internetowej.		Pracownik ds. ZK i OC	Praca ciągła												
8	Współpraca z organami nadrzędnymi w zakresie organizacji szkoleń, ćwiczeń i treningów	Pracownik ds. ZK i OC	Praca ciągła													
OCHRONA PRZECIWPOWODZIOWA																
8	Aktualizacja planu ochrony przed powodzią	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591)	Pracownik ds. ZK i OC				X									
9	Analiza stanu wyposażenia gminnego magazynu ochrony przeciwpowodziowej i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591)	Pracownik ds. ZK i OC												Wg potrzeb	
ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE																
10	Posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o Zarządzaniu Kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.)	Przewodniczący GZZK			Do 31				Do 30			Do 30		Do 31	
11	Przygotowanie projektu Planu Pracy GZZK na 2014 rok		Pracownik ds. ZK i OC											Do 30		

12	Opracowanie zestawienia placówek świadczących pomoc osobom bezdomnym na terenie Gminy Działdowo	Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2004 Nr 64 poz. 593)	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej																Do 31				
13	Sprawdzanie łączności radiowej z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego		Pracownik ds. ZK i OC	Każdy poniedziałek w godz. 8:00 - 9:00																			
14	Monitorowanie i analiza bezpieczeństwa na terenie Gminy Działdowo	Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591)	Pracownik ds. ZK i OC	Praca ciągła																			
OBRONA CYWILNA																							
15	Aktualizacja i wdrożenie Gminnego Planu Obrony Cywilnej		Pracownik ds. ZK i OC								do 30												
16	Opracowanie oceny stanu Obrony Cywilnej Gminy wg stanu na dzień 31.12.2011		Pracownik ds. ZK i OC	Do 31																			
17	Wykonanie planu przystosowania piwnic na budowle ochronne		Pracownik ds. ZK i OC								Do 30												
18	Przeprowadzenie wybrakowania i utylizacji sprzętu OC		Pracownik ds. ZK i OC					X	X				X	X									
19	Uwierzytelnianie sprzętu dozymetrycznego	Rozporządzenie RM z dn. 25. 06. 2002 r. w spr. szczeg. zakr. działania Szefa OCK, szefów OC województw, powiatów i gmin. (Dz. U. Nr 96, poz. 850).	Kierownik wojewódzkiego warsztatu OC	Proces ciągły																			
20	Przegląd i konserwacja sprzętu OC		Pracownik ds. ZK i OC	Proces ciągły																			
21	Uczestnictwo w wojewódzkich treningach wymiany informacji i prognozowania skażeń w sytuacjach niebezpiecznych uwolnień NBC		Inspektor WBiZK, Inspektor SP, Pracownik ds. ZK i OC		16					17				23							15		
22	Uczestnictwo w treningach Wojewódzkiego Systemu Wykrywania i	Rozporządzenie RM z dnia 16 października 2006 r.	Pracownik ds. ZK i OC,																				

	Alarmowania	w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. Nr 91, poz. 1415)	Punkty alarmowania w OSP														
23	Realizacja planu zakupów sprzętu i materiałów OC		Pracownik ds. ZK i OC	W miarę posiadanych środków													

