

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Szef obrony Cywilnej Gminy

Inowlódz

C. Wójcik
.....
.....

PLAN DZIAŁANIA

**W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH,
OBRONY CYWILNEJ i ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

na 2005 rok

Uzgodniono:

z up. Starosty Tomaszowskiego

NACZELNIK
Wydziału Zarządzania Kryzysowego
inż. M. Wymych-Osuch
M. Wymych-Osuch

Inowlódz, 16 lutego 2005 r.

24. 02. 2005

W ZAKRESIE PLANISTYCZNO - ORGANIZACYJNYM

| Lp. | Treść przedsięwzięcia | Termin | Realizator zadania | Podmioty Współdziałające | Uwagi |
|-----|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------|
| 1. | Sporządzenie Programu Doskonalenia Obrony Cywilnej oraz jego uzgodnienie: – określenie procedur związanych z przygotowaniem programu; – sporządzenie programu. | II kwartał IV kwartał | pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 2. | Sporządzenie informacji o stanie realizacji Wytycznych i Planu działania: za I, II, III kwartał 2005 r. | do 10.11 | prac ds. obronnych | podległe jednostki | |
| 3. | Bieżąca analiza występujących oraz potencjalnych zagrożeń oraz doskonalenie metod ich rozpoznawania, aktualizacja baz danych o zagrożeniach. | cały rok | GCZK pracownik ds. obronnych | podległe jednostki | |
| 4. | Uzgadnianie planu reagowania. | do 31.05. | GCZK, pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 5. | Opracowanie i przesłanie analizy funkcjonowania (stanu wdrożenia) gminnych, procedur informowania, ostrzegania i alarmowania | do 30.09 | pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 6. | Doskonalenie i aktualizacja planu obrony cywilnej z uwzględnieniem nowych stanów gotowości obronnej. | I kwartał | pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 7. | Kontynuowanie wdrażania i doskonalenia gminnych procedur informowania, ostrzegania i alarmowania. | cały rok | Szef GCZK, pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |

| | | | | | |
|-----|---|---------------------|--|--|--|
| 8. | Przygotowanie gminnych procedur ewakuacji ludności i mienia w tym zbiorów zabytkowych na wypadek zagrożenia. | do 31.07 | pracownik ds. obronnych | Zarządzający obiektami zabytkowymi Starostwo powiatowe Wojewódzki konserwator zabytków | |
| 9. | Przeprowadzenie ćwiczenia sprawdzającego mającego na celu integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska. | III kwartał | Szef obrony cywilnej gminy, pracownik ds. obronnych | PSP, Policja, FOC, Ratownictwo Medyczne | |
| 10. | Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych. | Wg. planów kontroli | Szef obrony cywilnej gminy | - | |
| 11. | Organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony (przy użyciu lokalnych środków masowego przekazu). | cały rok | Szef obrony cywilnej gminy pracownik ds. obronnych | sołtysi | |
| 12. | Utrzymywanie stałych więzi funkcjonalnych z ogniwami systemu ochrony ludności poprzez organizowanie: – szkoleń doskonalących, edukacji dla bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży. | cały rok | Szef obrony cywilnej gminy pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 13. | Przekazanie informacji potrzebnych do opracowania informatora na temat zasad postępowania na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń dla życia i zdrowia mieszkańców gminy. Opracowanie informatora nt. zasad postępowania na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń dla życia i zdrowia mieszkańców gminy. | luty marzec | Szef obrony cywilnej gminy pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|---|---|--|
| 14. | Sprawdzenie przyjętych założeń dotyczących problematyki ewakuacji ludności w oparciu o część II planu obrony cywilnej. Dokonać oceny aktualności przyjętych w planie rozwiązań. | kwiecień | Szef obrony cywilnej gminy, pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 15. | Udział w odprawach i szkoleniach doskonalących, treningach i grach decyzyjnych | zadanie całoroczne | Szef obrony cywilnej gminy, pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 16. | Ćwiczenie Zespołu Reagowania | raz w roku | Szef zespołu reagowania, pracownik ds. obronnych | Służby zespolone i niezespolone, straże | |
| 17. | Aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią | zadanie całoroczne | pracownik ds. obronnych | Pracownik UG ds. rolnych i ochrony środowiska | |
| 18. | Aktualizacja procedur postępowania w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń | zadanie całoroczne | pracownik ds. obronnych | | |
| 19. | Aktualizacja baz danych związanych z zarządzaniem kryzysowym | zadanie całoroczne | pracownik ds. obronnych | | |
| 20. | Przeprowadzenie próbnej ewakuacji zagrożonego pożarem gospodarstwa rolnego | V-VI | Komendant Gminny OSP | | |

W ZAKRESIE LOGISTYCZNEGO ZABEZPIECZENIA

| | | | | | |
|----|---|--------------------|----------------------------|--|--|
| 1. | Prowadzenie bieżącej aktualizacji baz danych dotyczących części logistycznej planów obrony cywilnej | zadanie całoroczne | pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe | |
| 2. | Udział w instruktazu członków komisji dokonujących inwentaryzacji sprzętu oc. | luty | Szef obrony cywilnej gminy | | |
| 3. | Przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w gminnym magazynie. | marzec - wrzesień | prac. ds. obronnych | Starostwo powiatowe komisja inwentaryzacyjna | |
| 4. | Dokonywanie oceny technicznej przydatności i wybrakowywanie (utyliczacja) zbędnego sprzętu i wyposażenia obrony cywilnej | listopad | komisja inwentaryzacyjna | WZK ŁUW | |
| 5. | Utrzymywanie stałej gotowości użytkowej sprzęt oraz innego wyposażenia obrony cywilnej poprzez zapewnienie właściwych warunków jego przechowywania i konserwacji. | zadanie całoroczne | pracownik ds. obronnych | WZK ŁUW | |

W ZAKRESIE SPRAW OBRONNYCH

| | | | | | |
|----|---|--------|---|-----------------------------|----------------------|
| 1. | Opracowanie gminnego planu operacyjnych funkcjonowania na wypadek kryzysu polityczno-militarnego i wojny. | 30.09. | Szef obrony cywilnej gminy, pracownik ds. obronnych | WZK ŁUW | Wg odrębnych Wytycz. |
| 2. | Aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru oraz przemieszczania i funkcjonowania wytypowanych komórek organizacyjnych urzędu na zapasowe miejsce pracy. | 30.09. | Szef obrony cywilnej gminy, pracownik ds. obronnych | Starostwo powiatowe WZK ŁUW | |
| 3. | Aktualizacja planu świadczeń osobistych i rzeczowych z uwzględnieniem nowych aktów prawnych. | 30.01. | pracownik ds. obronnych | WZK ŁUW, WCU | |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 4. | Aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej alarmowego uzupełnienia Sił Zbrojnych RP. | Na bieżąco | pracownik ds. obronnych | WZK ŁUW, WKU, Starostwo Powiatowe | |
| 5. | Doskonalenie funkcjonowania punktów kontaktowych HNS – rozbudowa baz danych. | Cały rok | pracownik ds. obronnych | WZK ŁUW | |
| 6. | Udział w szkoleniu obronnym | Wg odrębnego planu | Szef obrony cywilnej gminy, pracownik ds. obronnych | Starostwo Powiatowe WZK ŁUW | |
| 7. | Przygotowanie i przesłanie do powiatu propozycji wykorzystania lokalnych sił i środków na potrzeby obronne (głównie zabezpieczenia warunków bytowych ludności). | 30.06 | pracownik ds. obronnych | WZK ŁUW | |
| 8. | Aktualizacja gminnego planu świadczeń osobistych i rzeczowych | do 30.06 | pracownik ds. obronnych | WZK ŁUW, WKU | |

Wykonał:
K. Grygiel