

Plan Zarządzania Kryzysowego Gminy Ornontowice

Załączniki funkcjonalne

TOM III



URZĄD GMINY W ORNONTOWICACH

kwiecień 2014

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

Stanowisko/komórka organizacyjna		Podpis	Data
Opracował:	Inspektor ds. OC i BM – Bogdan Cieślik		
Sprawdziła:	Sekretarz Gminy - Joanna JELEŃ		
Zaakceptował:	Wójt Gminy – Kazimierz ADAMCZYK		
<p>Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu Gminy Ornontowice i przeznaczony jest do użytku służbowego. Zabrania się dokonywania zmian w dokumencie oraz kopiowania w całości lub części.</p>			

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW FUNKCJONALNYCH

3.1. <i>Procedury operacyjne</i>	
3.2. <i>System monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania</i>	
3.3. <i>Ratownictwo</i>	
3.4. <i>Ewakuacja</i>	
3.5. <i>Bezpieczeństwo i porządek publiczny</i>	
3.6. <i>Pomoc społeczna i humanitarna</i>	
3.7. <i>Zabezpieczenie medyczne</i>	
3.8. <i>Ochrona środowiska</i>	
3.9. <i>Ochrona rolnictwa</i>	
3.10. <i>Zabezpieczenie logistyczne</i>	
3.11. <i>Odbudowa</i>	
3.12. <i>Polityka informacyjna</i>	
3.13. <i>Zabezpieczenie sanitarne</i>	
3.14. <i>Zabezpieczenie weterynaryjne.</i>	
3.15. <i>Ochrona infrastruktury</i>	
3.16. <i>Wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego</i>	

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK 3.1.

PROCEDURY OPERACYJNE

1. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA – Symbol UG

Urząd Gminy w Ornontowicach – UG
ul. Zwycięstwa 26 a
43-178 ORNONTOWICE

Wykaz najważniejszych telefonów:

Wójt	-	32 330-62-11
Zastępca Wójta	-	32 330-62-11
Sekretarz gminy	-	32 330-62-17
Inspektor ds. OC i BM	-	32 330-62-27

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

STAROSTWO POWIATOWE W MIKOŁOWIE



URZĄD GMINY W ORNONTOWICACH



Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej
Zakład Gospodarki Zasobami Gminy
Gminny Ośrodek Sportu, Promocji i Rekreacji
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Zespół Szkolno - Przedszkolny
Gimnazjum
ARTERia Centrum Kultury i Promocji
Gminny Ośrodek Zdrowia
Świetlica Profilaktyczno – Wychowawcza i Terapeutyczna
Gminna Biblioteka Publiczna
Zakład Usługowo – Pomocniczy dla Jednostek Oświatowych

3. KIEROWNICTWO

Wójt	-	Kazimierz Adamczyk
Zastępca Wójta	-	Michał Adamczyk
Sekretarz	-	Joanna Jeleń
Skarbnik	-	Celina Nowak

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mikołowie
 ul. K. Prusa 7
 43-190 Mikołów

Komendant - st. bryg. mgr inż. Dariusz Witkowicz
 Z-ca Komendanta - bryg. mgr inż. Dariusz Bujala
 D-ca JRG - st. kpt. mgr inż. Ryszard Stawowy

Telefon: - (32) 326-23-10

Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie
 ul. Rymera 1
 43-190 Mikołów

Komendant - mł. insp. mgr Tomasz Olesiński
 Z-ca Komendanta - podinsp. mgr Mariusz Bodnar
 Naczelnik Wydziału Prewencji - podkom. mgr Dariusz Waligóra

Telefon - (32) 73-77-255

Zespół Opieki Zdrowotnej - Szpital Powiatowy w Mikołowie
 ul. Waryńskiego 4
 43-190 Mikołów

Prezes - mgr inż. Krystyna Sarna - Smoczyńska
 Dyrektor ds. Medycznych - mgr Beata Madowicz - Raban
 Dyrektor ds. Adm.-finans. - mgr inż. Anna Borówka

Telefon: - (32) 325-75-00

Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach
 ul. Powstańców 52
 40-024 Katowice

Kierownik - lek. med. Artur Borowicz

Telefon - (32) 609-31-40 (32) 609-31-63

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej w Ornontowicach
 ul. Zwycięstwa 26
 43-178 Ornontowice

Kierownik - Arkadiusz Pamuła

Telefon - (32) 330-62-88

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ornontowicach
 ul. Żabik 9
 43-178 Ornontowice

Kierownik - Irena Jabłonka

Telefon - (32) 235-45-03

Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Częstochowie Oddział w Mikołowie
 ul. Gliwicka 85
 43-190 Mikołów

Telefon - (32) 226-12-10

Ochotnicza Straż Pożarna – ORNONTOWICE
 ul. Bankowa 1
 43-178 ORNONTOWICE

Prezes - Sławomir Bijak

Komendant - Henryk Szary

Telefon - (32) 235-50-96

Gminny Ośrodek Zdrowia w Ornontowicach
 ul. Klasztorna 1
 43-178 ORNONTOWICE

Kierownik - Tomasz Holeccki

Telefon - (32) 235-50-15 (32) 239-53-45

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4. STOSOWANE STANDARDOWE PROCEDURY OPERACYJNE

Lp.	Obszar działania	Nazwa planu operacyjnego/ procedury/instrukcji/zestawienia	Symbol standardowej procedury operacyjnej	Odpowiedzialny za sporządzenie i aktualizację
1.	Koordynacja i nadzór	Procedura powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (Zarządzenie Wójta Nr 72/10 z dnia 19 sierpnia 2010r.)	SPO/UG/1/1	Inspektor ds. OCiBM
		Regulamin pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego	SPO/UG/1/2	Inspektor ds. OCiBM
2.	Wykrywanie zagrożeń i alarmowanie	Organizacja systemu wczesnego ostrzegania na terenie gminy (Zarządzenie Wójta Nr 247/2013 z dnia 29 stycznia.2013r.)	SPO/UG/2/1	Inspektor ds. OCiBM
		Organizacja systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy (Zarządzenie Wójta Nr 180/2012 z dnia 19 lipca2012r.)	SPO/UG/2/2	Inspektor ds. OCiBM
3.	Ratownictwo	Instrukcja postępowania na wypadek powstania dużych pożarów lasów	SPO/UG/3/1	Opracowuje Inspektor ds. OCiBM w porozumieniu z KP PSP
		Instrukcja postępowania na wypadek powstania skażenia chemicznego	SPO/UG/3/2	
		Instrukcja postępowania na wypadek skażenia ekologicznego	SPO/UG/3/3	
		Instrukcja postępowania na wypadek powstania skażenia promieniotwórczego	SPO/UG/3/4	
		Instrukcja postępowania na wypadek powstania katastrofy komunikacyjnej	SPO/UG/3/5	
		Instrukcja postępowania na wypadek powstania katastrofy budowlanej	SPO/UG/3/6	

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE		DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE		WYDANIE:	1
			EGZEMPLARZ:	1

4.	Ewakuacja	<p>Procedura ewakuacji wraz z załącznikami: Nr 1 – Zasady pracy MZK Nr 2 – Elementy organizacyjne zabezpieczenia procesu ewakuacji</p> <p>Instrukcja ewakuacji ludności wraz z załącznikiem Nr 1-Wzór karty ewakuacji</p> <p>Instrukcja ewakuacji zwierząt</p> <p>Instrukcja ewakuacji mienia, cennej aparatury i dokumentacji</p>	<p>SPO/UG/4/1</p> <p>SPO/UG/4/2</p> <p>SPO/UG/4/3</p> <p>SPO/UG/4/4</p>	Inspektor ds. OCiBM
5.	Bezpieczeństwo i porządek publiczny	<p>Instrukcja dotycząca izolacji terenu</p> <p>Instrukcja dot. zabezpieczenia mienia</p> <p>Instrukcja dot. bezpieczeństwa akcji ratunkowych</p>	<p>SPO/UG/5/1</p> <p>SPO/UG/5/2</p> <p>SPO/UG/5/3</p>	Opracowuje Inspektor ds. OCiBM w porozumieniu z KP Policji
6.	Pomoc humanitarna i społeczna	<p>Instrukcja dot. organizacji pomocy społecznej i humanitarnej wraz z załącznikami: Nr 1 – Karta pomocy Nr 2 – Podmioty prowadzące magazyny pomocy interwencyjnej na terenie gminy Nr – 3 Wykaz jednostek świadczących pomoc bezdomnym na terenie gminy</p> <p>Instrukcja dot. weryfikacji przydatności otrzymywanych darów</p>	<p>SPO/UG/6/1</p> <p>SPO/UG/6/2</p>	Opracowuje Inspektor ds. OCiBM w porozumieniu z GOPS
7.	Zabezpieczenie medyczne	<p>Ratownictwo medyczne w wypadkach masowych i katastrofach</p> <p>Pomoc psychologiczna w wypadkach masowych i katastrofach</p>	<p>SPO/UG/7/1</p> <p>SPO/UG/7/2</p>	Inspektor ds. OCiBM

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

8.	Ochrona środowiska	Z współdziałania Inspekcji Ochrony Środowiska w akcji zwalczania w akcji zwalczania poważnej awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia	SPO/UG/8/1	Inspektor ds. OCiBM ZGKiW
9.	Ochrona rolnictwa	Zwalczanie chorób roślin	SPO/UG/9/1	Insp. ds. OCiBM i WIORiN OT Pszczyna
		Zasady postępowania ze środkami ochrony roślin – Instrukcja postępowania w przypadku zalania wodą magazynu zawierającego środki ochrony roślin	SPO/UG/9/2	Inspektorat Ochrony Roślin
		Ochrona upraw rolnych i zwierząt hodowlanych w warunkach suszy	SPO/UG/9/3	Inspektor ds. OCiBM
		Zasady szacowania strat w gospodarstwach rolnych	SPO/UG/9/4	Inspektor ds. OCiBM
10.	Zabezpieczenie logistyczne	Bilansowanie zasobów	SPO/UG/10/1	Inspektor ds. OCiBM
		Procedura pozyskiwania zasobów	SPO/UG/10/2	
		Nakładanie i rozliczanie świadczeń	SPO/UG/10/3	
		Zawieranie umów cywilno-prawnych	SPO/UG/10/4	
		Organizacja systemu dystrybucji zasobów	SPO/UG/10/5	
		Rejestr czasu pracy sprzętu technicznego	SPO/UG/10/6	
		Rejestr czasu wolnego personelu etatowego i wolontariuszy	SPO/UG/10/7	

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

		Zasady szczególne udzielania zamówień publicznych	SPO/UG/10/10	
11.	Odbudowa	Ocena uszkodzeń infrastruktury technicznej Szacowanie strat Odbudowa krótkoterminowa	SPO/UG/11/1 SPO/UG/11/2 SPO/UG/11/3	Inspektor ds. OCiBM
12.	Polityka informacyjna	Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu Zasady przekazywania informacji ludności za pośrednictwem punktu kontaktowego Psychologiczne aspekty przekazu informacji	SPO/UG/12/1 SPO/UG/12/2 SPO/UG/12/3	Inspektor ds. OCiBM
13.	Zabezpieczenie sanitarne	Ochrona przeciwepidemiczna Akcja jodowa Zasady postępowania ze zwłokami Zasady pozyskiwania dodatkowych kadr służby zdrowia w sytuacji wystąpienia epidemii	SPO/UG/13/1 SPO/UG/13/2 SPO/UG/13/3 SPO/UMG13/4	Inspektor ds. OCiBM
14.	Zabezpieczenie weterynaryjne	Postępowanie w przypadku wystąpienia podejrzenia lub ogniska pryszczycy Postępowanie na wypadek wystąpienia epidemii lub pandemii grypy oraz ogniska ptasiej grypy	SPO/UG/14/1 SPO/UG/14/2	PPIS-PSSE

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

15.	Ochrona infrastruktury	Awaria telekomunikacyjna Przerwa w dostawie ciepła Przerwa w dostawie energii elektrycznej Przerwa w dostawie wody Przerwa w dostawie gazu	SPO/UG/15/1 SPO/UG/15/2 SPO/UG/15/3 SPO/UG/15/4 SPO/UG/15/5	Inspektor ds. OCiBM
16.	Wprowadzenie stanu klęski żywiołowej			
17.	Wprowadzenie stanu wyjątkowego			
18.	Wprowadzenie stanu wojennego			

ZAŁĄCZNIKI:

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK FUNKCJONALNY 3/2

SPO/UG/1/1 - Procedura powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (Zarządzenie Wójta Nr 372/10 z dnia 19 sierpnia 2010 roku).

ZARZĄDZENIE NR 372/10

WÓJTA GMINY ORNONTOWICE

z dnia 19 sierpnia 2010 r.

w sprawie: powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz zmian w Planie Reagowania Kryzysowego

Działając na podstawie art. 19 ust. 4 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590) oraz Dz. U. 2009 nr 131 poz.1076 Ustawa z dnia 17 lipca 2009 oraz art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1531 z późn. zm.).

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wykonania zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie Ornontowice zmieniam zgodnie z ustawą „Plan Reagowania Kryzysowego” na „PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”, powołuję również Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany dalej „zespołem” jako organ opiniodawczy właściwy w sprawach inicjowania i koordynowania działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 2

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

1. Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
2. Przygotowanie propozycji działań i przedstawienie Wójtowi Gminy Ornontowice wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie zarządzania kryzysowego;
3. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
4. Opiniowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego;

§ 3

1. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wchodzi:

1. Wójt Gminy Ornontowice - przewodniczący zespołu;
2. Zastępca Wójta Gminy Ornontowice – Zastępca przewodniczącego zespołu;
3. Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców;
4. Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej
5. Kierownik Rewiru Dzielnicowych;

2. W posiedzeniach zespołu na prawach członka biorą udział wyznaczeni przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeb n/w przedstawiciele jednostek organizacyjnych urzędu gminy,

- ▶ Skarbnik Gminy;
- ▶ Sekretarz Gminy;
- ▶ Kierownicy Wydziałów Organizacyjnych Urzędu;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

► Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy;

3. W skład Zespołu mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy.

§ 4

1. Pracami Zespołu kieruje jego przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- kierowanie Zespołem;
- zatwierdzanie rocznego planu pracy i zmian w Regulaminie Pracy Zespołu;
- określanie przedmiotu i terminów posiedzeń;
- zawiadamianie o terminach posiedzeń;
- przewodniczenie posiedzeniom;
- zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu;
- inicjowanie i organizowanie prac Zespołu;

§ 5

1. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego pracuje w trybie posiedzeń.
2. Posiedzenie planowe Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, nie rzadziej niż raz na pół roku.
3. Miejscem posiedzeń jest Sala Narad lub inne miejsce określone przez Przewodniczącego Zespołu.
4. Z posiedzeń planowych sporządza się protokół, który zatwierdza Przewodniczący Zespołu.
5. Posiedzenia doraźne Zespołu zwoływane są w trybie, miejscu, czasie i składzie określonym każdorazowo przez Przewodniczącego Zespołu.
6. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu zapewnia Inspektor ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców, a w sytuacjach zagrożenia Wydział Organizacyjny.
7. Alarmowanie i powiadamianie członków Zespołu na polecenie Przewodniczącego lub jego zastępcy odbywa się zgodnie z planem alarmowania znajdującym się w planie zarządzania kryzysowego.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może nakazać zmianę miejsca i trybu pracy Zespołu.
9. Dokumentami działań i prac Zespołu są:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) plan zarządzania kryzysowego,
 - 3) inne, określone przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 6

1. Przewodniczący Zespołu decyduje o przekazywanych do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami.
2. Prawo udzielania informacji na konferencjach prasowych przysługuje wyłącznie Przewodniczącemu Zespołu lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Decyzję o zapraszaniu na posiedzenie Zespołu przedstawicieli środków masowego przekazu podejmuje Przewodniczący Zespołu.

§ 7

W związku z wejściem w życie z dniem 22 sierpnia ustawy o zarządzaniu kryzysowym tracą moc wydane zarządzenia dot. Gminnych Zespołów Reagowania Kryzysowego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


 Wójta Gminy
 Kazimierz Adamiński

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

SPO/UG/1/2 - Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

**REGULAMIN PRACY
GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zwanego dalej Zespołem, określa tryb i zakres jego działania.

§ 2.

Zespół realizuje zadania określone w § 2 Zarządzenia Wójta – Szefa Obrony Cywilnej gminy Ornontowice Nr 372/2010 w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 3.

Posiedzeniom Zespołu przewodniczy jego Przewodniczący. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie zespołu zastępcy.

II. Sprawy organizacyjne

§ 4.

Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący na polecenie Wójta nie rzadziej niż raz na pół roku, a także w zależności od potrzeb.

§ 5.

W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący może zarządzić posiedzenie Zespołu w trybie natychmiastowym.

§ 6

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu zastępcy.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

§ 7.

W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających sprawowanie obowiązków przez zastępcę, Przewodniczący może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą funkcję zastępcy.

§ 8.

Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, do jego zadań należy w szczególności:

1. Przygotowanie rocznego planu pracy Zespołu.
2. Opracowanie regulaminu pracy Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną mającą charakter klęski żywiołowej.
3. Ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń.
4. Zawiadomienie o terminie posiedzeń.
5. Przewodniczenie posiedzeniom.
6. Zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu.
7. Inicjowanie i organizowanie prac Zespołu.

§ 9.

Grupy robocze Zespołu o charakterze stałym pracują zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Urzędzie w którym są usytuowane z zapewnieniem dobowych dyżurów. W czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej Zespół pracuje w składzie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym, w urzędzie, w którym są usytuowane w trybie ciągłym z zapewnieniem zmianowej pracy osób wchodzących w ich skład.

§ 10.

Dokumentami działań i prac Zespołu są:

1. Roczny plan pracy.
2. Plan zarządzania kryzysowego.
3. Plan ćwiczeń.
4. Protokoły posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.
5. Raporty bieżące i okresowe.
6. Karty zdarzeń, w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym.
7. Raporty odbudowy.
8. Inne niezbędne dokumenty.

Plan Zarządzania Kryzysowego zawiera zbiór przedsięwzięć na wypadek zagrożeń noszących znamiona klęski żywiołowej, a w szczególności:

1. Zadania w zakresie monitorowania zagrożeń.
2. Bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń.
3. Procedury uruchamiania działań przewidzianych w planie oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń.

Plan zarządzania kryzysowego jest uzgadniany z kierownikami jednostek organizacyjnych planowanych do użycia w realizacji przedsięwzięć określonych w planie w zakresie dotyczącym tych jednostek, a następnie zatwierdzany przez organ administracji publicznej wyższego stopnia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Karta zdarzeń zawiera chronologiczny opis zdarzeń i wdrożonych działań oraz decyzji podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczeniu strat, a w szczególności informacje o:

1. Kolejności alarmowania sił ratowniczych.
2. Podmiocie kierującym działaniami ratowniczymi.
3. Podejmowanych decyzjach, w tym o zadaniach stawianych poszczególnym formacjom ratowniczym i podmiotom ujętym w planie zarządzania kryzysowego.
4. Liczbie poszkodowanych i wielkości strat.
5. Sposobie udzielania pomocy i zabezpieczania terenu zdarzenia.

Raport odbudowy zawierający opis i analizę skutków zaistniałego zdarzenia oraz propozycje działań mających na celu odbudowę, a w szczególności:

1. Szczegółowy wykaz strat w infrastrukturze oraz w potencjale ratowniczym.
2. Projekt harmonogramu likwidacji strat i odbudowy.
3. Wstępny bilans potrzeb finansowych (przedstawiany właściwemu organowi kierującemu działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej).

§ 11.

W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia Zespół pracuje w **fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.**

1. **W fazie zapobiegania** Zespół podejmuje działania, które redukują lub eliminują możliwość wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczają jej skutki.
2. **W fazie przygotowania** Zespół podejmuje działania planistyczne dot. Sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
3. **W fazie reagowania** Zespół podejmuje działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
4. **W fazie odbudowy** Zespół podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.

Działania określone w pkt. 1 i 2 są realizowane przez grupy robocze o charakterze stałym, a działania określone w pkt. 3 i 4 przez Zespół w pełnym składzie.

Wójt zarządza co najmniej raz w roku ćwiczenia realizowane przez Zespół w pełnym składzie, określając ich cel, główne zadania i przebieg. Po przeprowadzonych ćwiczeniach Przewodniczący Zespołu przedstawia Wójtowi raport z ćwiczeń.

Minister właściwy ds. wewnętrznych zarządza przynajmniej raz na cztery lata ogólnokrajowe ćwiczenia Zespołów, określając zakres, cel, główne zadania i przebieg tych ćwiczeń.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

§ 12.

Warunki techniczne i standardy wyposażenia Zespołu, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie powinny umożliwić efektywne wypełnianie zadań z zachowaniem ciągłości jego działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.

§ 13

Warunki techniczne do pracy Zespołu o których mowa w § 12 zapewniają pomieszczenia:

1. Służby dyżurnej.
2. Operacyjne do pracy i ćwiczeń Zespołu.
3. Zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.

Pomieszczenia i ich wyposażenie powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy w zakresie oświetlenia, wymiany powietrza, zabezpieczenia przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi, nasłonecznieniem, hałasem i innymi czynnikami szkodliwymi lub uciążliwymi dla zdrowia, o których mowa w przepisach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

Standardowe wyposażenie Zespołu zlokalizowane w pomieszczeniach o których mowa w § 13 pkt. 1 i 2 stanowią:

1. Stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań.
2. Stanowisko pracy dla Wójta.

Stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze są wyposażone standardowo w:

1. Urządzenia łączności przewodowej i bezprzewodowej dla potrzeb kierowania i współdziałania.
2. System teleinformatyczny kompatybilny z systemami Zespołów wyższych szczebli.
3. Specjalistyczne oprzyrządowanie i oprogramowanie systemu.
4. Mapy operacyjne standardowe i cyfrowe oraz specjalistyczne oprogramowanie prognostyczno-planistyczne, a także dokumentację i procedury odpowiednie dla gminy.
5. Awaryjne plany ewakuacji oraz funkcjonowania Zespołu w miejscu zastępczym.
6. System uruchamiania i ostrzegania alarmowania ludności.
7. System rejestracji treści rozmów radiowych i telefonicznych oraz ich archiwizacji.
8. Awaryjne zasilanie urządzeń końcowych.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

§ 15.

Zadania inwestycyjne, niezbędne do utworzenia i funkcjonowania Zespołu oraz zapewnienia jego gotowości do wykonywania zadań w stanach nadzwyczajnych, są finansowane z dotacji celowych z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz ze środków programów wieloletnich.

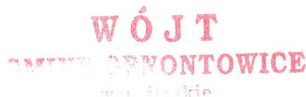
Bieżące prace Zespołu mogą być także finansowane z dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych, określonych w ustawie z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej.

§ 16

Warunki techniczne i standardy wyposażenia Zespołu określone w § 1 – 15, powinny zostać zapewnione w terminie 3 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia w powyższej sprawie.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/2//1 – Organizacja Systemu Wczesnego Ostrzegania na terenie gminy



ZARZĄDZENIE NR 247/2013 WÓJTA GMINY ORNONTOWICE

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie: organizacji i działania systemu wczesnego ostrzegania w gminie Ornontowice.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 17, ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. nr 241, poz.2416 z późn. zm.) i § 3 pkt 6 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 mając na uwadze zarządzenia nr 37 Starosty Mikołowskiego, z dnia 6 lipca 2012 roku w sprawie organizacji i działania systemu wczesnego ostrzegania w powiecie mikołowskim

zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia niezwłocznego uzyskiwania informacji o zdarzeniach zagrażających ludziom, ich mieniu oraz środowisku, utrzymania ciągłego monitorowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego ostrzegania oraz alarmowania zagrożonej ludności oraz utrzymania w stałej gotowości gminnych syren alarmowych, **tworzy się na terenie gminy Ornontowice System Wczesnego Ostrzegania, zwany dalej „SWO”**.

§ 2. Ustalam **Wytyczne do realizacji zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania w gminie Ornontowice**, zwane dalej "Wytycznymi", w brzmieniu załącznika Nr 1.

§ 3. SWO tworzy się w oparciu o jednostki organizacyjne realizujące zadania na rzecz bezpieczeństwa, ochrony ludności i środowiska, a także służby dyspozytorskie przedsiębiorstw wymienionych w wytycznych.

§ 4. Włączenie do SWO jednostek organizacyjnych o których mowa w § 3. nie narusza dotychczasowego podporządkowania organizacyjnego oraz realizowanych przez te jednostki zadań, a jedynie nakładać na nie obowiązek przekazywania do Wójta – Szefa Obrony Cywilnej gminy Ornontowice informacji o stwierdzonych zagrożeniach, zdarzeniach i innych sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo na terenie gminy Ornontowice.

§ 5. Funkcjonowanie jednostek wchodzących w skład SWO polega na wzajemnej wymianie informacji uzyskanych w toku własnej działalności, a mających bezpośredni lub pośredni związek z występowaniem zagrożeń dla ludności, mienia i środowiska, ich prognozowaniem, wykrywaniem oraz alarmowaniem i ostrzeganiem ludności.

§ 6. Przekazywanie informacji, ostrzeżeń i komunikatów pomiędzy jednostkami wchodzącymi w skład SWO zgodnie ze wzorem meldunku określonym w załączniku Nr 2, oraz schematem łączności, kierowania i współdziałania stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam inspektorowi ds. obrony cywilnej i bezpieczeństwa mieszkańców w urzędzie gminy Ornontowice.

§ 8. Jednocześnie traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 0152/20/04 Wójta Gminy Ornontowice – Szefa Obrony Cywilnej z dnia 5. października 2004 r. w sprawie organizacji systemu wczesnego ostrzegania w Gminie Ornontowice.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Ornontowice


Kazimierz Adamczyk

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 247/2013
Wójta Gminy Ornontowice
z dnia 29 stycznia 2013 r.

**Wytyczne do realizacji zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania
Systemu Wczesnego Ostrzegania
w gminie Ornontowice.**

System Wczesnego Ostrzegania (SWO) Gminy Ornontowice stanowią służby, systemy i organizacje realizujące zadania na rzecz ochrony ludności.

W skład gminnego SWO wchodzi jednostki organizacyjne:

1. Urzędu Gminy:
 - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - Stały Dyżur Wójta,
 - Wydział Organizacyjny,
 - Wydział Środowiska, Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami (ZWWŚPiGG),
 - Wydział Rozwoju i Inwestycji (ZWWRIi),
 - Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców;
2. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Mikołowie (PCZK);
3. Komisariat Policji w Orzeszu;
4. JSW S.A KWK „Budryk”;
5. Ochotnicza Straż Pożarna w Ornontowicach;
6. Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej;
7. Gminny Ośrodek Zdrowia w Ornontowicach.

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego stanowi integralną część składową Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Ornontowice (SK).

Włączenie gminnych jednostek organizacyjnych i wydziałów urzędu gminy do SWO nie zmienia ich służbowego podporządkowania i zakresu realizowanych zadań.

Współdziałanie jednostek organizacyjnych w SWO polega na wzajemnej wymianie informacji uzyskanych w toku statutowej działalności, a mających bezpośredni i pośredni związek z występowaniem zagrożeń ludzi i środowiska, ich wykrywaniem oraz alarmowaniem i ostrzeganiem ludności.

Do głównych zadań jednostek organizacyjnych działających w ramach SWO należy w szczególności:

1. Wykrywanie, rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń, umożliwiające natychmiastowe stwierdzenie wzrostu poziomu zagrożenia;
2. Powiadamianie właściwych organów administracji publicznej o zagrożeniach;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

3. Ostrzeżenie i alarmowanie ludności o zagrożeniach oraz informowanie o zasadach zachowania się;
4. Zapewnienie obiegu informacji za pomocą dostępnych środków łączności;
5. Uruchamianie działań interwencyjnych (zabezpieczających i ochronnych).

Jednostki SWO szczebla gminnego przesyłają informacje o zagrożeniach:

1. Epidemiologicznych;
2. Epizootycznych;
3. Epifitozotycznych;
4. Radiacyjnych;
5. Zakłóceniach porządku prawnego;
6. Terrorystycznych.

Oprócz informacji o powyższych zagrożeniach, jednostki SWO szczebla gminnego przekazują informacje dotyczące:

1. Zdarzeń zagrażających funkcjonowaniu przedsiębiorstw, instytucji, infrastrukturze gminnej, itp.;
2. Zdarzeń skutkujących dużą ilością osób poszkodowanych lub ofiar;
3. Zdarzenia skutkujące dużymi stratami materialnymi.

Informacje uzyskane w ramach działania SWO na szczeblu gminy przekazywane są do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) w Mikołowie za pośrednictwem GZZK (Stały Dyżur Wójta). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Wójta, Ochotnicza Straż Pożarna, Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej i Gminny Ośrodek Zdrowia przekazują informacje bezpośrednio do PCZK. Informacje należy przekazywać w oparciu o jeden z posiadanych środków łączności:

1. Aplikację informatyczną „e – CZK”;
2. Poczty elektroniczną;
3. Łączność telefoniczną – przewodową, komórkową i satelitarną;
4. Sieć radiową Starosty Mikołowskiego.

Do ostrzeżenia i alarmowania ludności w ramach SWO należy wykorzystywać wszystkie dostępne środki, a w szczególności:

1. Komunikaty i ostrzeżenia nadawane przez regionalne i lokalne;
2. Komunikaty przekazywane za pośrednictwem stałych urządzeń nagłaśniających, zwłaszcza w zakładach pracy oraz obiektach użyteczności publicznej;
3. Komunikaty przekazywane za pośrednictwem ruchomych urządzeń nagłaśniających (zamontowanych na pojazdach);
4. Za pośrednictwem syren alarmowych;
5. Komunikaty i ostrzeżenia publikowane na stronach internetowych uczestników SWO;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6. Nowoczesne systemy telekomunikacyjne takie jak SMS w telefonii komórkowej lub RDS w radiofonii.

Sposób ostrzegania i alarmowania należy dobierać tak, aby był adekwatny do rodzaju i skali zagrożenia.

W celu zapewnienia właściwego stopnia zrozumienia przez ludność przekazywanych informacji w ramach ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach, zobowiązuję właściwe organy obrony cywilnej oraz inne podmioty regulujące zadania z zakresu ochrony ludności do opracowania oraz dystrybucji wśród mieszkańców (pracowników) odpowiednich instrukcji, poradników, ulotek na temat postępowania w przypadku zaistnienia zagrożeń.

Wymienione wyżej publikacje powinny zawierać w szczególności:

1. Rodzaje zagrożeń możliwych do wystąpienia na danym obszarze;
2. Sposoby zachowania się mieszkańców (pracowników) na wypadek wystąpienia zagrożeń;
3. Sposoby powiadamiania i alarmowania mieszkańców (pracowników), właściwe dla każdego rodzaju zagrożenia;
4. Wykaz telefonów alarmowych oraz adresów i telefonów gminnych organów oraz służb odpowiedzialnych za prowadzenie działań ratowniczych i koordynacyjnych;
5. Wykazy punktów kontaktowych w zakresie uzyskiwania dodatkowych informacji i wyjaśnień.

Do przekazywania ustalonych dla syren, dźwiękowych sygnałów alarmowych, należy wykorzystywać radiowy system włączenia syren oraz pojedyncze syreny alarmowe.

W celu sprawdzenia stanu technicznego urządzeń alarmowych, w czwarty czwartek każdego miesiąca o godz. 12.00, należy przeprowadzić głośną próbę syren, stosując sygnał o dźwięku ciągłym (modulowanym) trwającym 0,5 minuty.

Wykorzystanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych w ramach treningów i ćwiczeń systemów możliwe jest po ogłoszeniu tego faktu przez właściwe terytorialnie organy administracji publicznej, z 24-godzinnym wyprzedzeniem. Ogłoszenie powinno zawierać informację o zakresie i zasięgu terytorialnym prowadzonego treningu i ćwiczenia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

WYKAZ

podmiotów tworzących system wczesnego ostrzegania na terenie gminy Ornontowice

1. Urząd Gminy
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej.
3. Komenda Powiatowa Policji.
4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tychach.
5. Miejska Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Tychach.
6. Wojskowa Komenda Uzupełnień w Tychach.
7. Nadleśnictwo Rybnik.
8. Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej.
9. Górnośląska Spółka Gazownictwa Sp. z o.o. Oddział Gazowniczy w Zabrze .
10. Tauron - Katowice.

Instytucje działające w zakresie systemu ostrzegania ludności (na podstawie podpisanego porozumienia)

1. Radio Katowice S.A.
2. Radio RMF FM Sp. Z o.o. – Oddział w Katowicach
3. Radio Zet – Oddział w Katowicach.
4. Telewizja Polska S.A. Oddział w Katowicach.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

KLASYFIKACJA ZAGROŻEŃ

Zagrożenie powstałe ze względu na:

1. Awarię urządzenia lub instalacji technologicznej w zakładzie pracy.

Przyczyna zdarzenia:

- a. utrata stabilności konstrukcji;
- b. rozerwanie instalacji technologicznej na skutek przekroczenia dopuszczalnych ciśnień;
- c. osłabienie nośności i stabilności konstrukcji elementów instalacji na skutek pożaru lub innego zagrożenia;
- d. inne.

2. Wypadek i katastrofa komunikacyjna.

Zdarzenie w:

- a. transporcie drogowym;
- b. transporcie kolejowym;
- c. transporcie wodnym;
- d. transporcie lotniczym;
- e. inne.

3. Awarię urządzeń i instalacji.

Typ instalacji:

- a. gazowych;
- b. wodno-kanalizacyjnych;
- c. ciepłych;
- d. elektroenergetycznych;
- e. obsługująca produkty ropopochodne;
- f. telekomunikacyjnych;
- g. inne.

Rodzaj instalacji:

- a. przesyłowa;
- b. rozdzielcza;
- c. odbiorcza;
- d. magazynowa;
- e. deszczowo-burzowa;
- f. inne.

4. Niekorzystne warunki meteorologiczne

Rodzaj zagrożenia:

- a. powódź;
- b. gradobicie;
- c. intensywne opady śniegu;
- d. wichury;
- e. susze;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- f. gwałtowne zmiany temperatury;
- g. inne.

5. Awarie budowlane w tym obiektów hydrotechnicznych.

Przyczyna zdarzenia:

- a. przekroczenie progu nośności;
- b. wybuch wewnątrz obiektu budowlanego;
- c. osunięcie ziemi, zwały i zasypy ziemne;
- d. przekroczenie dopuszczalnego stopnia piętrzenia wody;
- e. szkody górnicze;
- f. inne.

6. Zagrożenia pożarowe.

Typ pożaru:

- a. zwartej zabudowy;
- b. zakładów pracy;
- c. obszarów leśnych;
- d. wieś;
- e. inne.

Rodzaj płonących obiektów:

- a. produkcyjne;
- b. mieszkalne;
- c. gospodarcze;
- d. magazynowe;
- e. wydobywcze;
- f. uprawy;
- g. inne.

7. Zagrożenie epidemiczne.

Rodzaj zagrożenia:

- a. epidemie wśród ludzi;
- b. epizootie zwierząt hodowlanych;
- c. epifity upraw;
- d. śmiecie ryb lub ptactwa wodnego;
- e. skażenie wody lub gleby.

8. Zakłócenia porządku publicznego.

Forma zagrożenia:

- a. strajki;
- b. blokady szlaków komunikacyjnych i przejść granicznych;
- c. okupacje budynków publicznych
- d. burdy i zamieszki uliczne.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

9. Zagrożenia terrorystyczne.

Forma zagrożenia:

- f. atak terrorystyczny z użyciem materiałów wybuchowych.
- g. Atak terrorystyczny z użyciem środków biologicznych lub chemicznych.

10. Inne zagrożenia

- a. niewypał;
- b. zagrożenie radiologiczne.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/2/2 – Organizacja Systemu Wykrywania i Alarmowania na terenie gminy

WÓJT
GMINY ORNONTOWICE
 woj. śląskie

ZARZĄDZENIE NR 180/2012
WÓJTA GMINY ORNONTOWICE

z dnia 19 lipca 2012 r.

w sprawie organizacji i zasad działania systemu wykrywania i alarmowania w Gminie Ornontowice.

Na podstawie art.17 ust.7 i art. 138 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.) oraz § 3 pkt. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OC Kraju, szefów OC województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850) oraz na podstawie zarządzenia wewnętrznego Starosty – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Nr 20 z dnia 31 marca 2012 roku w sprawie organizacji i zasad działania systemu wykrywania i alarmowania w powiecie mikołowskim

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1. W celu wykonania zadań związanych z wykrywaniem zagrożeń, przekazywaniem informacji o ich powstaniu, opracowaniem danych oraz ostrzeganiem i alarmowaniem ludności w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu lub wojny, organizuje się na terenie gminy system wykrywania i alarmowania, zwany dalej "SWA".

§ 2. SWA tworzy Wójt Gminy Ornontowice na potrzeby realizacji zadań związanych z wykrywaniem, alarmowaniem oraz ostrzeganiem ludności w sytuacji zagrożenia występującego na obszarze Gminy Ornontowice.

§ 3. 1. W Gminie Ornontowice tworzy się Formacje Obrony Cywilnej (FOC) będące jednostkami organizacyjnymi SWA:

- 1) drużynę wykrywania i alarmowania (DWA) na bazie Urzędu Gminy;
- 2) posterunek alarmowania (Pal) na bazie jednostki OSP;
- 3) posterunek alarmowania (Pal) na bazie jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy;
- 4) posterunek alarmowania (Pal) na bazie JSW S.A. KWK "Budryk";
- 5) drużynę wykrywania zagrożeń (DWZ) na bazie JSW S.A. KWK "Budryk".

§ 4. Zasady organizacji SWA w tym zadania jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5. Struktury organizacyjne oraz obsadę osobową jednostek SWA określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Inspektor Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców w Urzędzie Gminy Ornontowice dokona do dnia 21. grudnia 2012 r. w uzgodnieniu z Wojskową Komendą Uzupelnień w Tychach uaktualnienia obsady osobowej Formacji Obrony Cywilnych o których mowa w § 3 w ust. 1 w pkt. 1, 2 i 3.

§ 7. Prezes Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP) w Ornontowicach poleci podległym służbom przekazywanie informacji i komunikatów dla potrzeb SWA.

§ 8. 1. W celu systematycznego doskonalenia kadr SWA oraz sprawdzeniu stanu technicznego infrastruktury systemu, należy przeprowadzić następujące treningi stałe:

- 1) uczestniczyć w powiatowych ćwiczeniach SWA - raz na dwa lata;
 - 2) przeprowadzać głośne próby systemu syren alarmowych - dwa razy w roku.
2. Terminy ww. treningów wyznacza WbiZK Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 9. 1. W przypadku konieczności dokonania zmian w ewidencji dotyczącej jednostek organizacyjnych SWA, Inspektor Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców jest zobligowany o powyższym fakcie powiadomić Wydział Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Mikołowskiego. W powiadomieniu tym należy podać:

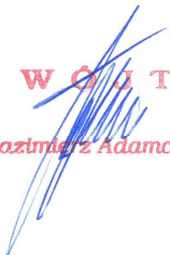
- 1) opis przyczyn zdjęcia ze stanu (Np. likwidacja podmiotu na bazie którego utworzono jednostkę);
- 2) pismo o powyższej sprawie Szefa Obrony Cywilnej Gminy do Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 3) numer jednostki (FOC) wykreślonej z ewidencji;
- 4) propozycje w zakresie ewentualnego utworzenia nowej jednostki (FOC) w miejsce wykreślonej;
- 5) w przypadku utworzenia nowej jednostki (FOC) zwrócić się do Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Mikołowskiego o nadanie nowego numeru ewidencyjnego.

	<p align="center">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p align="center">ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców w Urzędzie Gminy Ornontowice.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 0206/08 Wójta Gminy Ornontowice – Szefa Obrony Cywilnej z dnia 21 listopada 2008 roku w sprawie powołania Formacji Obrony Cywilnej wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania w Gminie Ornontowice.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W O J T
 Kazimierz Adamczuk

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 180/2012
Wójta Gminy Ornontowice
z dnia 19 lipca 2012 r.

ZASADY ORGANIZACJI SYSTEMU WYKRYWANIA I ALARMOWANIA NA TERENIE GMINY ORNONTOWICE

Dział I. Postanowienia ogólne

1. System wykrywania i alarmowania (SWA) tworzy się w celu wykonania zadań związanych z zapobieganiem skutkom katastrofy naturalnej, awarii technicznej lub działań terrorystycznych, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, w szczególności stanu klęski żywiołowej, a także w przypadku przeprowadzania ćwiczeń lub treningów.

2. Całkowite lub częściowe rozwinięcie systemu wykrywania i alarmowania następuje na podstawie zarządzenia:

- 1) Szefa Obrony Cywilnej Województwa Śląskiego – na terenie województwa;
- 2) Szefa Obrony Cywilnej Powiatu – na terenie powiatu;
- 3) Szefa Obrony Cywilnej Gminy – na terenie gminy.

Dział II. Przeznaczenie jednostek organizacyjnych SWA

1. Jednostki organizacyjne SWA przeznaczone są w szczególności do:

- 1) wykrywania niebezpiecznych dla ludzi emisji do środowiska substancji promieniotwórczych i niebezpiecznych substancji chemicznych oraz uderzeń bronią masowego rażenia i środkami zapalającymi, skażeń i zakażeń;
- 2) rozpoznawania skażeń promieniotwórczych, chemicznych, zakażeń biologicznych, określania dawek napromienienia, wykrywania innych nadzwyczajnych zagrożeń oraz oznaczania stref niebezpiecznych;
- 3) określania warunków meteorologicznych w przyziemnych warstwach atmosfery;
- 4) pobierania próbek i określania stopnia skażenia produktów żywnościowych, płodów rolnych, roślinności, pasz, wody pitnej i wód powierzchniowych oraz gleby i powietrza;
- 5) przekazywania danych z rozpoznania do jednostek zbierania i przetwarzania informacji oraz alarmowania;
- 6) przekazywania komunikatów, ostrzeżeń i sygnałów alarmowych dla ludności, instytucji i podmiotów gospodarczych.

Dział III. Zasady działania SWA

1. SWA osiąga pełną gotowość do działania poprzez rozwinięcie jednostek organizacyjnych w miejscach formowania.

2. Jednostki organizacyjne SWA po jego rozwinięciu, wykonują nałożone zadania na zasadzie dyżurów.

3. Formacje obrony cywilnej wchodzące w skład SWA działają na podstawie niniejszego zarządzenia i planów działania opracowanych przez komendantów tych formacji.

4. Plany, o których mowa w pkt. 3 zatwierdza Szef Obrony Cywilnej Gminy Ornontowice w odniesieniu do Terenowych Formacji Obrony Cywilnej i Dyrektor JSW S.A. KWK "Budryk" w odniesieniu do Zakładowych Formacji Obrony Cywilnej.

5. W stanie stałej gotowości obronnej państwa Szef Obrony Cywilnej Gminy Ornontowice oraz Dyrektor JSW S.A. KWK "Budryk" tworzący Formacje Obrony Cywilnej wchodzące w skład SWA (jako formacje o wyższym stopniu gotowości do działania) zobowiązani są do:

1) utrzymania stopnia ukończenia formacji:

a) stanów osobowych, sprzętu i materiałów oraz wyposażenia indywidualnego nie mniej niż 90 %,

b) sprzętu pobieranego z gospodarki (w poszczególnych grupach specjalistycznych) nie mniej niż 50 % przy stanie do trzech jednostek sprzętu i 75 % przy stanie wyższym niż trzy jednostki w stosunku do tabeli należności;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

2)utrzymywania nie mniej niż 50 % stanów osobowych w gotowości do działania w czasie 4-6 godzin od przekazania sygnału;

3)zapewnienia osiągnięcia pełnej gotowości do działania przez minimum 90 % stanu osobowego w czasie 12-16 godzin od przekazania sygnału;

4)aktualizowania planów działania poszczególnych formacji.

6. Jednostki SWA współdziałają ze służbami i instytucjami, których statutowa działalność jest związana z monitorowaniem zjawisk stanowiących zagrożenie dla ludności oraz koordynują ich działania w okresie wystąpienia tego zagrożenia. Współdziałanie to polega na wzajemnej wymianie informacji uzyskanych w toku własnej statutowej działalności, a mających pośredni lub bezpośredni związek z występowaniem zagrożeń ludności, ich wykrywaniem oraz informowaniem, ostrzeganiem i alarmowaniem.

Dział IV. Zasady przekazywania informacji

Ustala się następujące zasady przekazywania informacji w systemie wykrywania i alarmowania dla jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających:

1.Natychmiast na hasło „ **POWIETRZE** ” przekazuje się informacje:

1)o wykryciu wybuchu jądrowego;

2)o wykryciu skażenia promieniotwórczego – natychmiast po wzroście mocy dawki tła promieniowania gamma powyżej dwukrotnej wartości oraz po ponownym jej wzroście o dowolną wartość;

3)o wykryciu skażeń chemicznych - natychmiast po zaobserwowaniu użycia bojowych środków trujących (BST) lub wyzwoleniu niebezpiecznych materiałów chemicznych (NMCh) i określeniu kierunku przesuwania się obłoku skażonego powietrza oraz po określeniu rodzaju środka lub materiału i ewentualnej granicy terenu skażonego (zasięgu obłoku skażonego powietrza);

4)o wykryciu innych zagrożeń – określając rodzaj zagrożenia.

2.Okresowo przekazuje się informacje dotyczące pomiarów mocy dawki promieniowania gamma, kontroli napromieniowania ludności, skażenia komponentów środowiska i żywności oraz warunków meteorologicznych.

3.Treść przekazywanych informacji przechowuje się na nośnikach twardych (płyty CD, DVD, dyski komputerowe stacjonarne bądź przenośne, dzienniki działania, itp.). W celu zapewnienia sprawnego obiegu informacji wykorzystuje się:

1) Radiotelefoniczną sieć kierowania Wojewody Śląskiego do:

a) radiowego sterowania systemami alarmowania (RSWS – 2000);

b) przekazywania sygnałów ostrzegania i alarmowania w relacjach: Wojewódzki – Powiatowy Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania – drużyna wykrywania i alarmowania;

c) przekazywanie meldunków i informacji w relacjach: Wojewódzki – Powiatowy Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania – drużyna wykrywania i alarmowania;

d) radiokomunikacyjną sieć łączności Starosty działającą na kanale powiatowym.

2) Do ostrzegania i alarmowania ludności wykorzystuje się:

a) rozgłośnie i ośrodki telewizyjne;

b) scentralizowane systemy alarmowania - przewodowe i radiowe;

c) pojedyncze syreny alarmowe;

d) urządzenia nagłaśniające na pojazdach.

4. W przypadku zakłóceń lub uszkodzeń w sieciach radiotelefonicznych kierowania Wojewody Śląskiego i telekomunikacyjnej sieci użytku publicznego, należy wykorzystywać do przekazywania sygnałów alarmowych i informacji o zagrożeniach, wewnętrzne sieci radiotelefoniczne i telefoniczne Państwowej Straży Pożarnej i Policji oraz innych dysponentów systemów i środków łączności.

5. Środki łączności zgodne z tabelą należności dla jednostek wymienionych w § 3 ust.1 w pkt. 1, 4 i 5 zarządzenia zapewnia Szef Obrony Cywilnej Powiatu Mikołowskiego, pozostałe wyposażenie zgodnie z tabelami należności Szef Obrony Cywilnej Gminy Ornontowice.

6. Szef Obrony Cywilnej Gminy Ornontowice zapewni pomieszczenia do pracy dla (DWA) oraz dwóch (Pal).

7. Dyrektor JSW S.A. KWK "Budryk" zapewni pomieszczenia do pracy dla (DWZ) i dla (Pal).

Dział V. Zadania formacji wykrywania i alarmowania

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

1. Do zadań drużyny wykrywania i alarmowania (DWA) należy:

- 1)rozwinięcie posterunku wykrywania i alarmowania;
- 2)utrzymywanie ciągłej łączności z Powiatowym Ośrodkiem Analizy Danych i Alarmowania (POADA) Starostwa Mikołowskiego;
- 3)wydzielanie ze swojego składu patroli rozpoznawania skażeń;
- 4)przewodzenie rozpoznania skażeń i rozpoznania ogólnego;
- 5)przewodzenie obserwacji uderzeń środkami rażenia;
- 6)pobieranie próbek materiałów skażonych, wstępne określenie rodzaju i stopnia skażenia oraz przekazywanie tych danych i próbek do rejonowego plutonu analiz laboratoryjnych;
- 7)analiza sytuacji zagrożeń według danych z rozpoznania;
- 8)określanie warunków atmosferycznych w przyziemnej warstwie powietrza;
- 9)alarmowanie zagrożonej ludności za pomocą scentralizowanych systemów alarmowych, syren alarmowych oraz za pośrednictwem posterunków alarmowania;
- 10)powiadamanie Szefa OC Gminy o zagrożeniach i wnioskowanie w sprawie ostrzegania ludności;
- 11)przekazywanie informacji o skażeniach, napromieniowaniu, uderzeniach bronią masowego rażenia i innych nadzwyczajnych zagrożeniach ludności poprzez Szefa OC Gminy do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA) Starostwa Mikołowskiego, a w przypadku utraty zdolności przez (POADA) bezpośrednio do Wojewódzkiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (WOADA).

2.Do zadań drużyny wykrywania zagrożenia (DWZ) należy:

- 1) wydzielenie patroli do rozpoznania skażeń;
- 2)przewodzenie rozpoznania skażeń promieniotwórczych i chemicznych oraz innych zagrożeń;
- 3)przewodzenie obserwacji uderzeń bronią masowego rażenia;
- 4) pobieranie próbek materiałów skażonych, wstępne określanie rodzaju i stopnia skażenia oraz przekazywanie tych danych i próbek do Wojewódzkiej Kompanii Analiz Laboratoryjnych;
- 5) określenie warunków atmosferycznych w przyziemnej warstwie powietrza;
- 6)przekazywanie danych o skażeniach, napromieniowaniu, uderzeniu broni masowego rażenia i innych nadzwyczajnych zagrożeniach ludności do (DWA), a w przypadku utraty zdolności bezpośrednio do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA) Starostwa Mikołowskiego.

3. Do zadań posterunku alarmowania (Pal) należy:

- 1) utrzymywanie stałej łączności z drużyną wykrywania i alarmowania (DWA);
- 2) prowadzenie bieżącej analizy prognozowanej i rzeczywistej sytuacji zagrożeń;
- 3) przyjmowanie i wykonywanie poleceń ogłoszenia/odwołania alarmu na obszarze przydzielonego rejonu;
- 4) prowadzenie rozpoznania zagrożeń i warunków atmosferycznych w najbliższym otoczeniu posterunku alarmowania za pomocą posiadanych urządzeń;
- 5) prowadzenie nasłuchu komunikatów radiowych i telewizyjnych;
- 6) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń i systemów alarmowych;
- 7) prowadzenie dziennika alarmowania i innych dokumentów pal.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK FUNKCJONALNY 3/3

SPO/UG/3/1 – Instrukcja postępowania na wypadek powstania dużych pożarów lasów

1. Przyjęcie zgłoszenia pożaru.
 - a) uzyskanie dodatkowych informacji: - miejsce pożaru, rodzaj pożaru lasu,
 - optymalny dojazd,
 - czy istnieje zagrożenie dla zabudowań,
 - uzyskanie telefonu zwrotnego i danych osobowych osoby zgłaszającej
 - b) wypełnianie karty zdarzenia.
2. Ogłoszenie alarmu dla jednostek i podmiotów przewidzianych do udziału w działaniach podczas pożaru obszarów leśnych:
 - JRG Mikołów
 - OSP w KSRG,
 - Nadleśnictwo właściwe dla danego obszaru działania (Rybnik),
3. Rozpoczęcie wypełniania karty manipulacyjnej.
4. Przekazanie informacji do WSKR.
5. Alarmowanie służb dyżurnych oraz osób funkcyjnych PSP (dyżur kadry kierowniczej KP PSP, oficer operacyjny powiatu) – wg planu alarmowania.
6. Przyjęcie meldunku wstępnego od będącego na miejscu dowódcy – analiza danych.
7. Przekazanie danych do WSKR.
8. Powiadomienie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz władz samorządowych – wg planu powiadamiania.
9. Wzmocnienie służby dyżurnej PSK.
10. Rozpoznanie możliwości dalszego dysponowania sił i środków ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów.
11. Analiza i przekazywanie dowódcy akcji charakterystycznych dla pożarów lasów zjawisk i zagrożeń.
12. Przyjęcie meldunku częściowego i przekazanie informacji do WSK
13. Natychmiastowe informowanie WSKR w przypadku:
 - zaistniałych wypadkach śmiertelnych, powodujących ciężkie obrażenia lub większej liczby osób,
 - wypadków ratowników,
 - wypadków drogowych samochodów pożarniczych.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

14. Organizacja zabezpieczenia rejonu na wypadek innych zdarzeń:
- alarmowanie i utrzymanie w pogotowiu jednostek sąsiednich,
 - wzywanie do siedziby JRG jednostek OSP.
15. Rozpoznawanie potrzeb i zabezpieczenie:
- sprzętu specjalistycznego, środków łączności, paliwa itp.
 - sprzętu kwatermistrzowskiego,
 - napojów i wyżywienia,
 - możliwość ewakuacji osób zagrożonych.
16. Uzgadnianie z WSKR dalszych potrzeb w zależności od rozwoju sytuacji :
- kolejnych sił i środków (plutony chemiczne) ,
 - osób funkcyjnych w celu organizacji dowodzenia lub sztabu.
17. Zbieranie i odnotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji ze zdarzenia.
18. Sporządzenie dokumentacji końcowej z działań.

Uwaga:

Powyższą Instrukcję realizuje Powiatowe Stanowisko Kierowania znajdujące się w KP PSP w Mikołowie. Gmina udziela wszelkiej możliwej pomocy, głównie w zakresie zabezpieczenia logistycznej prowadzonych działań.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/3/2 – Instrukcja postępowania na wypadek skażenia chemicznego

Przyjęcie zgłoszenia:

- a) uzyskanie dodatkowych informacji:
 - miejsce zdarzenia, rodzaj medium,
 - rodzaj obiektu (zakład, instytucja, zbiornik),
 - czy są osoby poszkodowane (ilość osób),
 - czy istnieje inne zagrożenie (pożarem, wybuchem)
 - b) wypełnienie karty zdarzenia.
2. Ogłoszenie alarmu i dysponowanie jednostek pierwszego rzutu (karta dojazdowa dla dowódcy, ewentualnie karta charakterystyki materiału niebezpiecznego).
 3. Rozpoczęcie wypełniania karty manipulacyjnej.
 4. Przekazanie informacji do WSKR
 5. Alarmowanie służb dyżurnych oraz osób funkcyjnych PSP (dyżur kadry kierowniczej KP PSP, oficer operacyjny powiatu) – wg planu powiadamiania.
 6. Przyjęcie meldunku wstępnego od dowódcy akcji – analiza danych.
 7. Przekazanie otrzymanych danych do WSKR.
 8. Dysponowanie poprzez WSKR plutonu chemicznego z JRG Piotrowice.
 9. Powiadomienie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz władz samorządowych – wg planu powiadamiania.
 10. Rozpoznanie możliwości dalszego dysponowania sił i środków ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów, z którymi zawarto porozumienia.
 11. Analiza i przekazywanie dowódcy akcji informacji dotyczących charakterystycznych dla danego zdarzenia zjawisk (wg karty charakterystyki materiału niebezpiecznego, informacji od osób kompetentnych – specjalistów, programów komputerowych, objawów skażenia osób, zwierząt, itp.).
 12. Zapewnienie sił i środków do ewakuacji ludności i ewentualnego gaszenia pożaru na miejscu zdarzenia.
 13. Natychmiastowe informowanie WSKR w przypadku:
 - zaistniałych wypadkach śmiertelnych, powodujących ciężkie obrażenia lub większej liczby osób,
 - wypadków ratowników,
 - wypadków drogowych samochodów pożarniczych.
 14. Organizacja zabezpieczenia rejonu na wypadek innych zdarzeń:
 - alarmowanie i utrzymanie w pogotowiu jednostek sąsiednich,
 - wzywanie do siedziby JRG jednostek OSP.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

15. Rozpoznawanie potrzeb i zabezpieczenie:

- sprzętu specjalistycznego, środków łączności, paliwa itp.
- sprzętu kwatermistrzowskiego,
- napojów i wyżywienia,
- możliwość ewakuacji osób zagrożonych.

16. Uzgadnianie z WSKR dalszych potrzeb w zależności od rozwoju sytuacji :

- kolejnych sił i środków (plutony chemiczne) ,
- osób funkcyjnych w celu organizacji dowodzenia lub sztabu.

17. Zbieranie i odnotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji ze zdarzenia.

18. Sporządzenie dokumentacji końcowej z działań.

Uwaga:

Powyższą Instrukcję realizuje Powiatowe Stanowisko Kierowania znajdujące się w KP PSP w Mikołowie. Gmina udziela wszelkiej możliwej pomocy, głównie w zakresie zabezpieczenia logistycznej prowadzonych działań.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/3/3 – Instrukcja postępowania na wypadek skażenia ekologicznego

1. Przyjęcie zgłoszenia:
 - a) uzyskanie dodatkowych informacji:
 - miejsce zdarzenia, rodzaj medium,
 - rodzaj obiektu (zakład, instytucja, akwenty i zbiorniki wodne),
 - czy istnieje inne zagrożenie (pożarem, wybuchem).
 - b) wypełnienie karty zdarzenia.
2. Ogłoszenie alarmu i dysponowanie JRG Mikołów (karta dojazdowa dla dowódcy, ewentualnie karta charakterystyki materiału niebezpiecznego).
3. Przekazanie informacji do WSKR.
4. Rozpoczęcie wypełniania karty manipulacyjnej
5. Alarmowanie służb dyżurnych oraz osób funkcyjnych PSP (dyżur kadry kierowniczej KP PSP, oficer operacyjny powiatu) – wg planu alarmowania.
6. Przyjęcie meldunku wstępnego od dowódcy akcji – analiza danych.
7. Przekazanie otrzymanych danych do WSKR.
8. Powiadomienie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz władz samorządowych – wg planu powiadamiania.
9. Wzmocnienie służby dyżurnej PSK.
10. Rozpoznanie możliwości dalszego dysponowania sił i środków ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów.
11. Analiza i przekazywanie dowódcy akcji informacji dotyczących charakterystycznych dla danego zdarzenia zjawisk (wg karty charakterystyki materiału niebezpiecznego, informacji od osób kompetentnych – specjalistów, programów komputerowych, itp.).
12. Zapewnienie sił i środków do ewentualnego gaszenia pożaru na miejscu zdarzenia.
13. Natychmiastowe informowanie WSKR w przypadku:
 - zaistniałych wypadkach śmiertelnych, powodujących ciężkie obrażenia lub większej liczby osób,
 - wypadków ratowników,
 - wypadków drogowych samochodów pożarniczych.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

14. Organizacja zabezpieczenia rejonu na wypadek innych zdarzeń:
- alarmowanie i utrzymanie w pogotowiu jednostek sąsiednich,
 - wzywanie do siedziby JRG jednostek OSP.
15. Rozpoznawanie potrzeb i zabezpieczenie:
- sprzętu specjalistycznego, środków łączności, paliwa itp.
 - sprzętu kwatermistrzowskiego,
 - napojów i żywienia.
16. Uzgadnianie z WSKR dalszych potrzeb w zależności od rozwoju sytuacji :
- kolejnych sił i środków,
 - osób funkcyjnych w celu organizacji dowodzenia lub sztabu.
17. Zbieranie i odnotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji ze zdarzenia.
18. Sporządzenie dokumentacji końcowej z działań.

Uwaga:

Powyższą Instrukcję realizuje Powiatowe Stanowisko Kierowania znajdujące się w KP PSP w Mikołowie. Gmina udziela wszelkiej możliwej pomocy, głównie w zakresie zabezpieczenia logistycznej prowadzonych działań.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/3/4 – Instrukcja postępowania na wypadek skażenia promieniotwórczego

1. Przyjęcie zgłoszenia:
 - a) uzyskanie dodatkowych informacji:
 - miejsce zdarzenia, rodzaj medium,
 - rodzaj obiektu (zakład, instytucja, zbiornik,),
 - czy są osoby poszkodowane (ilość osób),
 - czy istnieje inne zagrożenie (pożarem, wybuchem)
 - b) wypełnienie karty zdarzenia.
2. Ogłoszenie alarmu i dysponowanie jednostek pierwszego rzutu (karta dojazdowa dla dowódcy, ewentualnie karta charakterystyki materiału niebezpiecznego).
3. Rozpoczęcie wypełniania karty manipulacyjnej.
4. Przekazanie informacji do WSKR
5. Alarmowanie służb dyżurnych oraz osób funkcyjnych PSP (dyżur kadry kierowniczej KP PSP, oficer operacyjny powiatu) – wg planu alarmowania.
6. Przyjęcie meldunku wstępnego od dowódcy akcji – analiza danych.
7. Przekazanie otrzymanych danych do WSKR.
8. Alarmowanie służb dyżurnych:
 - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – Dyrektor Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
 - tel. służbowy 32/227-56-37, 32/227-52-47, 32/227-62-15
 - tel. kom. 512-370-717,
 - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologicznej
 - tel. (32) 351-23-00
 - Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej w Warszawie
 - tel. (22) 811-16-16
 - tel. (22) 811-00-11 (do godz. 14),
 - Ośrodek Dyspozycyjny Służb Awaryjnych
 - tel. (22) 811-00-11,
 - tel. 606 394 228
9. Powiadomienie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz władz samorządowych – wg planu powiadamiania.
10. Wzmocnienie służby dyżurnej PSK.
11. Rozpoznanie możliwości dalszego dysponowania sił i środków ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów z którymi zawarto porozumienia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

12. Analiza i przekazywanie dowódcy akcji informacji dotyczących charakterystycznych dla danego zdarzenia zjawisk, informacji od osób kompetentnych – specjalistów, objawów skażenia osób, zwierząt, itp.).
13. Zapewnienie sił i środków do ewakuacji ludności i ewentualnego gaszenia pożaru na miejscu zdarzenia.
14. Natychmiastowe informowanie WSKR w przypadku:
 - zaistniałych wypadkach śmiertelnych, powodujących ciężkie obrażenia lub większej liczby osób,
 - wypadków ratowników,
 - wypadków drogowych samochodów pożarniczych.
15. Organizacja zabezpieczenia rejonu na wypadek innych zdarzeń:
 - alarmowanie i utrzymanie w pogotowiu jednostek sąsiednich,
 - wzywanie do siedziby JRG jednostek OSP.
16. Rozpoznawanie potrzeb i zabezpieczenie:
 - sprzętu specjalistycznego, środków łączności, paliwa itp.
 - sprzętu kwatermistrzowskiego,
 - napojów i wyżywienia,
 - możliwość ewakuacji osób zagrożonych.
17. Uzgadnianie z WSKR dalszych potrzeb w zależności od rozwoju sytuacji :
 - kolejnych sił i środków ,
 - osób funkcyjnych w celu organizacji dowodzenia lub sztabu.
18. Zbieranie i odnotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji ze zdarzenia.
19. Sporządzenie dokumentacji końcowej z działań

Uwaga:

Powyższą Instrukcję realizuje Powiatowe Stanowisko Kierowania znajdujące się w KP PSP w Mikołowie. Gmina udziela wszelkiej możliwej pomocy, głównie w zakresie zabezpieczenia logistycznej prowadzonych działań.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/3/5 - Instrukcja postępowania na wypadek powstania katastrofy komunikacyjnej

1. Przyjęcie zgłoszenia:
 - a) uzyskanie dodatkowych informacji:
 - miejsce zdarzenia,
 - zdarzenie z udziałem środków transportu drogowego, kolejowego,
 - czy są osoby poszkodowane (ilość osób),
 - czy istnieje inne zagrożenie (chemiczne, pożarowe, wybuchowe),
 - b) wypełnienie karty zdarzenia.
2. Ogłoszenie alarmu dla jednostek i podmiotów przewidzianych do udziału w działaniach podczas katastrof komunikacyjnych:
 - JRG Mikołów,
 - OSP w KSRG,
 - OSP poza KSRG,
 - podmioty i instytucje z którymi zawarto porozumienia.
3. Rozpoczęcie wypełniania karty manipulacyjnej.
4. Przekazanie informacji do WSKR
5. Alarmowanie służb dyżurnych oraz osób funkcyjnych PSP (dyżur kadry kierowniczej KP PSP, oficer operacyjny powiatu) – wg planu alarmowania.
6. Przyjęcie meldunku wstępnego od dowódcy akcji – analiza danych.
7. Przekazanie otrzymanych danych do WSKR.
8. Powiadomienie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz władz samorządowych – wg planu powiadamiania.
9. Wzmocnienie służby dyżurnej PSK.
10. Rozpoznanie możliwości dalszego dysponowania sił i środków ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów, z którymi zawarto porozumienia.
11. Analiza i przekazywanie dowódcy akcji informacji dotyczących charakterystycznych dla danego zdarzenia.
12. Zapewnienie sił i środków do ewakuacji ludności i ewentualnego gaszenia pożaru na miejscu zdarzenia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

13. Natychmiastowe informowanie WSKR w przypadku:
 - zaistniałych wypadkach śmiertelnych, powodujących ciężkie obrażenia lub większej liczby osób,
 - wypadków ratowników,
 - wypadków drogowych samochodów pożarniczych.

14. Organizacja zabezpieczenia rejonu na wypadek innych zdarzeń:
 - alarmowanie i utrzymanie w pogotowiu jednostek sąsiednich,
 - wzywianie do siedziby JRG jednostek OSP.

15. Rozpoznawanie potrzeb i zabezpieczenie:
 - sprzętu specjalistycznego, środków łączności, paliwa itp.
 - sprzętu kwatermistrzowskiego,
 - napojów i wyżywienia,

16. Uzgadnianie z WSKR dalszych potrzeb w zależności od rozwoju sytuacji :
 - kolejnych sił i środków ,
 - osób funkcyjnych w celu organizacji dowodzenia lub sztabu.

17. Zbieranie i odnotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji ze zdarzenia.

18. Sporządzenie dokumentacji końcowej z działań.

Uwaga:

Powyższą Instrukcję realizuje Powiatowe Stanowisko Kierowania znajdujące się w KP PSP w Mikołowie. Gmina udziela wszelkiej możliwej pomocy, głównie w zakresie zabezpieczenia logistycznej prowadzonych działań.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/3/6 – Instrukcja postępowania na wypadek powstania katastrofy budowlanej

1. Przyjęcie zgłoszenia:
 - a) uzyskanie dodatkowych informacji:
 - dokładny adres miejsca zdarzenia,
 - rodzaj obiektu (budynek mieszkalny, użyteczności publicznej, szpital, itp.),
 - czy są osoby poszkodowane (ilość osób),
 - czy istnieje inne zagrożenie (chemiczne, pożarowe, wybuchowe),
 - b) wypełnienie karty zdarzenia.
2. Ogłoszenie alarmu dla jednostek i podmiotów przewidzianych do udziału w działaniach podczas katastrof budowlanych:
 - JRG Mikołów,
 - OSP w KSRG,
 - podmioty i instytucje z którymi zawarto porozumienia.
3. Rozpoczęcie wypełniania karty manipulacyjnej.
4. Przekazanie informacji do WSKR
4. Alarmowanie służb dyżurnych oraz osób funkcyjnych PSP (dyżur kadry kierowniczej KP PSP, oficer operacyjny powiatu) – wg planu alarmowania.
6. Przyjęcie meldunku wstępnego od dowódcy akcji – analiza danych.
7. Przekazanie otrzymanych danych do WSKR.
8. Powiadomienie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz władz samorządowych – wg planu powiadamiania.
9. Wzmocnienie służby dyżurnej PSK.
10. Rozpoznanie możliwości dalszego dysponowania sił i środków ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów.
11. Analiza i przekazywanie dowódcy akcji informacji dotyczących charakterystycznych zjawisk dla danego zdarzenia.
12. Zapewnienie sił i środków do ewakuacji ludności i ewentualnego gaszenia pożaru na miejscu zdarzenia.
13. Natychmiastowe informowanie WSKR w przypadku:
 - zaistniałych wypadkach śmiertelnych, powodujących ciężkie obrażenia lub większej liczby osób,
 - wypadków ratowników,
 - wypadków drogowych samochodów pożarniczych.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

14. Organizacja zabezpieczenia rejonu na wypadek innych zdarzeń:

- alarmowanie i utrzymanie w pogotowiu jednostek sąsiednich,
- wzywanie do siedziby JRG jednostek OSP.

15. Rozpoznawanie potrzeb i zabezpieczenie:

- sprzętu specjalistycznego, środków łączności, paliwa itp.
- sprzętu kwatermistrzowskiego,
- napojów i wyżywienia,

16. Uzgadnianie z WSKR dalszych potrzeb w zależności od rozwoju sytuacji :

- kolejnych sił i środków ,
- osób funkcyjnych w celu organizacji dowodzenia lub sztabu.

17. Zbieranie i odnotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji ze zdarzenia.

18. Sporządzenie dokumentacji końcowej z działań.

Uwaga:

Powyższą Instrukcję realizuje Powiatowe Stanowisko Kierowania znajdujące się w KP PSP w Mikołowie. Gmina udziela wszelkiej możliwej pomocy, głównie w zakresie zabezpieczenia logistycznej prowadzonych działań.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK FUNKCJONALNY 3/4

SPO/UG/4/1 – Procedura ewakuacji

1. CEL PROCEDURY

Zapewnienie zgodności i jednolitości działań podmiotów systemu reagowania kryzysowego w zakresie prowadzenia ewakuacji.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury i związanych z nią instrukcji jest opis postępowania organów administracji publicznej, właścicieli, administratorów obiektów, urzędzeń i terenów w trakcie prowadzenia ewakuacji:

3. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych , osoby prawne i fizyczne :

- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

4.2. Koordynator ewakuacji

- a) odpowiada za opracowanie i wdrożenie instrukcji związanych z procedurą oraz podjęcie czynności przypisanych mu w tych instrukcjach.

4.3. Koordynator programów kryzysowych :

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację procedury.

5. DEFINICJE

5.1. EWAKUACJA - jest zorganizowanym działaniem zmierzającym do usunięcia ze strefy zagrożonej ludzi, zwierząt i mienia. Rozróżnia się trzy stopnie ewakuacji.

5.2. EWAKUACJA I STOPNIA – natychmiastowe opuszczenie miejsca pobytu na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia. W wyniku zdarzenia zagrożona ludność (mienie, zwierzęta) przemieszcza się ze strefy zagrożonej do strefy bezpiecznej na stosunkowo krótki okres czasu, niewymagający jej zakwaterowania i prowadzenia ewidencji lub na czas niezbędny do przygotowania ewakuacji II stopnia.

5.3. EWAKUACJA II STOPNIA – opuszczenie miejsca zagrożenia na okres wymagający zapewnienia warunków bytowych na krótki okres, po którym może nastąpić powrót do opuszczonych miejsc stałego pobytu, lub na czas niezbędny do przygotowania ewakuacji III stopnia. W tym przypadku należy rozwinąć niektóre elementy wynikające z procedury postępowania w przypadku ewakuacji (np. miejsca czasowego pobytu, punkty żywienia), a także prowadzić ewidencję ewakuowanych osób, zwierząt i mienia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.4. EWAKUACJA III STOPNIA – długookresowe (powyżej kilku dni) opuszczenie stałego miejsca pobytu ludzi a także przemieszczenie mienia i zwierząt podlegających ewakuacji. W tym przypadku należy rozwinąć wszystkie elementy wynikające z procedury postępowania przy ewakuacji, a także prowadzić ewidencję ewakuowanych osób, zwierząt i mienia.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Zarządzenie i kierowanie ewakuacją

6.1.1. Ewakuację I stopnia zarządza i kieruje nią dowódca akcji ratowniczej lub właściciel, zarządca bądź użytkownik budynku, obiektu lub terenu. Ten rodzaj ewakuacji może odbywać się również w formie samoewakuacji. W przypadku zagrożenia na większym obszarze gminy ewakuację zarządza Wójt.

6.1.2. Ewakuację II i III stopnia zarządza i kieruje nią Wójt.

Ewakuację zarządza się:

- po uzyskaniu bezpośredniej informacji o wystąpieniu zagrożenia,
- po uzyskaniu informacji z gminnego Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- jako działanie interwencyjne, w związku ze zdarzeniem radiacyjnym, którego zasięg nie przekracza obszaru Powiatu Mikołowskiego, wprowadzone w drodze aktu prawa miejscowego wydanego przez Starostę,
- w związku z lokalnym zdarzeniem radiacyjnym, którego zasięg nie przekracza obszaru gminy,
- na zarządzenie Starosty, w przypadku wystąpienia zagrożenia na obszarze powiatu,

6.2. Planowanie ewakuacji.

6.2.1. Ewakuację I stopnia przygotowuje się i prowadzi na podstawie:

- instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynku,
- instrukcji technologiczno-ruchowej zakładu pracy,
- wewnętrznego plan operacyjno-ratowniczy zakładu o dużym ryzyku.

6.2.2. Ewakuację II stopnia przygotowuje się i prowadzi według Planu Zarządzania Kryzysowego jednostki administracyjnej.

6.2.3. Ewakuacja III stopnia przygotowuje się i prowadzi według Planu Obrony Cywilnej gminy.

6.3. Koordynacja ewakuacji.

6.3.1. Koordynowanie i zabezpieczenie ewakuacji, prowadzonej na obszarze więcej niż jednej gminy powiatu lub gdy wyczerpane zostały zasoby własne gminy, **realizuje starosta**.

Zasady pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa **załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

6.3.4. Główne zadania gminy w zakresie ewakuacji I stopnia

- monitorowanie sytuacji;
- udzielenie pomocy w zakresie żywienia;
- zorganizowanie tymczasowych schronień dla osób ewakuowanych w przypadku niekorzystnych warunków pogodowych (np. autokary);
- analizowanie sytuacji pod kątem konieczności zorganizowania ewakuacji II stopnia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6.3.5. Główne zadania gminy w zakresie ewakuacji II stopnia

- zarządzanie ewakuacji,
- kierowanie ewakuacją,
- alarmowanie i informowanie ludności,
- zapewnienie środków transportu,
- zapewnienie pomocy osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym,
- przygotowanie miejsc dla ewakuowanych,
- ewidencjonowanie ewakuowanych,
- dostarczenie ewakuowanym brakującej odzieży,
- zapewnienie wyżywienia,
- zapewnienie środków higieny,
- zorganizowanie ochrony pozostawionego mienia,
- analizowanie sytuacji pod kątem konieczności zorganizowania ewakuacji III stopnia,
- zapewnienie pomocy medycznej,
- zapewnienie pomocy psychologicznej,
- bilansowanie możliwości gminy w zakresie udzielania pomocy ewakuowanym,
- zwracanie się o wsparcie do starosty.

6.3.6. Zasady prowadzenia ewakuacji II stopnia określają:

- Instrukcja ewakuacji ludności - SPO/UG/4/2
- Instrukcja ewakuacji zwierząt – SPO/UG/4/3
- Instrukcja ewakuacji mienia, cennej aparatury i dokumentacji – SPO/UG/4/4

Elementy organizacyjne zabezpieczenia procesu ewakuacji określa **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

Ze względu na wielozadaniowość i wieloszczeblowość zadań, w zarządzeniu w oparciu o „Siatkę bezpieczeństwa” zespół rozbudowuje się do odpowiednich rozmiarów, a w skład jego wchodzi przedstawiciele instytucji współdziałających, pracownicy z wydziałów Urzędu, zajmujący się tematyką związaną z poszczególnymi zadaniami (transportem, żywnością, zabezpieczeniem sanitarno-medycznym i epidemiologicznym itp. oraz zadaniami pokrewnymi a wynikającymi z poszczególnych instrukcji dotyczących ewakuacji).

Skład zespołu określa się w trakcie posiedzenia wszystkich koordynatorów uczestniczących i wymienionych w „Planie reagowania kryzysowego”

Za organizację, zebrania odpowiedzialny jest Koordynator ewakuacji.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

Załącznik nr 1 do SPO/UG/4/1

ZASADY PRACY GMINNEGO ZESPOŁU REAGOWANIA KRYZYSOWEGO W ZAKRESIE EWAKUACJI

ZASADA 1. Sprawność systemu ewakuacji zależy od organizacji zespołów roboczych. Dlatego przy ustalaniu składu elementów organizacyjnych kierowania i prowadzenia ewakuacji wyodrębnia się główne piony odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań.

ZASADA 2. Organizacja poszczególnych elementów systemu ewakuacji powinna być jednakowa na wszystkich szczeblach administracji w powiecie. Przyjęciu określonego sposobu organizacji na szczeblu powiatowym powinny odpowiadać rozwiązania organizacyjne na poziomie gminy. Stosując tą zasadę osiąga się sprawność organizacyjną ewakuacji oraz możliwość bezpośredniej koordynacji obejmującej poszczególne piony funkcjonalne.

ZASADA 3. Zapewnienie integralności organizacyjnej na poszczególnych szczeblach funkcjonowania rozwiązań organizacyjnych, wykluczające uzależnienie funkcjonowania jednego szczebla prowadzącego ewakuację od innych organów administracyjnych. Nadmierna centralizacja procesu ewakuacji zagrażałaby jego sprawności i żywotności.

ZASADA 4. Skuteczność ewakuacji będzie zagwarantowana wówczas gdy jej organizacja i prowadzenie będzie przebiegało oddolnie z odgórnym wsparciem. Dążenie do jak najszybszego zorganizowania ewakuacji na szczeblu gminy, przynosić będzie widoczne korzyści. Dlatego do osiągnięcia skuteczności ewakuacji zaleca się równoległą budowę elementów organizacyjnych na szczeblach: gminnym i powiatowym. Odgórne wsparcie polega na ustawieniu mechanizmów kontrolnych i koordynacyjnych.

ZASADA 5. Należy konsekwentnie powoływać do życia w ramach zespołów zarządzania kryzysowego, elementy organizacyjne składające się na strukturę systemu ewakuacji. Systematyczne powoływanie zespołów roboczych z przydzielonymi jednoznacznie zadaniami (i kompetencjami) oraz egzekwowana odpowiedzialność za poszczególne elementy zabezpieczenia (ewakuacji) jest koniecznym warunkiem sprawności organizacyjnej ewakuacji.

ZASADA 6. Ważny czynnik sprawności ewakuacji powinny stanowić szkolenia, treningi i ćwiczenia osób funkcyjnych ujęte w programie szkoleń, obejmujące specyficzne zagadnienia związane z ewakuacją.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 2 do SPO/UG/4/1

ELEMENTY ORGANIZACYJNE ZABEZPIECZENIA PROCESU EWAKUACJI.

Do elementów zabezpieczenia ewakuacji zalicza się zabezpieczenie:

1. **transportowe** - polega na zaplanowaniu niezbędnej ilości środków transportowych z uwzględnieniem własnych środków transportowych ludności ewakuowanej.
2. **techniczne** - stanowią je punkty pomocy technicznej i środki łączności, w które powinny być wyposażone organy i elementy ewakuacji.
3. **porządkowo-ochronne** - obejmuje :
 - utrzymanie porządku i ładu w miejscach rozwijania PEZI, PWiR,
 - ochronę mienia ewakuowanej ludności pozostawionego w rejonach ewakuacji (Policja),
 - regulacje ruchu na trasach przemieszczania (Policja).
4. **medyczno-sanitarne** - obejmuje doraźną pomoc przedlekarską oraz opiekę sanitarno-epidemiologiczną. Realizowane jest przez wytypowane jednostki służby zdrowia rozmieszczone w Rejonach i na trasach ewakuacji.
5. **socjalno-bytowe** - obejmuje zakwaterowanie oraz zaopatrzenie w niezbędne artykuły konsumpcyjne. Organizuje Szef Obrony Cywilnej na terenie gminy, gdzie planowane jest rozmieszczenie ludności wyewakuowanej
6. **łączności** - obejmuje:
 - **łączność powiadamiania** - wykorzystuje się dostępne środki łączności radiowej i przewodowej (w tym regionalne rozgłośnie radiowe i telewizyjne).
 - **łączność kierowania i współdziałania** - wykorzystuje się środki łączności telefonicznej, radiotelefonicznej, faksowej. Należy zorganizować łączność z przełożonymi, organami współdziałającymi oraz organami realizującymi zabezpieczenie ewakuacji i proces przyjęcia wyewakuowanej ludności .
7. **weterynaryjne** - obejmuje doraźną pomoc oraz opiekę. Realizowane jest przez wytypowane jednostki służby weterynaryjnej rozmieszczone w rejonach i na trasach ewakuacji zwierząt.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/4/2 – Instrukcja ewakuacji ludności.

1. Zasady ewakuacji (II i III stopnia) ludności na wypadek szczególnych zagrożeń.

Ewakuację prowadzi się na obszarze gminy, a w razie konieczności do gmin sąsiednich. W przypadku zaistnienia konieczności ewakuacji do sąsiednich gmin, ewakuację organizuje się na zarządzenie Wojewody Śląskiego lub na podstawie porozumienia zawartego między Wójtem a burmistrzem lub wójtem sąsiedniej gminy przyjmującym ewakuowaną ludność. Za opracowanie stosownych porozumień w imieniu Wójta odpowiedzialny jest **Koordynator ewakuacji**.

Ewakuacja II stopnia

Prowadzi się ją w związku z groźbą wystąpienia zagrożeń wielkoobszarowych, innych niż zagrożenia militarne (np. powódzie, poważne awarie przemysłowe, zagrożenia radiacyjne, pożary obszarów leśnych itp.). Ewakuacja II stopnia jest związana z opuszczeniem miejsca zagrożenia na czas wymagający zapewnienia warunków bytowych na krótki okres, po którym może nastąpić powrót do opuszczonych miejsc stałego pobytu, lub na czas niezbędny do przygotowania ewakuacji III stopnia. W tym przypadku należy rozwinąć wszystkie elementy zabezpieczenia ewakuacji, a także prowadzić ewidencję ewakuowanych osób. Ponieważ ewakuacja II stopnia dotyczy obszarów o zagrożeniu potencjalnym do jej prowadzenia mogą być wykorzystane podmioty realizujące zadania w zakresie ochrony ludności nie dysponujące specjalistycznym sprzętem ochronnym oraz wiedzą niezbędną do wykonywania działań w strefie bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji procesu ewakuacji II stopnia- związanej z długookresowym opuszczeniem miejsca pobytu - tworzy się niezbędne elementy organizacyjne. Elementy organizacyjne (za wyjątkiem punktów pomocy medycznej i punktów pomocy technicznej) tworzy się na bazie komórek organizacyjnych (jednostek kierujących procesem np. jednostek samorządowych) prowadzących sprawę ewidencji ludności.

Rodzaje zabezpieczenia ewakuacji wymieniono w załączniku nr 2 do „Procedury...” SPO/UG/4/1.

Elementy zabezpieczenia ewakuacji będą rozwijane wg potrzeb wynikających ze skali zjawiska. Ewakuacja może być prowadzona etapami.

Prowadząc ewakuację II stopnia należy przygotować i zabezpieczyć proces ewakuacji wg. następującej kolejności:

1. chorzy, dzieci, kobiety, starcy, służba sanitarna, bagaż ręczny do 10 kg na osobę;
2. mężczyźni nie zatrudnieni przy ewakuacji, pracownicy urzędów,
3. produkty żywnościowe, artykuły przemysłowe, mienie ewakuowanej ludności.

W celu prawidłowej pracy osób funkcyjnych kierujących procesem ewakuacji II stopnia należy je zabezpieczyć w niezbędne dokumenty informacyjne, które są każdorazowo wykorzystywane przy prowadzeniu ewakuacji planowej tj. ewakuacji III stopnia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Ewakuacja planowa- Ewakuacja III stopnia

Ewakuacja planowa - ewakuacja III stopnia polega na wcześniejszym przygotowaniu przemieszczania ludności z rejonów przewidywanych działań sił zbrojnych lub przyległych do zakładów pracy oraz obiektów hydrotechnicznych i innych, stanowiących – w razie ich uszkodzenia lub awarii - potencjalne zagrożenie dla ludności i mienia. Przygotowuje się ją w czasie pokoju, a realizuje w okresie kryzysu lub wojny.

W ramach ewakuacji III stopnia rozróżnia się następujące warianty:

- organizację ewakuacji z rejonów (miejsc), które należy opuścić ze względu na prowadzenie działań przez Siły Zbrojne,
- organizację ewakuacji ludności, która wyrazi chęć opuszczenia obszarów potencjalnie zagrożonych prowadzeniem działań militarnych,
- samoewakuację ludności.

Ewakuacji nie powinno się planować ani prowadzić do:

- a) rejonów leżących w bliskiej odległości wielkich ośrodków przemysłowych, komunikacyjnych oraz ważnych obiektów wojskowych,
- b) rejonów przewidzianych i prowadzonych działań wojennych,
- c) rejonów przewidywanych zagrożeń (np. zatopieniami, pożarami itp.),
- d) strefy nadgranicznej.

W procesie ewakuacji biorą udział jednostki organizacyjne zapewniające m.in. opiekę medyczną, transport, warunki socjalno-bytowe oraz porządek i bezpieczeństwo. Do ewakuacji wykorzystywane są dostępne środki transportu (głównie kolejowego i samochodowego), w razie braku ich odpowiedniej ilości prowadzi się ją sposobem kombinowanym (z udziałem środków przydzielonych i własnych) bądź pieszo.

Ewakuacji III stopnia podlegają wszystkie osoby z wyjątkiem:

- osób mających karty ewidencyjne do sił zbrojnych lub karty organizacyjno-mobilizacyjne do jednostek podlegających mobilizacji,
- członków formacji Obrony Cywilnej i służb ratowniczych,
- pracowników zakładów pracujących na rzecz obronności kraju i zapewniających środki do przetrwania ludności,
- osób, którym powierzono ochronę pozostawionego mienia.

2. Przedsięwzięcia realizowane w ramach przygotowania ewakuacji II i III stopnia.

Przygotowując ewakuację należy zrealizować niżej wymienione przedsięwzięcia, a w szczególności:

- 1) wskazać osoby lub podmioty odpowiedzialne za podjęcie decyzji o ewakuacji (zarządzenie ewakuacji), jej ogłoszenie, kierowanie ewakuacją oraz ewidencja w zakresie ewakuacji;
- 2) wskazać osoby (grupy osób, zespoły, formacje itp.) odpowiedzialne za proces ewakuacji;
- 3) określić kolejność ewakuacji, z uwzględnieniem:
 - specyfiki obiektu, obszaru z którego ma być prowadzona ewakuacja (np. ilość kondygnacji, rozmieszczenie dróg ewakuacyjnych, rozmieszczenie urządzeń zabezpieczających, charakterystyka obszaru i ilości ludzi do ewakuacji np. z podziałem na płeć, grupy wiekowe itp.),
 - potencjalnych miejsc powstania zagrożenia,
 - ważności (wartości) przewidzianego do ewakuacji mienia, dokumentacji itp.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- 4) określić miejsca zbiórki,
- 5) określić czynności realizowane w trakcie ewakuacji, oraz sposób ich wykonania, a w szczególności dotyczące:
 - ogłoszenia ewakuacji,
 - formowania grup ewakuacyjnych, w przypadku planowania ewakuacji osób w grupach zorganizowanych (np. oddziały szpitalne, szkoły itp),
 - kierowania ruchem, w tym wskazania właściwych dróg i kierunków ewakuacji,
 - sprawdzenie stanu osobowego oraz ewidencji osób ewakuowanych i poszkodowanych, udzielenia pomocy osobom niepełnosprawnym,
 - sprawdzenia, czy w ewakuowanych obiektach i obszarach nie pozostały osoby i mienie przewidziane do ewakuacji,
 - zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia przemieszczanego mienia,
 - określić miejsca zbiórki osób ewakuowanych z obiektów i terenów zagrożonych,
- 6) określić sposoby przemieszczania ewakuowanych osób, mienia, itp.
- 7) wskazać na źródła pozyskania transportu oraz zasady pozyskiwania,
- 8) wskazać obiekty lub tereny, przeznaczone dla ewakuowanej ludności lub mienia,
- 9) wskazać osoby (podmioty) odpowiedzialne za zapewnienie:
 - warunków bytowych,
 - pomocy psychologicznej i religijnej, warunków bytowych dla ewakuowanych,
 - bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscach ewakuacji jak również w miejscach przyjęcia ewakuowanych osób i mienia.
- 10) określić procedury powrotu do poprzedniego miejsca po ustaniu zagrożenia,

Organem planującym ewakuację (przyjęcie) ludności jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, który działa na zasadach określonych w załączniku Procedury.....” SPO/UG/4/1 pt.„ Zasady pracy Gminnego Zespołu Kryzysowego w zakresie ewakuacji”.

Ze względu na wielozadaniowość i skomplikowane procedury prowadzenia ewakuacji Grupę Zabezpieczenia Logistycznego wzmacnia się poprzez łączenie w jej skład przedstawicieli instytucji współdziałających, pracowników z wydziałów danej jednostki administracyjnej, zajmujących się na co dzień tematyką związaną z wyżej wymienionymi zadaniami: transportem, żywnością, zabezpieczeniem sanitarno-medycznym, epidemiologicznym, itp. oraz zadaniami pokrewnymi.

Przystępując do planowania ewakuacji należy wykonać przedsięwzięcia w zakresie:

1/ planistycznym w tym:

- a) dokonać aktualizacji analizy możliwych zagrożeń dla ludności mogących wystąpić na terenie gminy oraz je skatalogować,
- b) określić w oparciu o katalog zagrożeń rejon (tereny, obiekty), w których może wystąpić konieczność ewakuacji,
- c) określić ilość osób, które należy bezwzględnie objąć procesem ewakuacji- zamieszkujących prognozowane rejon zagrożenia,
- d) wytypować bezpieczne rejon (w których nie prognozuje się wystąpienia zagrożenia),
- e) wytypować bezpieczne drogi ewakuacji nie kolidujące np. z drogami przemarszu wojsk,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- f) planować proces ewakuacji (w miarę możliwości) na terenie własnej gminy, a dopiero po wyczerpaniu własnych możliwości planować współdziałanie w uzgodnieniu z powiatem.
- g) określić sposób ogłaszania komunikatów o ewakuacji (powiadamiania ludności),
- h) naliczyć potrzeby w zakresie środków transportu (uwzględniając niezbędną rezerwę),
- i) ustalić źródła zaopatrzenia w wodę, żywność, łóżka, środki higieny, odzież, koce i inne środki niezbędne do zapewnienia podstawowych potrzeb bytowych,
- j) rozpatrzyć możliwość zakwaterowania ludności w tymczasowych pomieszczeniach.

2/ organizacyjnym, w tym:

- a) nałożyć świadczenia lub zawrzeć porozumienia/umowy z gospodarzami obiektów wytypowanych do przyjęcia ewakuowanej ludności, oraz z właścicielami środków transportu,
- b) opracować plany przyjęcia ewakuowanej ludności,
- c) opracować zasady organizacji pomocy medycznej i psychologicznej,
- d) opracować i uzgodnić z właściwymi organami (Policja) zasady zabezpieczenia pozostawionego mienia przed kradzieżą czy dewastacją,
- e) zorganizować praktyczne szkolenia/ćwiczenia dla osób biorących udział w procesie ewakuacji.

Uwaga. Przyjmuje się zasadę, że na terenie jednostki samorządowej środki do zabezpieczenia pozyskuje się w ramach świadczeń, zaś spoza jednostki na podstawie umów cywilno-prawnych.

3. Ogólne zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie prowadzenia ewakuacji.

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- opracowanie i przedstawienie Wójtowi koncepcji ewakuacji,
 - opracowanie planu ewakuacji oraz jego stała aktualizacja,
 - kontrolowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - szkolenie członków zespołów,
 - organizowanie i rozwijanie działalności informacyjnej dla ludności,
 - przygotowanie warunków do pracy zespołu w czasie prowadzenia ewakuacji,
 - osiągnięcie pełnej gotowości do działania,
 - przekazanie do władz samorządów decyzji o ewakuacji,
 - informowanie ludności o sposobie ewakuacji,
 - kierowanie przebiegiem ewakuacji na terenie gminy,
 - zbieranie danych o przebiegu ewakuacji,
 - przekazywanie zarządzeń i wytycznych Wójta wynikających z zaistnienia zmian w toku ewakuacji, przekazanie Wójtowi meldunku o zakończeniu ewakuacji.
- a) opracowanie zarządzenia dotyczącego ewakuacji (przyjęcia) ludności, w którym określa się:
- rejony objęte ewakuacją, trasy ewakuacji oraz rejony, do których nastąpi przemieszczenie ludności,
 - siły i środki niezbędne do realizacji w/w zadania,
 - sposób zapewnienia ewakuowanej ludności pomocy medycznej, zakwaterowania i niezbędnego zaopatrzenia,
 - organizację współdziałania między innymi z organami wojskowymi, policji, straży, PKP, Zarządem Wojewódzkim PCK, Orange TP S.A., Szefami OC sąsiednich gmin oraz WCZK,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- elementy organizacyjne ewakuacji ludności w gminach objętych procesem ewakuacji,
 - termin zakończenia ewakuacji,
 - inne czynniki, które należy uwzględnić w planowaniu i organizowaniu procesu ewakuacji ludności.
- b) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, który uzgadnia się z organami wojskowymi, PKP, Zarządem Wojewódzkim PCK, Telekomunikacją, Szefami OC gmin sąsiednich oraz z nadrzędnym Szefem Obrony Cywilnej.

4. Szczegółowe zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego podczas ewakuacji.

W razie zarządzania ewakuacji na terenie gminy Wójt powiadamia o tym fakcie Starostę i Wojewodę.

W składzie Zespołu Zarządzania Kryzysowego w przypadku konieczności prowadzenia ewakuacji II lub III stopnia wydziela się Zespół ds. ewakuacji (przyjęcia) ludności. Jego strukturę organizacyjną tworzą:

- kierownik zespołu
 - 1/ w czasie przygotowań realizuje poniższe zadania:
 - a) kieruje pracą zespołu.
 - b) nadzoruje prace związane z opracowaniem planu ,
 - c) organizuje szkolenia zespołu,
 - d) koordynuje i kieruje realizację przedsięwzięć dotyczących organizacji ewakuacji
 - 2/ w czasie prowadzenia ewakuacji:
 - a) kieruje procesem osiągnięcia przez zespół pełnej gotowości,
 - c) kieruje pracą zespołu i przebiegiem ewakuacji
 - d) egzekwuje realizację przedsięwzięć ujętych w planie,
 - e) analizuje przebieg i uzgadnia z Koordynatorem ewakuacji korekty,
 - f) przedstawia Koordynatorowi ewakuacji okresowe meldunki i sprawozdanie końcowe
- grupa organizacyjno-planistyczna
 - 1/ w czasie przygotowań realizuje poniższe zadania:
 - a) opracowuje gminny plan ewakuacji oraz przeprowadza w razie potrzeby aktualizację,
 - b) przygotowuje dokumentację do kierowania ewakuacją,
 - c) opracowuje wnioski, propozycję meldunków dotyczącą przygotowań,
 - d) opracowuje harmonogram osiągania gotowości zespołu,
 - e) udziela pomocy jednostkom samorządowym organizującym ewakuację,
 - f) współdziała z wojskiem, policją w zakresie planowania przedsięwzięć,
 - g) planuje wykorzystanie sił i środków łączności.
 - 2/ w czasie prowadzenia ewakuacji
 - a) przekazuje zainteresowanym zarządzenie Wójta w sprawie rozpoczęcia (przyjęcia) ludności,
 - b) koordynuje realizację zadań związanych z procesem ewakuacji,
 - c) zbiera dane o przebiegu ewakuacji i o rozmieszczeniu ludności,
 - d) przyjmuje meldunki o przebiegu ewakuacji,
 - e) prowadzi dokumentację i sprawozdania z przebiegu ewakuacji,
 - f) współdziała z organami wojskowymi w zakresie wykorzystania dróg i szlaków kolejowych na potrzeby ewakuacji.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- grupa zabezpieczenia

1/ w czasie przygotowań realizuje poniższe zadania:

- opracowuje i aktualizuje plan ewakuacji w zakresie zabezpieczenia materiałowo-technicznego, medyczo-sanitarnego, porządkowo-ochronnego i regulacji ruchu oraz sporządza zestawienie własnych i przydzielonych środków transportu,
- ustala możliwość wykorzystania dróg i szlaków kolejowych, ustala potrzeby i możliwość wykorzystania transportu,
- uczestniczy w ustaleniu przedsięwzięć z zakresu porządku,
- ustala potrzeby i możliwości zabezpieczenia medyczo-sanitarnego i przeciwepidemicznego oraz zaopatrzenia w żywność,
- nadzoruje przygotowanie sił i środków przeznaczonych do zapewnienia prawidłowości ewakuacji,
- zgłasza propozycję wykorzystania rezerw wojewódzkich o ile zajdzie potrzeba ich uruchomienia.

2/ w czasie prowadzenia ewakuacji:

- sprawdza rozwinięcie i funkcjonowanie elementów organizacyjnych ewakuacji,
- sprawdza zabezpieczenie medyczo-sanitarne i transportowe,
- uzgadnia sposób wykorzystania transportu i dróg do ewakuacji,
- udziela pomocy sekcjom zabezpieczenia w gminach,
- przedstawia propozycję i wnioski dotyczące wykorzystania sił i środków będących w dyspozycji Wójta,
- zbiera i analizuje meldunki dotyczące przebiegu ewakuacji oraz przedstawia je kierownikowi zespołu.

5. Elementy organizacyjne procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.

Elementy organizacyjne dotyczące ewakuacji II stopnia są niejednokrotnie takie same jak w przypadku ewakuacji III stopnia i rozwija się je w zależności od potrzeb.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji procesu ewakuacji ludności należy utworzyć elementy organizacyjne, które z wyjątkiem punktów pomocy medycznej i punktów pomocy technicznej tworzy się na bazie komórek organizacyjnych prowadzących sprawę ewidencji ludności.

W rejonach objętych ewakuacją należy tworzyć:

- punkty ewidencyjno-informacyjne (PEI)- są one początkowymi ogniwami procesu ewakuacji:
 - kontynuują działalność komórek organizacyjnych prowadzących sprawę rejestracji i wydawania kart ewakuacji. Punkty te rozwija się w miejscach ułatwiających ich funkcjonowanie, jak również opuszczenie przez ludność rejonu .
 - w możliwie najkrótszym czasie w PEI rejestruje się i wydaje karty ewakuacji osobom, którym przed zarządzeniem ewakuacji ich nie wydano. Informuje się ludność o organizacji ewakuacji oraz kieruje ją do PZb lub PZ.
 - udziela się zezwolenia na opuszczenie terenu ewakuacji własnymi środkami transportu o ile wcześniej tego nie wykonano.

Skład osobowy PEI powinien zapewniać sprawną obsługę. Kierownicy PEI utrzymują łączność z zespołem do spraw ewakuacji oraz właściwym kierownikiem PZb i kierownikiem PZ (jeżeli bezpośrednio kierują do nich ludność z pominięciem PZb).

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- punkty zbiórki (**PZb**) - są one pośrednim ogniwem między PEI a PZ w procesie ewakuacji.
 - 1/ w PZb gromadzona jest ludność, aby z nich w sposób zorganizowany udać się pieszo do PZ lub (w przypadku braku środków transportowych) do miejsc rozmieszczenia organizuje się w miarę możliwości w pobliżu PEI.
 - 2/ w PZb prowadzi się ewidencje ewakuowanej ludności oraz formuje się kolumny i skierowuje na wyznaczone drogi marszu z przewodnikiem na czele, dla którego opracowuje się (gdy ewakuacja piesza) :
 - szkic drogi marszu,
 - czasy, skład ilościowy kolumny,
 - miejsca wypoczynku, zabezpieczenie marszu itp.
 3. w celu zapewnienia porządku wyznacza się odpowiednią liczbę osób funkcyjnych.
 4. każdej kolumnie nadaje się numer i przydziela niezbędne środki transportowe do przewozu bagażu (nie więcej niż 50 kg na osobę).

Skład osobowy PZb powinien zapewniać sprawną obsługę wszystkich osób planowanych do wyjścia z tych punktów. Kierownicy PZb utrzymują stałą łączność z kierownikami PEI, z których przesyłana jest ludność i z kierownikami PZ, do których jest ona kierowana.
- punkty załadowcze (**PZ**) - są to miejsca , w których rozmieszcza się ludność w środkach transportu. W punktach tych rozdziela się ludność na środki transportu i jednocześnie prowadzi się ewidencję ludności skierowanej do rejonów rozmieszczenia. Skład osobowy PZ powinien zapewnić sprawna obsługę wszystkich osób planowanych do wyjazdu z tych punktów. Kierownicy PZ utrzymują łączność z kierownikami PEI i PZb, z których przesyłana jest ludność oraz z kierownikami PW, do których jest kierowana.
- punkty pomocy medycznej (**PPM**) - są organizowane na bazie personelu jednostek służby zdrowia. Rozmieszcza się je w tych samych miejscowościach co PEI, PZb, PZ i na trasach ewakuacji. Zadaniem ich jest udzielanie doraźnej pomocy medyczno-sanitarnej oraz kierowanie osób wymagających pomocy kwalifikowanej i specjalistycznej do odpowiednich jednostek służby zdrowia . PPM powinny dysponować karetkami do przewozu osób wymagających pomocy w innych miejscach. Kierownicy PPM utrzymują stałą łączność z najbliższymi jednostkami służby zdrowia, do których będzie kierowana ludność wymagająca pomocy.

Na trasach ewakuacji tworzy się następujące elementy organizacyjne:

- punkty pomocy medycznej (**PPM**) - opis działania podano powyżej,
- punkty pomocy technicznej (**PPT**) - są organizowane w celu technicznego zabezpieczenia ciągłości ruchu pojazdów. Tworzone są na bazie stacji obsługi i warsztatów rozmieszczonych na trasie ewakuacji ludności transportem samochodowym. Skład osobowy PPT powinien zapewniać usunięcie awarii lub holowanie do miejsca naprawy, w tym celu PPT powinien dysponować odpowiednim samochodem warsztatem. Kierownicy PPT powinni dysponować odpowiednimi środkami łączności do odbioru informacji o uszkodzeniach (radiostacje, telefony komórkowe, itp.).

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6. Elementy zabezpieczenia procesu ewakuacji.

Sprawny przebieg ewakuacji wymaga oprócz właściwego zaplanowania jej właściwego zabezpieczenia.

Wyróżnia się zabezpieczenie:

- a) transportowe - polega na zaplanowaniu niezbędnej ilości środków transportowych z uwzględnieniem własnych środków transportowych ludności ewakuowanej. W przypadku braku możliwości zapewnienia środków transportowych, ludność przemieszcza się pieszo, bagaż jest przewożony. Transport samochodowy pozyskuje się nakładając świadczenia osobiste i rzeczowe.

Z liczby osób przewidzianych do ewakuacji transportem samochodowym odlicza się osoby ewakuowane koleją i środkami własnymi.

Przy planowaniu ewakuacji ludności transportem samochodowym należy przewidzieć:

- możliwość przewozów rotacyjnych,
- uwzględnić liczbę miejsc w pojazdach,
- przyjęć średnią prędkość kolumny 20 km/h,
- przyjęć współczynnik sprawności technicznej 0,7
- konieczność przewozu 50 kg bagażu na osobę,
- 10 pojazdów w kolumnie.

W każdym pojeździe wyznacza się osobę odpowiedzialną za przewóz ludzi. Przewodnik kolumny powinien znać trasę, warunki przejazdu wyznaczoną trasą oraz posiadać jej szkic. Każda osoba (podmiot gospodarczy) powinna znać miejsce stawiennictwa (dostarczenia) pojazdu po otrzymaniu wezwania stawiennictwa. Samochody powinny być przygotowane do eksploatacji i wyposażone w paliwo.

- b) techniczne - stanowią je punkty pomocy technicznej i środki łączności, w które powinny być wyposażone organy i elementy ewakuacji. Ilość i rozmieszczenie PPT określa się w planie ewakuacji. Środki łączności zapewniają Szefowie OC.

- c) porządkowo-ochronne - obejmuje :

- utrzymanie porządku i ładu w miejscach rozwijania PEI, PZb, PZ, PW, PR,
- ochronę mienia ewakuowanej ludności pozostawionego w rejonach ewakuacji (Policja)
- regulacje ruchu na trasach przemieszczania (Policja)

w skład tych sił powinny wejść:

- wydzielone siły policji - w celu zapobiegania panice i przestępstwom, ochrony pozostawionego mienia oraz regulacji ruchu,
- wydzielone siły wojska - zapewnienie regulacji ruchu, na skrzyżowaniach tras przemarszu wojsk i ewakuowanej ludności,
- wydzielone siły policji - ochrona pozostawionego mienia,
- wydzielone siły kolei - zapewnienie ładu i porządku na kolejowych PZ i PW,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- sekcje porządkowo-ochronne wchodzące w skład PEI, PZb, PZ, PW w celu zapewnienie ładu i porządku, przeciwdziałania panice, udzielania pomocy i informacji.

d) medyczo-sanitarne - obejmuje doraźną pomoc przedlekarską oraz opiekę sanitarno- epidemiologiczną.

Realizowane jest przez wytypowane jednostki służby zdrowia rozmieszczone w rejonach i na trasach ewakuacji. Na bazie jednostek służby zdrowia tworzy się punkty pomocy medycznej (PPM). Opiekę sanitarno-epidemiologiczną organizuje się na bazie stacji sanitarno-epidemiologicznej (SSE). Zadaniem jest sprawowanie nadzoru nad warunkami sanitarnymi w czasie ewakuacji oraz prowadzenie analiz laboratoryjnych w przypadku symptomów zatruc i zagrożenia epidemia.

e) socjalno-bytowe - organizuje Szef OC (wójt) na terenie gminy gdzie planowane jest rozmieszczenie

ludności wyewakuowanej. Zabezpieczenie to obejmuje zabezpieczenie w zakwaterowanie oraz zaopatrzenie w niezbędne artykuły konsumpcyjne. W celu jego poprawnego zorganizowania w okresie planowania należy zawrzeć stosowne porozumienia w tym względzie pomiędzy jednostkami ewakuującymi i jednostkami przyjmującymi ludność. Wspomagająco do tych działań może włączać się także Starosta i Wojewoda.

f) łączność - zabezpieczenie to obejmuje:

- łączność powiadamiania - wykorzystuje się dostępne środki łączności radiowej i przewodowej(w tym regionalne rozgłoszenie radiowe i telewizyjne oraz CB-radio.
- łączność kierowania i współdziałania - wykorzystuje się środki łączności telefonicznej, radiotelefonicznej, faksowej. Należy zorganizować łączność z przełożonymi, organami współdziałającymi oraz organami realizującymi zabezpieczenie ewakuacji i proces przyjęcia wyewakuowanej ludności .

Realizując proces ewakuacji należy współdziałać z odpowiednimi organami wojskowymi, policji, PKP, Oranga TP S.A., PCK, jednostkami administracji rządowej i samorządowej(sąsiadami).

7. Zasady koordynacji działań w zakresie przygotowania i prowadzenia ewakuacji.

Mając na względzie zdefiniowane na wstępie stopnie ewakuacji, oraz wymienione wcześniej podmioty odpowiedzialne za przygotowanie i prowadzenie ewakuacji, należy wskazać następujące zasady koordynacji działań w przedmiotowym obszarze:

- 1) W odniesieniu do przypadków (zagrożeń), w których siły i środki własne są niewystarczające do przeprowadzenia ewakuacji oraz sytuacji, w których ewakuacja dotyczy obszaru więcej niż jednej gminy, gminne zespoły zarządzania, Szefowie Obrony Cywilnej gmin oraz Komendant Powiatowy PSP przekazują informację do powiatowych zespołów zarządzania kryzysowego oraz Szefa Obrony Cywilnej powiatu, celem przygotowania odpowiednich procedur ewakuacji w powiatowych planach obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Przypadek ten będzie związany głównie z prowadzeniem ewakuacji wielkoobszarowej czyli II III stopnia
- 2) W celu usprawnienia procesu koordynacji działań, szczególnie w przypadku kwestii budzących wątpliwości, (np. nakładanie się lub brak precyzyjnego przypisywania zadań i kompetencji, niejasne zasady finansowania) zasadnym jest zawieranie umów i porozumień pomiędzy właściwymi organami.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- 3) Właściciele i zarządcy obiektów lub terenów przeprowadzają analizę oraz praktyczne sprawdzenie procedur ewakuacji zgodnie z wymogami właściwych aktów prawnych, a w odniesieniu do obiektów, dla których wymogi w przedmiotowym zakresie nie zostały określone, zgodnie z ustaleniami przyjętymi w ramach opracowywanych dla tych obiektów instrukcji lub planów z zakresu bezpieczeństwa.
- 4) Szefowie OC oraz Szefowie zespołów zarządzania kryzysowego poszczególnych szczebli powinni przeprowadzać analizę oraz praktyczne sprawdzenie (przećwiczenie) funkcjonowania swoich struktur i instrukcji dla wybranego obiektu lub terenu, zgodnie z ustaleniami dokonanymi w ramach opracowywania Planu Zarządzania Kryzysowego i Planów Obrony Cywilnej, jednak nie rzadziej niż raz na trzy lata.
- 5) Instrukcje powinny być analizowane, sprawdzane i uaktualniane także w każdym uzasadnionym przypadku, zwłaszcza jeżeli taka potrzeba wynika z postępu naukowo-technicznego oraz zmian zasad funkcjonowania podmiotów realizujących zadania w przedmiotowym zakresie.

8. Dokumentacja procesu ewakuacji II i III stopnia i jej obieg.

Osobom pełnoletnim, mającym stałe zameldowanie w rejonie przewidzianym do ewakuacji wydaje się karty ewakuacji. Karty te wydaje się także dla osób niepełnoletnich będących pod ich opieką.

Organa samorządu terytorialnego zaopatrują się w blankiety kart poprzez ich zakup w drukarniach do których zleciły ich wykonanie na podstawie wzoru umieszczonego w niniejszej instrukcji. Karty te wypisują, wydają i aktualizują wydziały ds. ewidencji ludności w jednostkach samorządowych. W przypadku ewakuacji doraźnej lub samorzutnej karty te mogą być wydawane przez elementy organizacyjne ewakuacji (PEIZ).

Karty ewakuacji wypełnia komórka ds ewidencji ludności na podstawie danych otrzymanych z właściwego terenowego zespołu ds ewakuacji (przyjęcia) oraz informacji zawartych w systemie PESEL. Karty te mogą być również wypełniane przez PEIZ. Karty ważne są tylko z dokumentem tożsamości i stanowią podstawę do otrzymania przysługujących świadczeń w rejonie przemieszczenia.

Ewidencję ewakuacji (przyjęcia) ludności prowadzą:

- a) komórki ds. ewidencji ludności jednostek samorządu terytorialnego - do ich zadań należy:
 - przekazanie zespołowi kierującemu ewakuacją danych niezbędnych do opracowania dokumentów planistyczno-ewakuacyjnych;
 - bieżąca aktualizacja dokumentów ewidencyjnych i informowanie zespołu dokumentów o zmianach;
 - objęcie ewidencją osób przyjętych i zakwaterowanych na administrowanym terenie.
 - Karty ewidencji osób ewakuowanych **wg. wzoru nr 1.**
- b) punkty informacyjne i załadowcze - do ich zadań należy:
 - prowadzenie dokumentacji uzupełniającej ewidencję ewakuowanej (przyjmowanej) ludności. Szczegółowe zasady jej prowadzenia określają kierownicy zespołów ds. ewakuacji (przyjęcia) ludności;
 - odnotowują na wyciągu z zestawienia imiennego fakt przybycia osób podlegających ewakuacji;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- ewidencjonują osoby, które nie były ujęte w zestawieniu imiennym;
- dokonują zwrotu po zakończeniu pracy punktu, do zespołu ds. ewakuacji uaktualnionego wyciągu z zestawienia imiennego;
- odnotowują fakt przybycia osoby ewakuowanej do rejonu oraz ewidencjonują ją w imiennym przydziale miejsc zakwaterowania;
- składają po zakończeniu pracy punktu, do zespołu ds. ewidencji ludności oraz referatu ds. ewidencji ludności wypełnione wykazy przydziału miejsc zakwaterowania

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/4/2

Wzór karty ewakuacji (strona 1)

<p>Karta ewakuacji Nr 0000000</p> <p>Nazwisko</p> <p>Imię, imię ojca</p> <p>PESEL</p> <p>Adres stałego zamieszkania</p> <p>Ilość załączników: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Karta ewakuacji Nr 0000000</p> <p>Nazwisko</p> <p>Imię, imię ojca</p> <p>PESEL</p> <p>Adres stałego zamieszkania</p> <p>Ilość załączników: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: 4em; font-weight: bold;">A</p> <p style="text-align: center;">Organ wydający kartę: pieczęć, podpis, data</p>
<p>POUCZENIE</p> <p>1. Po zarządzeniu ewakuacji należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przygotować się do dłuższego przebywania poza domem; b) zabrać żywność na 3 dni i do 50 kg na osobę; c) dzieciom i niepełnosprawnym przymocować tabliczki z danymi osobowymi i adresem zamieszkania; d) postępować zgodnie z poleceniami władz. <p>2. Kartę utrzymywać w ciągłej aktualności. Zmian i wpisów mogą dokonywać tylko uprawnione organy.</p> <p>3. Karta jest ważna tylko z dokumentem tożsamości. W razie utraty karty lub jej zniszczenia należy niezwłocznie zawiadomić organ który ją wydał.</p> <p>4. Karta stanowi podstawę otrzymania przysługujących świadczeń, zakwaterowania w rejonie rozmieszczenia, przebywania w nim i poruszania się (przejazdów do pracy)</p>	<p>Karta ewakuacji Nr 0000000</p> <p>Nazwisko</p> <p>Imię, imię ojca</p> <p>PESEL</p> <p>Adres stałego zamieszkania</p> <p>Ilość załączników: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: 4em; font-weight: bold;">B</p> <p style="text-align: center;">Organ wydający kartę: pieczęć, podpis, data</p>
<p>Organ wydający kartę: pieczęć, podpis, data</p>	<p>Organ wydający kartę: pieczęć, podpis, data</p>

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Wzór karty ewakuacji (strona 2)

<p>Adres miejsca zakwaterowania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sposób przemieszczenia do miejsca zakwaterowania (nr PZ / Własnym transportem).</p> <p>.....</p>	<p>Adres miejsca zakwaterowania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sposób przemieszczenia do miejsca zakwaterowania (nr PZ / własnym transportem).</p> <p>.....</p>
<p>Adnotacje:</p> 	<p>Adnotacje:</p>
<p>Adres miejsca zakwaterowania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Sposób przemieszczenia do miejsca zakwaterowania (nr PZ / własnym transportem)</p> <p>.....</p>	
<p>Adnotacje:</p> 	

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/4/3 – Instrukcja ewakuacji zwierząt.

1. Zasady ewakuacji zwierząt na wypadek szczególnych zagrożeń.

Stopnie ewakuacji dotyczące zwierząt są identyczne jak w przypadku ewakuacji ludności.

W zależności od stopnia ewakuacji należy podejmować czynności opisane w niniejszej instrukcji. Jako wiodącą przyjmuje się zasadę, że przy ewakuacji III stopnia czynności te powinny być zrealizowane w całości. Ewakuacja zwierząt jest procesem złożonym wymagającym stosownego planowania. Elementy organizacyjne zajmujące się ewakuacją zwierząt powołuje się w ramach Zespołu Reagowania Kryzysowego.

EWAKUACJĘ prowadzi się na obszarze gminy, a w razie konieczności do sąsiednich gmin. W przypadku zaistnienia konieczności ewakuacji do sąsiednich gmin, ewakuację organizuje się na zarządzenie Wojewody lub na podstawie porozumienia zawartego między Wójtem/ Burmistrzem przyjmującym ewakuowane zwierzęta

Za opracowanie stosownych porozumień w imieniu Wójta odpowiedzialny jest Koordynator zabezpieczenia weterynaryjnego – w porozumieniu z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Tychach.

EWAKUACJA ZWIERZĄT NA POZIOMIE GMINNYM - materiał hodowlany w pierwszej kolejności a następnie zwierzęta użytkowe (gospodarskie).

Ewakuacji nie powinno się planować ani prowadzić do:

- a) rejonów leżących w bliskiej odległości wielkich ośrodków przemysłowych, komunikacyjnych oraz ważnych obiektów wojskowych,
- b) rejonów przewidzianych i prowadzonych działań wojennych,
- c) rejonów przewidywanych zagrożeń (np. zatopieniami, pożarami itp.)

W procesie ewakuacji biorą udział jednostki organizacyjne zapewniające m.in. opiekę weterynaryjną, transport, warunki bytowe oraz porządek i bezpieczeństwo.

Do ewakuacji wykorzystywane są dostępne - przystosowane środki transportu (głównie kolejowego i samochodowego) lub transportu będącego w posiadaniu hodowcy (właściciela).

W razie braku odpowiedniej ilości środków transportowych ewakuację prowadzi się sposobem kombinowanym bądź stosuje się pędzenie zwierząt.

2. Planowanie ewakuacji.

Organem planującym ewakuację (przyjęcie) zwierząt jest Koordynator zabezpieczenia weterynaryjnego – we współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii. W celu realizacji tego zadania powołuje on zespół do spraw ewakuacji, w skład którego wchodzi niezbędne do wykonania zadania osoby funkcyjne.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Do zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, w imieniu którego czynności związane z ewakuacją prowadzi Koordynator zabezpieczenia weterynaryjnego należy:

- a) opracowanie zarządzenia dotyczącego ewakuacji (przyjęcia) zwierząt, w którym określa się:
- rejony objęte ewakuacją, trasy ewakuacji oraz rejony, do których nastąpi przemieszczenie zwierząt,
 - siły i środki niezbędne do realizacji w/w zadania,
 - sposób zapewnienia ewakuowanej zwierzynie pomocy weterynaryjnej, rozlokowania i niezbędnego zaopatrzenia,
 - organizację współdziałania między innymi z organami wojskowymi, policją, PKP, Orange TP SA, Wojewódzką Inspekcją Weterynaryjną oraz Szefami OC sąsiednich gmin,
 - elementy organizacyjne ewakuacji zwierząt w gminie objętej procesem ewakuacji,
 - termin zakończenia ewakuacji,
 - inne czynniki, które należy uwzględnić w planowaniu i organizowaniu procesu ewakuacji zwierząt,
- b) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) zwierząt, który uzgadnia się z organami wojskowymi, policją, PKP, Orange TP SA, Wojewódzką Inspekcją Weterynaryjną, Szefami OC sąsiednich gmin.

3. Wymagania dotyczące miejsc ewakuacji i transportu.

3.1. Miejsca ewakuacji zwierząt - warunki weterynaryjne i zootechniczne:

- miejsce położone na niedużym wzniesieniu, a w przypadku ewakuacji planowej rozlokowanie w innych gospodarstwach z dala od prowadzonych działań np. wojennych,
- możliwość szybkiego prowizorycznego ogrodzenia.
- zapewnienie warunków do pojenia i karmienia zwierząt,

3.2. Miejsca przetrzymywania zwierząt :

- oddalone o co najmniej 50 m od rzeźni i ubojni oraz obiektów budowlanych przetwórstwa rolno-spożywczego, zakładów utylizacyjnych i wytwórni pasz,
- ogrodzone, zabezpieczone przed owadami i gryzoniami,
- nawierzchnia dróg wewnętrznych gładka, utwardzona i skanalizowana,
- ściany i podłogi budynków trwale, nienasiąknięte i nieprzepuszczalne, łatwe do mycia i odkażania, konstrukcja nie może powodować obrażeń u zwierząt.

3.3. Miejsca gromadzenia zwierząt- powinny posiadać:

- urządzenia do załadunku i wyładunku zwierząt,
- ujęcia wody pitnej,
- kanalizację umożliwiającą przeprowadzenie odkażania gnojowicy,
- urządzenia do pojenia i karmienia zwierząt,
- stanowisko do badania zwierząt, wyposażone w umywalkę oraz urządzenie do unieruchamiania zwierząt w czasie badania,
- koczki dla zwierząt chorych lub podejrzanych o chorobę, z oddzielnym systemem kanalizacyjnym,
- wydzieloną, odpowiednio usytuowaną strefę do przetrzymywania obornika,
- urządzenia i sprzęt niezbędne do przeprowadzania mycia i dezynfekcji pomieszczeń oraz sprzętów, a także magazyn do przechowywania sprzętu i środków do dezynfekcji,
- magazyn do przetrzymywania środków żywienia zwierząt.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

3.4. Transport i warunki transportu żywych zwierząt.

Środki transportu powinny być przystosowane do bezpiecznego i humanitarnego przewozu zwierząt, a w szczególności posiadać:

- a) odpowiednią powierzchnię dla każdego zwierzęcia, umożliwiającą swobodne przyjęcie przez zwierzę pozycji stojącej lub leżącej,
- b) zadaszenie i izolowane ściany,
- c) podłogę zapewniającą przyczepność kończyn,
- d) wystarczającą ilość ściółki, która zapewni wchłanianie odchodów zwierząt,
- e) odpowiednio mocne zaczepy, do których będą mocowane zwierzęta kopytne.
- f) do załadunku i wyładunku zwierząt należy używać odpowiednich urządzeń pomocniczych takich jak mostki, rampy, trapy,
- g) zwierzęta nie mogą być mocowane za rogi i za pomocą kółek nosowych

Wielkość powierzchni ładunkowej w środkach transportu dla poszczególnych gatunków i przedziałów wiekowych określa poniższe zestawienie.

ZWIERZĘTA	WIELKOŚĆ POWIERZCHNI ŁADOWEJ
I. Zwierzęta jednokopytne	
a) do 6 miesięcy	1,40 m ² (1,00m x 1,40 m) /1 szt
b) powyżej 6 miesięcy do 24 miesięcy	1,20 m ² (0,60m x 2,00 m) / 1 szt
c) powyżej 24 miesięcy	1,75 m ² (0,75m x 2,50m) /1 szt
d) kucyki	1,00 m ² (0,60m x 1,80m) / 1 szt
II. Bydło o ciężarze :	
a) do 55 kg	0,30 m ² / 1 szt
b) powyżej 55 kg do 110 kg	0,40 m ² – 0,70 m ² / 1szt
c) powyżej 200 kg do 300 kg	0,95 m ² – 1,06 m ² / 1 szt
d) powyżej 300 kg do 400 kg	1,06 m ² - 1,30 m ² / 1 szt
e) powyżej 400 kg do 500 kg	1,30 m ² – 1,50 m ² / 1 szt
f) powyżej 500 kg do 700 kg	1,50 m ² – 1,60 m ² / 1 szt
g) powyżej 700 kg	powyżej 1,60 m ² / 1 szt
III. Owce i kozy o ciężarze :	
a) do 35 kg	0,20 m ² – 0,30 m ² / 1 szt
b) powyżej 35 kg do 55 kg	0,30 m ² – 0,40 m ² / 1 szt
c) powyżej 55 kg	0,40 m ² – 0,75 m ² / 1 szt
d) Samice w zaawansowanej ciąży	0,50 m ² – 0,75 m ² / 1 szt
IV. świnie o ciężarze	
a) do 15 kg	0,13 m ² – 0,20 m ² / 1 szt
b) powyżej 15 kg do 50 kg	0,20 m ² – 0,35 m ² / 1 szt
c) powyżej 50 kg do 100 kg	0,35 m ² – 0,51 m ² / 1 szt
d) powyżej 100 kg	nie więcej niż 235 kg na 1 m ²

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

V. Drób, inne ptaki i króliki	
a) kurczęta jednodniowe	25 cm 2 / 1 szt
b) ważące mniej niż 1,6 kg	200 cm 2 / 1 kg
c) ważące powyżej 1,6 kg do 3 kg	160 cm 2 / 1 kg
d) ważące powyżej 3 kg do 5 kg	115 cm 2 / 1 kg
e) ważące powyżej 5 kg	105 cm 2 / 1 kg

3.5. Sposób oznakowania- identyfikacji zwierząt

Bydło, owce, kozy - oznakowanie znacznikiem usznym oraz wprowadzenie do ewidencji urzędu,
Trzoda chlewna - oznakowanie znacznikiem usznym lub tatuażem oraz wprowadzenie do ewidencji urzędu.

3.6. Normy żywieniowo-bytowe zwierząt:

Zapewnienie odpowiedniej ilości i jakości paszy dla poszczególnych gatunków zwierząt oraz odpowiedniej ilości wody pitnej.

- a) krowa powyżej 2 lat- siana 5-6 kg, paszy treściwej 4-5 kg lub 20 kg kiszonki oraz 20 - 30 l wody/dobę,
- a) koń - siana 5 kg, paszy treściwej 2 kg, oraz 30 l wody/dobę,
- b) owca, koza - siana 1 kg lub 4-5 kg kiszonki, oraz 4-5 l wody/dobę,
- c) świnia - 2 kg paszy treściwej i 4-6 litrów wody na każde 100 kg ciężaru ciała zwierząt.

3.7. Grzebowiska zwierząt - warunki weterynaryjne

- a) podmioty zajmujące się grzebaniem lub spalaniem odpadów zwierzęcych powinny zapewniać, aby działalność ta była zlokalizowana w miejscu zabezpieczonym przed zakażeniem wody zdatnej do picia i nie powodowała uciążliwości dla środowiska naturalnego,
- b) teren grzebowiska i miejsce spalania odpadów zwierzęcych powinny być ogrodzone. Podmioty zajmujące się grzebaniem lub spalaniem odpadów zwierzęcych powinny zapewnić wydzielone pomieszczenia do tymczasowego przetrzymywania odpadów zwierzęcych oraz urządzenia do dezynfekcji,
- c) grzebanie odpadów zwierzęcych powinno być dostatecznie głębokie, a warstwa ziemi powinna wynosić co najmniej 150 cm ,
- d) przed zagrzebaniem odpady zwierzęce powinny być zlane lub posypane środkiem dezynfekującym,
- e) sprzęt na grzebowiska : koparka, sypiacz, szczelna przyczepa samowładowcza, aparat do dezynfekcji sprzętu.

4. Elementy organizacyjne procesu ewakuacji (przyjęcia) zwierząt.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji procesu ewakuacji zwierząt należy utworzyć elementy organizacyjne, które tworzy się na bazie komórek organizacyjnych prowadzących sprawę ewidencji zwierząt.

Do zadania tego wykorzystuje się bazę ewidencji zwierząt.

W rejonach objętych ewakuacją należy tworzyć:

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- punkty ewidencji i zbiórki (**PEiZ**)- w punktach tych gromadzi się zwierzęta, aby z nich w sposób zorganizowany przenieść je do **PZ** lub (w przypadku braku środków transportowych) do miejsc rozmieszczenia.. W **PEiZ** prowadzi się ewidencje ewakuowanych zwierząt oraz formuje się stada i skierowuje na wyznaczone drogi marszu z przewodnikiem na czele, dla którego opracowuje się (gdy ewakuacja bez środków transportu) : szkic drogi marszu, czasy, skład ilościowy stada, zabezpieczenie przemieszczenia itp.
 W celu zapewnienia porządku wyznacza się odpowiednią liczbę osób funkcyjnych. Każdemu stadu nadaje się numer.
 Skład osobowy **PEiZ** powinien zapewniać sprawną obsługę wszystkich zwierząt planowanych do wprowadzenia z tych punktów.
- punkty załadownicze (**PZ**) - są to miejsca , w których rozmieszcza się zwierzę w środkach transportu. W punktach tych rozdziela się zwierzęta na środki transportu i jednocześnie prowadzi się ewidencję zwierząt skierowanych do rejonów rozmieszczenia. Skład osobowy **PZ** powinien zapewnić sprawne przygotowanie zwierząt do przemieszczenia z tych punktów. Kierownicy **PZ** utrzymują łączność z kierownikami **PEiZ** oraz z kierownikami **PW**, do których zwierzęta są kierowane.
- punkty pomocy weterynaryjnej (**PPW**) - są organizowane na bazie personelu weterynaryjnego. Rozmieszcza się je w tych samych miejscowościach co **PEiZ**, **PZ**, i na trasach ewakuacji. Zadaniem ich jest udzielanie doraźnej pomocy weterynaryjnej oraz kierowanie zwierząt wymagających pomocy specjalistycznej do odpowiednich jednostek weterynaryjnych . **PPW** powinny dysponować pojazdami do przewozu zwierząt wymagających pomocy w innych miejscach. Kierownicy **PPW** utrzymują stałą łączność z najbliższymi jednostkami służby weterynaryjnej, do których będzie kierowana zwierzęta wymagająca pomocy.

Na trasach ewakuacji tworzy się następujące elementy organizacyjne:

- Punkty pomocy weterynaryjnej (**PPW**) - opis działania podano powyżej,
- Punkty pomocy technicznej (**PPT**) - są organizowane w celu technicznego zabezpieczenia ciągłości ruchu pojazdów. Tworzone są na bazie stacji obsługi i warsztatów rozmieszczonych na trasie ewakuacji zwierząt transportem samochodowym. Skład osobowy PPT powinien zapewniać usunięcie awarii lub holowanie do miejsca naprawy, w tym celu PPT powinien dysponować odpowiednim samochodem warsztatem. **Kierownicy PPT** powinni dysponować odpowiednimi środkami łączności do odbioru informacji o uszkodzeniach (radiostacje, telefony komórkowe, itp.)

4.1.. Elementy zabezpieczenia procesu ewakuacji.

Sprawy przebieg ewakuacji wymaga przygotowania odpowiedniego zabezpieczenia, które obejmuje następujące jego rodzaje:

a) transportowe - polega na zaplanowaniu niezbędnej ilości środków transportowych z uwzględnieniem własnych środków transportowych gospodarstw ewakuujących zwierzę. W przypadku braku możliwości zapewnienia środków transportowych zwierzęta przemieszczają się pieszo. Transport samochodowy pozyskuje się nakładając świadczenia osobiste i rzeczowe.

Przy planowaniu ewakuacji zwierząt transportem samochodowym należy przewidzieć:

- możliwość przewozów rotacyjnych,
- uwzględnić liczbę miejsc w pojazdach,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- przyjąć średnią prędkość kolumny 20 km/h,
- przyjąć współczynnik sprawności technicznej 0,7
- konieczność przewozu paszy,
- 10 pojazdów w kolumnie.

W każdym pojeździe wyznacza się osobę odpowiedzialną za przewóz zwierząt. Przewodnik kolumny powinien znać trasę, warunki przejazdu wyznaczona trasą oraz posiadać jej szkic. Każda osoba (podmiot gospodarczy) powinna znać miejsce stawiennictwa (dostarczenia) pojazdu po otrzymaniu wezwania stawiennictwa. Samochody powinny być przygotowane do eksploatacji i wyposażone w paliwo.

b) techniczne - stanowią je punkty pomocy technicznej i środki łączności, w które powinny być wyposażone organa i elementy ewakuacji. Ilość i rozmieszczenie PPT określa się w planie ewakuacji. Środki łączności zapewniają Szefowie OC.

c) porządkowo-ochronne - obejmuje :

- utrzymanie porządku i ładu w miejscach rozwijania, **PEiZ, PZ, PW, PR**
- regulację ruchu na trasach przemieszczania (**Policja**)

d) weterynaryjne - obejmuje doraźną pomoc oraz opiekę .Realizowane jest przez wytypowane jednostki służby weterynaryjnej rozmieszczone w rejonach i na trasach ewakuacji. Zabezpieczenie to koordynowane jest przez Powiatowego Lekarza Weterynarii. Przewiduje się do wykorzystania personel weterynaryjny. Na bazie jednostek służby weterynaryjnej tworzy się punkty pomocy weterynaryjnej (**PPW**). Zabezpieczenie weterynaryjne w środkach transportu realizowane jest przez personel weterynaryjny.

e) bytowe - organizuje Powiatowy Lekarz Weterynarii w oparciu o podległe mu służby i Szefowie OC (starosta, wójt) na terenie tych gmin gdzie planowane jest rozmieszczenie zwierząt wyewakuowanych. Zabezpieczenie to obejmuje zabezpieczenie w rozmieszczenie oraz zaopatrzenie w niezbędne pasze.

f) łączności - zabezpieczenie to obejmuje:

- łączność powiadamiania - wykorzystuje się dostępne środki łączności radiowej i przewodowej(w tym regionalne rozgłośnie radiowe i telewizyjne oraz CB-radio.
- łączność kierowania i współdziałania - wykorzystuje się środki łączności telefonicznej, radiotelefonicznej, faksowej. Należy zorganizować łączność z przełożonymi, organami współdziałającymi oraz organami realizującymi zabezpieczenie ewakuacji i proces przyjęcia wyewakuowanej zwierzyny.

4.2. Ogólne zadania Powiatowego Lekarza Weterynarii i podległego mu zespołu w czasie przygotowania ewakuacji.

Ze względu na wielozadaniowość i skomplikowane zadania zespół rozbudowuje się poprzez włączenie do jego składu przedstawicieli instytucji współdziałających, pracowników z komórek Starostwa , zajmujących się tematyką związaną następującymi zadaniami: transportem, gospodarką rolno - hodowlaną, zabezpieczeniem weterynaryjnym itp. oraz zadaniami pokrewnymi a wynikającymi z niniejszej instrukcji:

- zebranie danych niezbędnych do opracowania koncepcji planu oraz przekazanie ich do zespołów działających w organach administracji samorządowej,
- opracowanie i przedstawienie Staroście koncepcji ewakuacji,
- opracowanie planu ewakuacji oraz jego stała aktualizacja,
- kontrolowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem ewakuacji na terenie gmin,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- szkolenie członków zespołów,
- organizowanie i rozwijanie działalności informacyjnej dla ludności (gospodarstw posiadających zwierzyne przewidziana do ewakuacji),
- przygotowanie warunków do pracy zespołu w czasie prowadzenia ewakuacji.
- osiągnięcie pełnej gotowości do działania,
- przekazanie do władz samorządów decyzji o ewakuacji,
- kontrolowanie osiągnięcia gotowości zespołów gminnych,
- informowanie gospodarstw o sposobie ewakuacji,
- kierowanie przebiegiem ewakuacji w powiecie,
- nadzorowanie pracy zespołów gminnych,
- zbieranie danych o przebiegu ewakuacji,
- przekazanie zarządzeń i wytycznych Starosty (Wojewody) wynikających z zaistnienia zmian w toku ewakuacji,
- przekazanie Staroście meldunku o zakończeniu ewakuacji.

Skład zespołu określa się w trakcie posiedzenia koordynatora zabezpieczenia logistycznego z Powiatowym Lekarzem Weterynarii – Koordynatorem zabezpieczenia weterynaryjnego.

W Zespół ds. ewakuacji (przyjęcia) zwierząt powołuje się ze składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Jego strukturę organizacyjną tworzą:

- kierownik zespołu:
 - w czasie przygotowań realizuje poniższe zadania:
 - a) kieruje pracą zespołu.
 - b) nadzoruje prace związane z opracowaniem planu ,
 - c) organizuje szkolenia zespołu,
 - d) koordynuje i kieruje realizację przedsięwzięć dotyczących organizacji ewakuacji,
 - e) wydaje z upoważnienia Powiatowego Lekarza Weterynarii zalecenia dla zespołów działających w powiecie.
 - w czasie prowadzenia ewakuacji:
 - a) kieruje procesem osiągnięcia przez zespół pełnej gotowości,
 - b) nadzoruje przebieg osiągania gotowości przez zespoły gminne,
 - c) kieruje pracą zespołu i przebiegiem ewakuacji
 - d) egzekwuje realizację przedsięwzięć ujętych w planie
 - e) analizuje przebieg i uzgadnia z Powiatowym Lekarzem Weterynarii - Koordynatorem zabezpieczenia weterynaryjnego
 - f) przedstawia ww. okresowe meldunki i sprawozdanie końcowe

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

- grupa organizacyjno - planistyczna:
 - w czasie przygotowań realizuje poniższe zadania:
 - a) zbiera dane do planowania, które przekazuje zespołom gminnym,
 - b) ustala punkty za i wylądunku,
 - c) opracowuje powiatowy plan ewakuacji oraz przeprowadza w razie potrzeby aktualizację,
 - d) przygotowuje dokumentację do kierowania ewakuacją,
 - e) opracowuje wnioski, propozycję meldunków dotyczącą przygotowań,
 - f) opracowuje harmonogram osiągania gotowości zespołu ,
 - g) udziela pomocy jednostkom gminnym organizującym ewakuację,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Wzór nr 1

Zestawienie zwierząt objętych ewakuacją z terenu

Rejon	Lp i adres	Zwierzęta podlegające ewakuacji			Liczba objętych ewakuacją	Adres stałego pobytu – nazwa chlewni, obory itp.	Miejsce ulokowania po ewakuacji
		lp	rodzaj trzody	nr znaczka, nr karty			

Opracować w 2 egz.:

Egz nr 1 – dla zespołu ds. ewakuacji;

Egz nr 2 – referat ds. ewidencji.

Wzór nr 2

Zestawienie zbiorcze zwierząt objętych ewakuacją z terenu

Lp.	Rejon przyjmujący	Liczba zwierząt objętych ewakuacją					Miejsce zakwaterowania		Poświadczenie przyjęcia			
		Ogółem	w tym gatunek					Miejscowość	liczba zwierząt	Adres punktu rozdzielczego	Liczba miejsc rozłoko wania	Podpis ,data, pieczęć
			krowy.	świnie..	owce	kozy	konie					
	Razem						xxxx		xxxxx		xxxxxxx	

Sporządza się na podstawie zestawienia gatunkowego w 2 egz. i przesyła do jedn. przyjmujących zwierzęta, które po wypełnieniu rubryk 11-13 odsyłają 1 egz. nadawcy

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Wzór nr 3

Zestawienie zbiorcze ewakuacji (przyjęcia) zwierząt w

Ewakuacja				Przyjęcie zwierząt					
Lp.	Jednostka administracji samorządowej	Liczba zwierząt do ewakuacji		Lp.	Jednostka administracji samorządowej	Liczba zwierząt do przyjęcia i rozlokowania			
		Planowana	Realizacja			Możliwości	Planowana	Rezerwa	Realizacja
	Razem:								

c) punkty informacyjne i rozdzielcze - do ich zadań należy:

- prowadzenie dokumentacji uzupełniającej ewidencję ewakuowanej(przyjmowanej) zwierzyny.. Szczegółowe zasady jej prowadzenia określają kierownicy zespołów ds. ewakuacji (przyjęcia) zwierząt.
- odnotowują na wyciągu fakt przybycia zwierząt podlegających ewakuacji,
- ewidencjonują zwierzęta, które nie były ujęte w zestawieniu,
- odnotowują fakt przybycia zwierzyny ewakuowanej do rejonu oraz ewidencjonują ją w zestawieniu - przydziale miejsc rozlokowania,
- składają po zakończeniu pracy punktu, do zespołu ds. ewidencji zwierząt oraz referatu ds. ewidencji zwierząt wypełnione wykazy przydziału miejsc rozlokowania

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

PLAN OSIĄGANIA GOTOWOŚCI ELEMENTÓW ORGANIZACYJNYCH EWAKUACJI I PRZYJĘCIA ZWIERZĄT

Lp.	Wykaz elementów organizacyjnych ewakuacji i przyjęcia zwierząt	Ilość punktów	Czas osiagania gotowosci	Miejsce formowania	Miejsce działania	Odpowiedzialny	Uwagi
1.	Punkt ewidencyjno-informacyjno-załadowczy (PEIZ)	1	G +				
2.	Punkt wyladowczy (PW)		G +				
3.	Punkty rozdzielcze (PR)		G +				
4.	Punkty pomocy weterynaryjnej (PPW)		G +				
5.	Punkty pomocy technicznej (PPT)		G +				

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

WYKAZ OSÓB KIERUJĄCYCH PROCESEM EWAKUACJI I PRZYJĘCIA ZWIERZĄT ORAZ PLAN ALARMOWANIA

Lp.	Stanowisko służbowe	Funkcja w procesie ewakuacji	Imię i Nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Telefon prywatny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
		ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO					
		PRZEWODNICZĄCY SEKCJI BYTOWEJ					
		PRZEWODNICZĄCY SEKCJI TECHNICZNEJ					
		KOORDYNATOR PUNKTÓW EWAKUACJI					
		KOORDYNATOR PUNKTÓW PRZYJĘCIA ZWIERZĄT					
		KOORDYNATOR TRANSPORTU					
		KIEROWNIK PEIZ					

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/4/4 – Instrukcja ewakuacji mienia, cennej aparatury i dokumentacji.

1. Cenna aparatura i dokumentacja obejmuje:

- cenne aparaty techniczne i urządzenia pochodzące z importu oraz najcenniejsze aparaty techniczne i urządzenia pochodzenia krajowego a w szczególności :
 - a) aparaty i urządzenia o najważniejszych walorach technicznych i użytkowych, szczególnie te, które występują w Powiecie w pojedynczych egzemplarzach,
 - b) aparaty i urządzenia bez względu na ich wartość – bezpośrednio przydatne dla potrzeb obronności, służące do kontroli, produkcji i potrzeb eksploatacji oraz badań uzbrojenia i innych środków walki,
 - c) prototypy aparatów i urządzeń związanych z obronnością,
- dokumentację naukową, dokumentację techniczną i technologiczną, a w szczególności:
 - a) dokumentację związaną z pracami naukowo - badawczymi (w tym patentowe) dla potrzeb obronności kraju, z realizacją rządowych programów badawczo - rozwojowych oraz szczególnie ważnych osiągnięć naukowych w dziedzinie badań podstawowych stosowanych dla GN, a zwłaszcza mających pionierski charakter
 - b) piśmiennictwo naukowe, zarówno publikacje zwarte i ciągłe, zawierające informacje pierwotną o rezultatach prac naukowych własnych i obcych, o ile nie stanowią części bibliotek, których zbiory zabezpiecza się zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) udokumentowane wyniki bieżących ważnych prac naukowych, w szczególności rękopisy, obliczenia, rysunki itp. oraz materiały stanowiące dokumentację prowadzonych prac naukowych,
 - d) bieżącą dokumentację techniczną i technologiczną w tym patentową, dotyczącą zarówno konstrukcji prototypowej aparatury i urządzeń oraz procesów technologicznych, opracowanych receptur, mających szczególne znaczenie dla GN i rozwoju naukowego.

2. Ewakuacja i ratowanie mienia

Podczas działań ratowniczych niejednokrotnie dowódca akcji podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji mienia ruchomego. W wielu obiektach zagrożonych bezpośrednio lub pośrednio znajdują się cenne maszyny i urządzenia, cenne surowce, dzieła sztuki, przedmioty o wielkiej wartości kulturowej. Tego rodzaju mienie należy bezwzględnie bronić przed zniszczeniem. Przed przystąpieniem do ewakuacji mienia należy uzyskać stosowne informacje od właścicieli lub pracowników obiektów na temat wartości mienia, by podjąć słuszną decyzję o kolejności ratowania zagrożonych przedmiotów. W przypadku niemożności uzyskania informacji ratownicy sami ustalają kolejność ratowania mienia. Jeśli ewakuacja będzie wymagać udziału sporej liczby osób, należy skorzystać z pomocy ludności cywilnej. Należy jednak upewnić się, że nie istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi.

Zarządzając ewakuację trzeba przede wszystkim kierować się następującymi okolicznościami:

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- występuje bezpośrednie zagrożenie mienia, którego nie jesteśmy w stanie obronić,
- zachodzi prawdopodobieństwo zniszczenia mienia o dużej wartości, a siły i środki ratownicze nie wystarczają do skutecznego usunięcia zagrożenia,
- mienie stwarza groźbę rozszerzenia się zagrożenia lub utrudnia dostęp do źródła zagrożenia,
- występuje, ze względu na ciężar ruchomości, groźba zawalenia się np. nadpalonych stropów.

Dla obiektów, gdzie przechowywane są przedmioty o wielkiej wartości historycznej, czy kulturowej opracowuje się plany ewakuacji cennych przedmiotów oraz przygotowane są pojemniki do ich pakowania. Ewakuację prowadzić powinien przede wszystkim personel obiektu, wcześniej do tych czynności odpowiednio przygotowany.

Zadania związane z ewakuacją cennej aparatury, dokumentacji technicznej i technologicznej omówiono w dalszej części niniejszej instrukcji.

Ewakuacja, odbywająca się najczęściej równolegle z działaniami ratowniczymi, wymusza konieczność przestrzegania pewnych istotnych zasad:

- w pierwszej kolejności (bezwzględnie!) należy usuwać materiały, które w środowisku pożaru lub na skutek kontaktu z wodą mogą grozić wybuchem lub gwałtownym rozszerzeniem się pożaru,
- w dalszej kolejności ratujemy przedmioty stanowiące wysoką wartość historyczną i kulturową oraz ważną dokumentację.

W zależności od rodzaju ratowanego mienia stosuje się system :

a) potokowy - polegający na rozstawieniu łańcucha ludzi, wygodniejszy jest przy ewakuowaniu niewielkich przedmiotów o małym ciężarze.

b) brygadowy - (ratownicy podzieleni są na grupy) stosowany jest przy ratowaniu mienia o znacznych rozmiarach i ciężarze. Wynoszone ruchomości powinny znajdować się pod nadzorem kierownictwa zakładu pracy, właściciela obiektu lub Policji. W przypadku braku odpowiedniego dozoru dowódca akcji powinien wyznaczyć do pilnowania mienia jednego z ratowników.

2.1. Zasady ochrony i ewakuacji cennej aparatury i urządzeń oraz dokumentacji.

Ileokroć w instrukcji mówi się o podmiotach gospodarczych należy przez to rozumieć także: szkoły wyższe, placówki naukowe, instytucje itp.

Ochrona i ewakuacja cennej aparatury i urządzeń oraz dokumentacji polega na zabezpieczeniu jej przed uszkodzeniem w miejscu dotychczasowego wykorzystania, bądź wyewakuowaniu jej i umieszczeniu w odpowiednio przygotowanych ustalonych miejscach w rejonach, miastach, obiektach (podmioty gospodarcze) uznanych za szczególnie narażone na masowe zdarzenia kryzysowe (powodzie, pożary, obiekty mogące być narażone na ataki terrorystyczne oraz ewentualne miejsca narażone na działania mogące mieć miejsce w wyniku oddziaływań wojennych) kierownicy podmiotów gospodarczych zobowiązani są organizować ochronę wyżej wymienionych urządzeń oraz dokumentacji a także opracować plany jej ewakuacji. Zadanie to dotyczy także aparatury oraz dokumentacji cennej ze względu na dużą przydatność dla podmiotu gospodarczego lub dużą wartość materiałową.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Ochrona i ewakuacja dokumentacji o charakterze tajnym powinna odbywać się z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

Wykazy cennej aparatury oraz dokumentacji ustala kierownik podmiotu gospodarczego planując ochronę i ewakuację w uzgodnieniu z właściwym terenowo Szefem OC – Wójtem . Jeden egzemplarz zatwierdzonego wykazu należy przesłać do jednostki nadrzędnej. Wykaz prowadzi się według poniższego zestawienia. Sporządza się oddzielne wykazy dla aparatury i dokumentacji

Kierownicy podmiotów gospodarczych obowiązani są do weryfikowania aparatury i ważnej dokumentacji zakwalifikowanej do ochrony i ewakuacji co 3 lata.

ZATWIERDZAM

.....

WYKAZ

unikalnej aparatury planowanej do ochrony i ewakuacji

.....
(nazwa zakładu pracy)

Lp	Podstawowa jednostka organizacyjna podmiotu gospodarczego	Nr inwentarzowy (symbol) aparatury	Nazwa aparatury/urządzenia	Aktualne miejsce wykorzystania	Planowane miejsce wykorzystania (ewakuacji)	Masa	Gabaryty	Uwagi

(Podpis sporządzającego)

1. Cenna aparatura i urządzenia przewidziane do wykorzystania i planowane do ochrony w dotychczasowym miejscu pracy.
2. Unikalna aparatura i urządzenia przewidziane do wykorzystania i planowane do ochrony poprzez ewakuację.
3. Unikalna aparatura i urządzenia nie wykorzystane i planowane do ochrony w dotychczasowym miejscu pracy.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Ochronie w dotychczasowym miejscu pracy poprzez stosowne zabezpieczenia podlega cenna aparatura, której demontaż, transport i powtórny montaż może spowodować zniszczenia lub poważne uszkodzenia oraz 1 kpl. dokumentacji niezbędny do kontynuowania działalności.

Cenną aparaturę i urządzenia oraz dokumentację nie wykorzystaną i planowaną do ochrony w dotychczasowym miejscu pracy chroni się i zabezpiecza przez umieszczenie w odpowiednio wybranych i odpowiednio przygotowanych obiektach (pomieszczeniach) zapewniających odporność przed skutkami oddziaływania zdarzeń kryzysowych.

ZATWIERDZAM

.....

WYKAZ
dokumentacji naukowej przewidzianej do ochrony i ewakuacji

.....
(nazwa zakładu pracy)

Lp	Podstawowa jednostka organizacyjna podmiotu gospodarczego	Nr inwentarzowy (symbol) dokumentacji	Nazwa dokumentacji	Aktualne miejsce wykorzystania	Planowane miejsce wykorzystania (ewakuacji)	Masa	Gabaryty	Opis bibliograficzny

.....

(Podpis sporządzającego)

1. Cenna dokumentacja naukowa przewidziana do wykorzystania i planowana do ochrony w dotychczasowym miejscu pracy.
2. Cenna dokumentacja naukowa nie wykorzystana i nie planowana do ochrony w dotychczasowym miejscu pracy.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

2.2. Przygotowanie cennej aparatury i dokumentacji do ewakuacji.

Razem z cenną aparaturą podlegającą ochronie (ewakuacji) posiadane części zamienne niezbędne do pracy aparatury.

Przygotowanie do ochrony poprzez ewakuację polega w szczególności na wykonaniu przedsięwzięć natury organizacyjno-planistycznej w tym:

- a) dokonanie klasyfikacji i ustalenie unikalnych aparatów i urządzeń oraz dokumentacji,
 - b) sporządzenie stosownych wykazów,
 - c) wytypowanie pomieszczeń (obiektów) do przechowywania aparatury i dokumentacji przewidzianej do ewakuacji,
 - d) stosowne oznakowanie,
 - e) przygotowanie planu potrzeb środków transportowych do przewiezienia do miejsc przechowywania w ustalonych rejonach ewakuacji,
 - f) opracowanie planu organizacji ochrony,
 - g) sporządzenie docelowego programu przygotowań rzeczowych i konsekwentne jego realizowanie.
- Plan sporządza się według. poniższego układu.

ZESTAWIENIE ZAMIERZEŃ

rzeczowych zapewniających warunki ewakuacji (ochrony) unikalnej aparatury
i dokumentacji naukowej

Lp	Rodzaj zamierzenia	Planowane do wykonania		Uwagi
		w czasie pokoju	podczas podwyższonej gotowości wynikającej z sytuacji kryzysowej	
1.	I. Przygotowanie obiektów			
2.			
1.	II. Wykonanie opakowań			
2.			
1.	III. Zabezpieczenie (mikrofilmowanie, mikrofiszę itp.)			
2.			
	itd			

Kierownik podmiotu gospodarczego

.....

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- h) mikrofilmowanie dokumentacji oraz przygotowanie warunków do przechowywania mikrofilmów,
- i) gromadzenie w miarę posiadanych warunków i przygotowanie stosownych opakowań lub zapewnienie wykonawstwa tych opakowań,
- j) przeprowadzenie praktycznych treningów w sprawnym realizowaniu wybranych fragmentów planu ochrony (ewakuacji) unikalnej aparatury i dokumentacji oraz urealnienie i doskonalenie tego planu stosownie do doświadczeń i wniosków uzyskanych w czasie treningów,
- k) okresowe aktualizowanie elementów planu, zwłaszcza w zakresie przedmiotów ochrony (ewakuacji) i sposobów ich zabezpieczenia.

Do każdego kompletu aparatów technicznych i urządzeń dołącza się karty ewidencyjne, w których wymienia się poszczególne części zestawu oraz instrukcje techniczne obsługi .

Poszczególne oddzielne zestawy (elementy) stanowiące komplet danego aparatu technicznego lub urządzenia oznacza się jednolicie.

Kartę ewidencji i instrukcję techniczną oznacza się analogicznie jak powyżej.

Znaczenia znaków umownych i dodatkowych oznaczeń umieszczonych na tej aparaturze i dokumentacji naukowej oraz ważnej dokumentacji technicznej i technologicznej nie ujawnia się osobom nie uprawnionym.

2.2.1. Przygotowanie opakowań dla ewakuowanej (chronionej) aparatury i dokumentacji.

Opakowania ewakuowanej (chronionej) aparatury zapewnia się przez wykorzystanie oryginalnych opakowań fabrycznych. Uzupełnienia uszkodzonych opakowań dokonuje podmiot gospodarczy.

Opakowania dla aparatury, której ilość i gabaryty wymagałyby dodatkowego zwiększenia powierzchni magazynowej należy planować i przygotowywać oddzielnie.

Opakowania powinny spełniać warunki:

- chronić opakowany przedmiot przed uszkodzeniem,
- zabezpieczać przed wilgocią,
- umożliwić dogodne przemieszczanie i transport.

Opakowania oznacza się przez umieszczenie na nich skrótów nazwy podmiotu gospodarczego i numeru porządkowego wykazu oraz pozycji, pod którą wyszczególniony jest przedmiot do ewakuacji (ochrony) przewidziany do umieszczenia w danym opakowaniu.

Opakowania podlegają ewidencjonowaniu. Wartość opakowań stanowi majątek podmiotu gospodarczego, który ewidencjonuje się na ogólnych zasadach.

Kierownik podmiotu gospodarczego zobowiązany jest do wykonania niezbędnych prac organizacyjnych i planistycznych związanych z przygotowaniem opakowań celem sprawnego zabezpieczenia aparatury i dokumentacji w miejscu pracy lub też dokonanie jej ewakuacji podczas wystąpienia sytuacji kryzysowej, która zmusza do przeprowadzenia ewakuacji.

2.2.2. Wyznaczenie miejsc i obiektów (pomieszczeń) do ewakuacji (ochrony) cennej aparatury i dokumentacji naukowej, technicznej i technologicznej.

Obiekty (pomieszczenia) przeznaczone na miejsca ewakuacji (ochrony) powinny być zlokalizowane w miejscach najmniej narażonych na skutki wystąpienia sytuacji kryzysowej (powódź, pożar itp.) np. niskie partery o ile teren nie jest zagrożony powodziowo, wzmocnione podziemia jw., adoptowane piwnice, budowle ochronne (nie przeznaczone do ochrony ludności) itp.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Miejsca i obiekty (pomieszczenia) do przechowywania cennej aparatury oraz dokumentacji poza stałą siedzibą jednostki organizacyjnej określa kierownik tej jednostki w porozumieniu z terenowym Szefem Obrony Cywilnej - Wójtem.

Obiekty i pomieszczenia do przechowywania unikalnej aparatury i dokumentacji naukowej oraz ważnej dokumentacji technicznej i technologicznej powinny spełniać następujące warunki:

- mieć mocne lub odpowiednio wzmocnione stropy, mogące wytrzymać ciężar gruzu w wypadku zawałania się budynku, zamurowane otwory okienne lub wypełnione workami z piaskiem, przygotowane murki ochronne przed otworami, wzmocnione ściany nośne oraz odpowiednie zabezpieczenie przed włamaniem;
- posiadać odpowiednią wentylację oraz układ wentylacji i otworów drzwiowych pozwalających na wietrzenie,
- umożliwić w razie potrzeby zabezpieczenie przed wilgocią w postaci prowizorycznej podłogi z drewna na legarach umożliwiających wentylację i zabezpieczających przed napływem wody np. w przypadku powodzi,
- umożliwić wygodne transportowanie i dostęp do aparatury chronionej w celu dokonania zabiegów konserwacyjnych i możliwości korzystania z dokumentacji,
- posiadać odpowiednie zabezpieczenie ppoż.

Przygotowanie tych miejsc dokonuje się w okresie zapobiegania możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej. Czynności te dokonuje kierownik jednostki posiadającej unikalną aparaturę i dokumenty podlegające ewakuacji (ochronie) w okresie zapobiegania możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej siłami i środkami podmiotu gospodarczego przewidzianego do ewakuacji w ramach planowanych przedsięwzięć, finansowanych z funduszu zadań wyodrębnionych lub jako zamierzenie towarzyszące realizacji inwestycji rozwojowych oraz w czasie dokonywania kapitalnych remontów.

Planowanie przez kierownika podmiotu gospodarczego wykorzystania ukryć w budynkach prywatnych może mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych koniecznością i w uzgodnieniu z właściwym terenowym organem obrony cywilnej.

2.2..3. Archiwizowanie ważnej dokumentacji naukowej oraz ważnej dokumentacji technicznej i technologicznej.

Dokumenty podlegające ewakuacji (szczególnie ewakuacji III stopnia) powinny być w miarę możliwości mikrofilmowane lub utrwalane w postaci mikrofisz lub za pomocą nośników informatycznych. Należy planować systematyczne mikrofilmowanie dokumentacji lub tworzenie jej kopii za pomocą nośników informatycznych i tworzenie mikrobibliotek lub zbioru nośników informatycznych (dyskietki, CD-ROM). Zbiory dokumentacji w wyżej wymienionej formie należy chronić w odpowiednich opakowaniach i w specjalnie do tego celu wybranych i zabezpieczonych obiektach lub skrytkach.

Dokumenty dotyczące ochrony cennej aparatury i dokumentacji stanowią część składowa planu zapobiegania sytuacjom kryzysowym i planu OC podmiotu gospodarczego.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK FUNKCJONALNY 3.5.

SPO/UG/5/1 – Instrukcja dotycząca zasad izolacji terenu.

1. PRZEDMIOT

Instrukcja stanowi szczegółowy opis sposobu prowadzenia izolacji terenu z wykorzystaniem sił i środków Komendy Powiatowej Policji Mikołowie wraz z podległymi Komisariatami Policji w Orzeszu i obejmuje:

1. Organizację posterunków blokadowych i patroli w bezpośrednim rejonie izolowanego terenu,
2. Organizację kordonów policyjnych (zewnątrznych i wewnętrznych) w uzasadnionych przypadkach,
3. Organizację tras objazdowych izolowanego terenu,
4. Organizację posterunków regulacji ruchu na wyznaczonych trasach objazdowych,
5. Wyznaczenie parkingów (wewnątrz i na zewnątrz terenu izolowanego) dla pojazdów sił ratowniczych,
6. Wykorzystanie urządzeń nagłaśniających do alarmowania ludności, która znalazła się w terenie izolowanym,
7. Zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego wewnątrz i na zewnątrz izolowanego terenu,
8. Zapewnienie swobody przejazdu ekipom i jednostkom ratowniczym udającym się do rejonu izolowanego,
9. Udzielenie pomocy przez jednostki Policji organom organizującym akcję ratowniczą poprzez udostępnienie środków łączności, pomieszczeń, środków transportowych - gdy o taką pomoc wystąpią,
10. Egzekwowanie od ludności znajdującej się w rejonie izolowanym bezwzględного przestrzegania przepisów i stosowania się do poleceń władz lokalnych wydawanych w związku z zaistniałym zagrożeniem.

2. ZAKRES OBOWIAZYWANIA

- 2.1. Dowódcę operacji - gdy teren izolowany obejmuje więcej niż jeden powiat,
- 2.2. Dowódcę akcji - gdy teren izolowany mieści się w granicach powiatu,
- 2.3. Dowódcę interwencji - gdy teren izolowany ogranicza się do konkretnego miejsca zdarzenia lub obiektu.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie odpowiedzialny jest za:

1. Przestrzeganie postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
2. Wykonanie czynności określonych w instrukcji,
3. Utrzymywanie ścisłego współdziałania z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
4. Wyznaczenie dowódcy akcji,
5. Powołanie sztabu dowódcy akcji,
6. Akceptację planu działania dowódcy akcji,
7. Występowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach o przydzielenie dodatkowych sił i środków w przypadku gdy siły i środki własne są niewystarczające.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4. DEFINICJE

- 4.1. DOWODZENIE - szczególny rodzaj kierowania obejmujący całokształt celowej działalności dowódcy i sztabu realizowanej w ramach działań policyjnych i zapewniającej wysoką zdolność sił i środków do osiągnięcia celu tych działań oraz charakteryzującą się szczególnie sprawnym podejmowaniem decyzji, precyzyjnym rozdziałem i kontrolą przebiegu czynności szczegółowych i efektywnym współdziałaniem policjantów.
- 4.2. DOWÓDCA - policjant wyznaczony przez właściwego kierownika jednostki Policji do wykonywania funkcji dowodzenia wobec całości sił policyjnych uczestniczących w działaniach.
- 4.3. SZTAB - ogniwo pomocnicze dowódcy, utworzone decyzją właściwego kierownika jednostki Policji w celu wspomagania dowodzenia.
- 4.4. PLAN DZIAŁANIA DOWÓDCY - dokument określający cele i organizację działań policyjnych, rodzaj i sposób wykonywania zadań szczegółowych, użyte do działania siły i środki oraz zasady podległości, współdziałania i koordynacji w trakcie działań.
- 4.5. INTERWENCJA – ustalenie rodzaju zdarzenia i podjęcie na miejscu zdarzenia czynności usuwających powstałe zagrożenie oraz przekazanie informacji dyżurnemu jednostki.
- 4.6. IZOLACJA TERENU – stanowi odizolowanie rejonu zdarzenia przed dostępem osób postronnych jak również ze względu bezpieczeństwa oraz dla dobra ewentualnego postępowania przygotowawczego.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1 Organizacja działań Policji w warunkach wystąpienia zagrożenia.

W zależności od rozmiarów i lokalizacji zdarzenia można wyodrębnić od jednego do trzech poziomów dowodzenia odpowiadającym trzem obszarom działań:

1. poziom interwencyjny (podstawowy) – czynności podjęte po zaistnieniu zdarzenia i realizowane bezpośrednio w jego rejonie. Dowodzenie interwencyjne oznacza dysponowanie siłami znajdującymi się aktualnie w służbie, nadzorowanymi przez dyżurnego KPP w Mikołowie.
2. poziom akcji policyjnej (taktyczny) – szczebel dowodzenia i koordynacji działań sił poziomu interwencyjnego i sił wsparcia, znajdujących się w dyspozycji jednostki. Działania w ramach akcji policyjnej są realizowane są na szczeblu Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie
3. poziom operacji policyjnej (strategiczny) – kierowanie siłami oraz koordynacja i kontrola całości działań w przypadku gdy zdarzenie obejmuje swoim zasięgiem obszar wykraczający poza rejon służbowy KPP w Mikołowie (lub istnieje duże prawdopodobieństwo takiego zagrożenia), podczas działań przedłużających się w czasie, w warunkach narastania potrzeb wsparcia sił i środków oraz zaplecza logistycznego. **Operacja policyjna realizowana jest na szczeblu Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.** Operację policyjną można również prowadzić na szczeblu Komendy Powiatowej Policji, gdy nastąpiło zadysponowanie do działań sił innych jednostek Policji.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.2. Główne zadania Policji realizowane w trakcie izolacji terenu:

Odizolowanie rejonu zdarzenia ma znaczenie zarówno ze względów bezpieczeństwa, jak i dobra ewentualnego dochodzenia, co do przyczyn jego zaistnienia

Po zdarzeniu wymagającym zastosowania izolacji terenu należy w jak najkrótszym czasie wykonać:

- 1/ linię posterunków i patroli policyjnych na zewnątrz izolowanej strefy,
- 2/ w uzasadnionych przypadkach uformować kordony policyjne (wewnętrzne i zewnętrzne), które utworzą teren pozostający pod kontrolą z tym że :
 - a) kordon policyjny wewnętrzny powinien zapewnić bezpośrednie zabezpieczenie miejsca zdarzenia,
 - b) kordon policyjny zewnętrzny powinien obejmować teren szerszy, otaczający miejsce zdarzenia.
- 3/ oznaczyć teren izolowany wykorzystując do tego celu : taśmy, liny, barwniki oraz tablice informacyjne,
- 4/ wyznaczyć miejsca wejścia do strefy izolowanej,
- 5/ wyznaczyć miejsca wyjścia ze strefy izolowanej,
- 6/ zorganizować punkt ds. informowania środków masowego przekazu,
- 7/ wyznaczyć objazdy terenu izolowanego,
- 8/ ustalić strefy zagrożenia wokół izolowanego terenu i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 9/ zapewnić swobodny dojazd do rejonu izolowanego jednostkom ratowniczym oraz przedstawicielom władz lokalnych i wyższego szczebla.
- 10/ przestrzegać przepisy porządkowe wydane przez władze lokalne dla ludności zamieszkałej lub znajdującej się w izolowanym terenie,
- 11/ informowanie użytkowników dróg za pomocą środków masowego przekazu o obowiązujących objazdach w rejonie izolowanego terenu,
- 12/ inne działania policyjne wynikające ze zmiennej sytuacji operacyjnej w rejonie izolowanego terenu.

5.3 Współdziałanie z organami i służbami uczestniczącymi w działaniach.

Przyjmuje się zasadę, że współdziałanie organizuje ten podmiot, który do wykonania własnego zadania potrzebuje wsparcia innych uczestników działań. Pozytywne efekty osiąga się poprzez:

- jednolite zrozumienie celu podejmowanych działań,
- jasne sformułowanie zamiaru przez organ odpowiedzialny za organizowanie i prowadzenie działań,
- znajomość zadań i sposobu ich wykonania przez organ współdziałający,
- zapewnienie niezawodnej łączności i stałe wzajemne informowanie .

W zależności od rodzaju i zakresu prowadzonych działań Policja współdziała przede wszystkim z:

- jednostkami Straży Pożarnej,
- inspekcją ochrony środowiska,
- inspekcją sanitarną,

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

- inspekcją weterynaryjną,
- organami administracji wojskowej i żandarmerii wojskowej,
- służbą zdrowia,
- służbami komunalnymi,
- służbami ratowniczymi.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE.

- 6.1. Plan działania Komendanta Powiatowego Policji w Mikołowie warunkach katastrofy naturalnej i awarii technicznej oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/5/2 – Instrukcja dotycząca zabezpieczenia mienia.

1. PRZEDMIOT

Instrukcja stanowi szczegółowy opis sposobu ochrony mienia osób i instrukcji ewakuacyjnych z rejonu działania sił ratowniczych. Obowiązki związane z zabezpieczeniem mienia spoczywają na kierownictwie akcji ratowniczej. Policjanci pełniący służbę w rejonie akcji ratowniczej ochraniają mienie i sprawują ogólny nadzór nad całokształtem tej ochrony.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

- 2.1. Dowódcę operacji - gdy teren izolowany obejmuje więcej niż jeden powiat,
- 2.2. Dowódcę akcji - gdy teren izolowany mieści się w granicach powiatu (gminy),
- 2.3. Dowódcę interwencji - gdy teren izolowany ogranicza się do konkretnego miejsca zdarzenia lub obiektu.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Komendant Powiatowy Policji w Mikołowie odpowiedzialny jest za:

1. przestrzeganie postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
2. wykonanie czynności określonych w instrukcji,
3. wyznaczenie dowódcy akcji,
4. powołanie sztabu dowódcy akcji,
5. akceptację planu działania dowódcy akcji,
6. występowanie do Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach o przydzielenie dodatkowych sił i środków w przypadku gdy siły i środki własne są niewystarczające.

4. DEFINICJE

- 4.1. DOWODZENIE - szczególny rodzaj kierowania obejmujący całokształt celowej działalności dowódcy i sztabu, realizowanej w ramach działań policyjnych i zapewniającej wysoką zdolność sił i środków do osiągnięcia celu tych działań oraz charakteryzującej się szczególnie sprawnym podejmowaniem decyzji, precyzyjnym rozdziałem i kontrolą przebiegu czynności szczegółowych i efektywnym współdziałaniem policjantów.
- 4.2. DOWÓDCA - policjant wyznaczony przez właściwego kierownika jednostki Policji do wykonywania funkcji dowodzenia wobec całości sił policyjnych uczestniczących w działaniach.
- 4.3. SZTAB - ogniwo pomocnicze dowódcy, utworzone decyzją właściwego kierownika jednostki Policji w celu wspomagania dowodzenia.
- 4.4. PLAN DZIAŁANIA DOWÓDCY – dokument określający cele i organizację działań policyjnych, rodzaj i sposób wykonywania zadań szczegółowych, użyte do działania siły i środki oraz zasady podległości, współdziałania i koordynacji w trakcie działań.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Organizacja działań Policji w warunkach wystąpienia zagrożenia

W zależności od rozmiarów i lokalizacji zdarzenia można wyodrębnić od jednego do trzech poziomów dowodzenia odpowiadającym trzem obszarom działań:

1. poziom interwencyjny (podstawowy) – czynności podjęte po zaistnieniu zdarzenia i realizowane bezpośrednio w jego rejonie. Dowodzenie interwencyjne oznacza dysponowanie siłami znajdującymi się aktualnie w służbie, nadzorowanymi przez dyżurnego KPP w Mikołowie lub podległych Komisariatów w Orzeszu,
2. poziom akcji policyjnej (taktyczny) – szczebel dowodzenia i koordynacji działań sił poziomu interwencyjnego i sił wsparcia, znajdujących się w dyspozycji jednostki. Działania w ramach akcji policyjnej są realizowane są na szczeblu Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie
3. poziom operacji policyjnej (strategiczny) – kierowanie siłami oraz koordynacja i kontrola całości działań w przypadku gdy zdarzenie obejmuje swoim zasięgiem obszar wykraczający poza rejon służbowy KPP w Mikołowie (lub istnieje duże prawdopodobieństwo takiego zagrożenia), podczas działań przedłużających się w czasie , w warunkach narastania potrzeb wsparcia sił i środków oraz zaplecza logistycznego.
Operacja policyjna realizowana jest na szczeblu Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach. Operację policyjną można również prowadzić na szczeblu Komendy Powiatowej Policji, gdy nastąpiło zadysponowanie do działań sił innych jednostek Policji.

5.2 Główne zadania Policji realizowane w trakcie zabezpieczenia mienia

Obowiązki związane z zabezpieczeniem mienia spoczywają na kierownictwie akcji ratunkowych. Policjanci pełniący służbę w rejonie akcji ratunkowych ochraniają mienie i sprawują ogólny nadzór nad całokształtem tej ochrony.

W celu prawidłowego zabezpieczenia mienia osób poszkodowanych i instytucji oraz mienia porzuconego policjanci skierowani w rejon prowadzonej akcji ratowniczej realizują następujące zadania:

- 5.2.1. Dowódca akcji policyjnej w porozumieniu z dowódcą akcji ratunkowej realizuje następujące zadania:
 1. dzieli rejon prowadzonej akcji na sektory,
 2. kieruje do wydzielonych rejonów patrole policyjne z zadaniem rozpoznania terenu i obiektów w których znajduje się opuszczone lub porzucone mienie wymagające ochrony oraz jego zabrania,
 3. poleca przeszukanie sektorów w celu zebrania, oznaczenia i zdeponowania porzuconego mienia,
 4. występuje do dowódcy akcji ratunkowej o skierowanie do sektorów , w których znajduje się porzucone lub pozostawione mienie o skierowanie właściwych służb o jego ochronę lub jego zabranie,
 5. występuje do dowódcy akcji ratunkowej o wyznaczenie pomieszczeń do zdeponowania mienia osób poszkodowanych -zebranego przez właściwe służby w rejonie prowadzonych akcji ratowniczych.
- 5.2.2. Policjanci skierowani do ochrony mienia sprawują bezpośredni nadzór nad:
 1. segregacją mienia,
 2. znakowaniem (opisaniem) mienia,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

3. odpowiednim pakowaniem mienia,
4. transportem mienia z miejsca zdarzenia do punktów (miejsc) depozytowych,
5. reagują na próby rozkradania mienia pozostawionego lub porzuconego,
6. nie dopuszczają do wejścia w sektor osób postronnych nie związanych z prowadzoną akcją ratowniczą,
7. w przypadku znalezienia zwłok przedmioty osobistego użytku denata należy szczegółowo opisać i zdeponować w budynku Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie,
8. organizują punkty informacyjne dla ludności i osób poszkodowanych na temat lokalizacji punktów depozytowych odnalezionego mienia,
9. dokonują zatrzymań osób, które ujęto na gorącym uczynku kradzieży mienia i przekazują je do organów wymiaru sprawiedliwości.
10. Przestrzegają przepisów porządkowe wydane przez władze lokalne w zakresie postępowania z mieniem ruchomym i stałym znajdującym się w rejonie prowadzonej akcji ratunkowej.

5.3 . Współdziałanie z organami i służbami uczestniczącymi w działaniach.

Przyjmuje się zasadę, że współdziałanie organizuje ten podmiot, który do wykonania własnego zadania potrzebuje wsparcia innych uczestników działań.

Pozytywne efekty osiąga się poprzez:

- jednolite zrozumienie celu podejmowanych działań,
- jasne sformułowanie zamiaru przez organ odpowiedzialny za organizowanie i prowadzenie działań,
- znajomość zadań i sposobu ich wykonania przez organ współdziałający,
- zapewnienie niezawodnej łączności i stałe wzajemne informowanie.

W zależności od rodzaju i zakresu prowadzonych działań Policja współdziała przede wszystkim z:

- jednostkami Straży Pożarnej,
- inspekcją ochrony środowiska,
- inspekcją sanitarną,
- inspekcją weterynaryjną,
- organami administracji wojskowej i żandarmerii wojskowej,
- służbą zdrowia,
- służbami komunalnymi,
- służbami ratowniczymi (WOPR, etc.)

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE.

6.1. Plan działania Komendanta Powiatowego Policji w Mikołowie warunkach katastrofy naturalnej i awarii technicznej oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/5/3– Instrukcja dotycząca bezpieczeństwa akcji ratunkowych.

1. PRZEDMIOT

Instrukcja stanowi szczegółowy opis sposobu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie trwania akcji ratunkowych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i środowiska.

Policja jest formacją służącą społeczeństwu i przeznaczoną do obrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego. Swoje zadania wykonuje we współdziałaniu z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi i stanowi jeden z elementów zarządzania kryzysowego.

W przypadku prowadzenia działań ratowniczych jej głównym zadaniem jest zapewnienie porządku publicznego, w celu umożliwienia profesjonalnym siłom ratowniczym niesienie pomocy poszkodowanej ludności i zapobieganie powstawaniu dalszych strat.

Zadanie to obejmuje przede wszystkim :

1. alarmowanie i ostrzeganie ludności,
2. działania porządkowe w tym :
 - a) organizację ruchu drogowego,
 - b) ochronę mienia,
 - c) zabezpieczenie ewakuacji,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa jednostkom sił ratowniczych w rejonie prowadzonych akcji ratowniczych oraz umożliwienia swobody dojazdu i wyjazdu jednostkom ratowniczym.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

- 2.1. DOWÓDCĘ OPERACJI - gdy akcja ratownicza prowadzona jest na terenie obejmującym więcej niż jeden powiat.
- 2.2. DOWÓDCĘ AKCJI - gdy akcja ratownicza prowadzona jest na terenie nie większym niż jeden powiat.
- 2.3. DOWÓDCĘ INTERWENCJI - gdy akcja ratownicza ograniczona jest do miejsca zdarzenia lub obiektu ściśle określonego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Komendant Powiatowej Policji w Mikołowie odpowiedzialny jest za:
 1. przestrzeganie postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
 2. wykonanie czynności określonych w instrukcji,
 3. utrzymywanie ścisłego współdziałania z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 4. wyznaczenie dowódcy akcji,
 5. powołanie sztabu dowódcy akcji,
 6. akceptację planu działania dowódcy akcji,
 7. występowanie do Śląskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach o przydzielenie dodatkowych sił i środków w przypadku, gdy siły i środki własne są niewystarczające

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4. DEFINICJE

DOWODZENIE - szczególny rodzaj kierowania obejmujący całokształt celowej działalności dowódcy i sztabu, realizowanej w ramach działań policyjnych i zapewniającej wysoką zdolność sił i środków do osiągnięcia celu tych działań oraz charakteryzującej się szczególnie sprawnym podejmowaniem decyzji, precyzyjnym rozdziałem i kontrolą przebiegu czynności szczegółowych i efektywnym współdziałaniem policjantów.

4.2. **DOWÓDCA** – policjant wyznaczony przez właściwego kierownika jednostki Policji do wykonywania funkcji dowodzenia wobec całości sił policyjnych uczestniczących w zapewnieniu bezpieczeństwa akcji ratunkowych.

4.3. **SZTAB** – ogniwo pomocnicze dowódcy, utworzone decyzją właściwego kierownika jednostki Policji w celu wspomagania dowodzenia.

4.4. **PLAN DZIAŁANIA DOWÓDCY** – dokument określający cele i organizację działań policyjnych, rodzaj i sposób wykonywania zadań szczegółowych, użyte do działania siły i środki oraz zasady podległości współdziałania i koordynacji w trakcie prowadzonej akcji ratunkowej.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Organizacja działań Policji w warunkach wystąpienia zagrożenia

W zależności od rozmiarów i lokalizacji zdarzenia można wyodrębnić od jednego do trzech poziomów dowodzenia odpowiadającym trzem obszarom działań:

1. poziom interwencyjny (podstawowy) – czynności podjęte po zaistnieniu zdarzenia i realizowane bezpośrednio w jego rejonie. Dowodzenie interwencyjne oznacza dysponowanie siłami znajdującymi się aktualnie w służbie, nadzorowanymi przez dyżurnego KPP w Mikołowie lub podległego Komisariatu w Orzeszu.
2. poziom akcji policyjnej (taktyczny) – szczebel dowodzenia i koordynacji działań sił poziomu interwencyjnego i sił wsparcia, znajdujących się w dyspozycji jednostki. Działania w ramach akcji policyjnej są realizowane na szczeblu Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie.
3. poziom operacji policyjnej (strategiczny) – kierowanie siłami oraz koordynacja i kontrola całości działań w przypadku gdy zdarzenie obejmuje swoim zasięgiem obszar wykraczający poza rejon służbowy KPP w Mikołowie (lub istnieje duże prawdopodobieństwo takiego zagrożenia), podczas działań przedłużających się w czasie, w warunkach narastania potrzeb wsparcia sił i środków oraz zaplecza logistycznego.

Operacja policyjna jest realizowana na szczeblu Komendy Wojewódzkiej Policji. Operację policyjną można również prowadzić na szczeblu Komendy Powiatowej Policji, gdy nastąpiło zadysponowanie do działań sił innych jednostek Policji.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.2. Główne zadania Policji realizowane w trakcie zapewnienia bezpieczeństwa akcji ratunkowych.

Szczegółowe zadania, za których realizację odpowiedzialny jest kierownik jednostki Policji w trakcie zapewnienia bezpieczeństwa akcji ratowniczych, są następujące :

1. Alarmowanie i ostrzeżenie :

- a) uzyskiwanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o zaistniałym zdarzeniu na potrzeby kierowania, dowodzenia i współdziałania,
- b) przekazywanie informacji i komunikatów o zagrożeniu poprzez policyjne systemy łączności oraz urządzenia nagłaśniające,
- c) udostępnianie policyjnych systemów i środków łączności innym organom i służbom ratowniczym w celu przekazywania informacji o zagrożeniu dla potrzeb kierowania działaniami tych organów i służb, z zachowaniem zasady, że te systemy i środki będą obsługiwane wyłącznie przez funkcjonariuszy Policji.

2. Działania porządkowe :

- a) umożliwienie dojazdu i wyjazdu ekipom i jednostkom ratowniczym,
- b) organizowanie objazdów rejonów zagrożonych oraz informowanie o objazdach,
- c) ochrona porządku w miejscach pracy ekip ratowniczych oraz zabezpieczenie miejsc mogących stanowić dodatkowe zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi,
- d) niedopuszczenie do tworzenia się zbiegowisk i zapobieganie objawom paniki,
- e) egzekwowanie przestrzegania przepisów i poleceń kierujących działaniami ratowniczymi,
- f) pilotowanie kolumn transportu sił ratowniczych oraz pojazdów wywożących rannych w przypadku utrudnień w ich przemieszczaniu,
- g) pomoc w wyznaczaniu miejsc zbiórek lub parkowania pojazdów służących do ewakuacji,
- h) informowanie ludności o kierunkach, odległościach, sposobie dojścia lub dojazdu do miejsc zbiórek do ewakuacji,
- i) kierowanie ruchem na drogach przemieszczania się ewakuowanej ludności i w zależności od potrzeb pilotowanie kolumn pojazdów z ewakuowanymi,
- j) ochrona porządku w miejscach pracy punktów medycznych, punktów zbiórek poszkodowanych
- k) ochrona pozostawionego mienia,
- l) ochrona miejsc składowania mienia porzuconego i ewakuowanego oraz punktów pomocy humanitarnej,
- m) przeszukiwanie terenu w celu zebrania, oznaczenia i zdeponowania porzuconego mienia.
- n) uzyskiwanie i przekazywanie informacji o miejscach pomocy medycznej i miejscach przechowywania mienia,
- o) identyfikacja i prowadzenie wykazów ofiar.

3. Bezpośrednie działania ratownicze (wykonywane w sytuacji gdy na miejscu zdarzenia nie ma profesjonalnych służb ratowniczych lub gdy nie są one w stanie udzielić pomocy).

- a) pomoc w ewakuacji osobom poszkodowanym, chorym i starszym, poprzez wyprowadzenie tych osób z rejonów zagrożonych oraz udostępnienie policyjnych środków transportu na potrzeby ewakuacji osób i ich mienia.,
- b) udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej poszkodowanym,
- c) udostępnienie policyjnych środków transportu na potrzeby działań ratowniczych,
- d) udostępnienie policyjnych obiektów na potrzeby kierowania działaniami ratowniczymi,
- e) udział w pracach zabezpieczających urządzenia techniczne lub tworzeniu umocnień w sytuacji bezpośredniej eskalacji zagrożenia, gdy siły i środki podmiotów odpowiedzialnych za te prace są niewystarczające lub ich nie ma, a zaniechanie spowoduje powiększenie szkód.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4. Powrót do stanu przed wystąpieniem zagrożenia.

- a) regulacja ruchu osób i pojazdów,
- b) ochrona miejsc dystrybucji środków pomocy humanitarnej,
- c) udzielenie informacji o miejscach pobytu poszkodowanych, przechowywanego i zabezpieczonego mienia oraz informacji o aktualnym stanie zagrożenia.

5.3. Nawiązanie współdziałania z organami i służbami uczestniczącymi w akcjach ratowniczych.

W zależności od rodzaju i zakresu prowadzonych działań w trakcie trwania akcji ratowniczych Policja współdziała przede wszystkim z :

- jednostkami straży pożarnej,
- inspekcją ochrony środowiska,
- inspekcją sanitarną,
- inspekcją weterynaryjną,
- organami administracji wojskowej i żandarmerii wojskowej,
- służbą zdrowia,
- służbami komunalnymi,
- służbami ratowniczymi (WOPR, itd.)

W niniejszej instrukcji przyjmuje się zasadę, że współdziałanie organizuje ten podmiot, który do wykonania własnego zadania potrzebuje wsparcia innych uczestników działań.

Pozytywne efekty współdziałania osiąga się poprzez

- jednolite zrozumienie celu podejmowanych działań,
- jasne sformułowanie zamiaru przez organ odpowiedzialny za organizowanie i prowadzenie działań,
- znajomość zadań i sposobu ich wykonania przez organ współdziałający,
- zapewnienie niezawodnej łączności i stałe wzajemne informowanie się,

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

6.1. Plan działania Komendanta Powiatowego Policji w Mikołowie warunkach katastrofy naturalnej i awarii technicznej oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK FUNKCJONALNY 3.6.

SPO/UG/6/1 – Instrukcja dotycząca organizacji pomocy społecznej i humanitarnej.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest określenie zakresu koordynacji działań przy organizowaniu pomocy zbiórki i rozdziału darów.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ;

- 2.1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, osoby kierujące organizacjami pozarządowymi.
 - a) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym zakresie.
- 2.2. Koordynator funkcyjny z zakresu pomocy społecznej.

3. DEFINICJE;

- 3.1. ZADANIA POMOCY SPOŁECZNEJ wykonują jednostki organizacyjne pomocy społecznej – ośrodki pomocy społecznej. Gmina realizując zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kieruje się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę. Ośrodek pomocy społecznej wykonując zadania własne gminy w zakresie pomocy społecznej kieruje się ustaleniami wójta, burmistrza.
- 3.2. DIAGNOZA POTRZEB jest to rozeznanie potrzeb obywateli, w tym przypadku poszkodowanych na skutek zdarzenia. Diagnoza obejmuje również określenie hierarchii zaspokojenia potrzeb oraz określenie posiadanych zasobów.
- 3.3. KARTA POMOCY jest to dokument, który mogą w uzasadnionych przypadkach wydawać ośrodki pomocy społecznej osobom poszkodowanym. Służy on do odnotowywania wszelkich form pomocy udzielonych przez różne podmioty.

4. OPIS POSTĘPOWANIA;

- 4.1. Przygotowanie akcji zbiórki darów.
 - 4.1.1. Wyznaczenie osób do pracy w zespole roboczym zajmującym się koordynacją działań w zakresie realizacji pomocy społecznej i humanitarnej. W skład zespołu wejdą pracownicy Urzędu Gminy, GOPS oraz przedstawiciele PCK, Caritas, PKPS.
 - 4.1.2. Ustalenie sposobów komunikacji członków zespołu, terminów i częstotliwości spotkań w zależności od rodzaju i zasięgu zdarzenia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- 4.1.3. Przeprowadzenie wstępnej diagnozy potrzeb społecznych ludności poszkodowanej na skutek zdarzenia. Diagnoza obejmuje przede wszystkim określenie jakie formy pomocy są potrzebne w pierwszej kolejności. Diagnoza jest opracowywana wspólnie z samorządami na terenie których wystąpiło zdarzenie oraz z organizacjami pozarządowymi statutowo zobowiązanymi do udzielania pomocy.
- 4.1.4. Uruchomienie w oparciu o zasoby magazynów organizacji pozarządowych tj. PCK i PKPS pierwszej pomocy (np. koce, śpiwory, odzież, żywność).
- 4.1.5. Kolejnym etapem diagnozy jest rozeznanie jakie placówki pomocy społecznej działają w najbliższej okolicy zdarzenia, które można by wykorzystać do przygotowywania ciepłych posiłków, zapewnienia opieki ludności niepełnosprawnej, itp.
- 4.1.6. Ustalenie wspólnie z organizacjami pozarządowymi zasad zbiórki tj. rodzaju i jakości darów, które będą zbierane, np.:
- żywność o dłuższym okresie przydatności do spożycia,
 - sposób pakowania żywności,
 - odzież głównie nowa,
 - inne rodzaje pomocy np. koce, środki higieny, odzież robocza, sprzęt do pracy itp.
- 4.1.7. Jeżeli zdarzenie dotknęło większą liczbę ludzi, a straty są szczególnie dotkliwe i zachodzi podejrzenie, że pomoc będzie realizowana w większym zakresie i przez dłuższy czas, należy rozważyć możliwość wprowadzenia Karty Pomocy. Karta taka służyłaby do odnotowywania przez wszystkich darczyńców udzielonej pomocy, co zapobiegłoby by sytuacjom nierównomiernego rozdziału środków.
- 4.2. Ustalenie podmiotów przeprowadzających zbiórkę.
- 4.2.1. Dary zbierają głównie organizacje pozarządowe statutowo zobowiązane do takiej pomocy, oraz inne podmioty.
- 4.2.2. Gmina typuje miejsca, do których można przewozić zebrane dary. Gmina zabezpieczając te miejsca, organizuje wyładunek i dystrybucję darów pomiędzy potrzebujących. Organizacje posiadające własne możliwości magazynowania realizują to zadanie we własnym zakresie.
- 4.3. Opracowanie jednolitej treści informacji dotyczącej darów jaka będzie przekazywana społeczeństwu przez Gminę oraz organizacje pozarządowe. Informacja ta będzie zawierała:
- ustalenia z pkt. 4.1.6. dotyczące rodzaju i cech jakościowych zbieranych darów,
 - ewentualne dane o miejscach zbiórek i podmiotach ją organizujących,
 - numery faktów działających całodobowo, gdzie można zgłaszać potrzeby jak i możliwości pomocy np. nieodpłatny transport, pracę w ramach wolontariatu
 - numery kont bankowych wojewody, organizacji pozarządowych, samorządów na które można przekazywać darowizny,
 - informacja, że koordynatorem pomocy społecznej w gminie jest ośrodek pomocy społecznej i tam w pierwszej kolejności powinny się zgłaszać osoby potrzebujące,
 - informacja o formach pomocy przysługujących zgodnie z przepisami prawa.,
 - ewentualna informacja o wprowadzeniu Karty Pomocy.
- 4.4. Przekazanie do Koordynatora Polityki Informacyjnej Gminy dokonanych ustaleń celem opracowania informacji do środków masowego przekazu.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4.5. Utworzenie na szczeblu Gminy banku danych o:

- potrzebach społeczeństwa poszkodowanego na skutek zdarzenia,
- podmiotach organizujących zbiórki,
- miejscach zbiórek
- miejscach przewożenia darów
- godzinach przyjmowania darów.
- osobach i instytucjach chętnych do pomocy np. w formie bezpłatnego transportu,

4.5.1. Wejście w kontakt z sąsiadami celem udostępnienia informacji o potrzebach na terenie gminy i możliwości gromadzenia środków finansowych oraz darów poprzez podanie gmin które najbardziej ucierpiały, podanie adresów magazynów, numerów kont bankowych itp.

4.6. Monitorowanie akcji zbiórki darów.

4.6.1. Koordynowanie akcji przekazywania darów tak by było to robione w sposób efektywny i ekonomiczny np. zbieranie darów materialnych z terenów znajdujących się jak najbliżej zdarzenia by uniknąć niepotrzebnych kosztów transportu. Z terenów odleglejszych bardziej wskazane są dary finansowe.

4.6.2. Zadbanie by dary były zbierane według harmonogramu określonego w diagnozie potrzeb tak by uniknąć przekazywania darów niepotrzebnych lub też nieprzydatnych w danej chwili np. meble w sytuacji gdy jest potrzebna żywność.

4.6.3. Wystąpienie do podmiotów zbierających dary z prośbą by transport do danej miejscowości był poprzedzony uzgodnieniem czy dany rodzaj darów jest jeszcze potrzebny by uniknąć nadmiaru darów w niektórych miejscowościach przy jednoczesnych brakach w innych.

4.6.4. Stałe przeprowadzanie diagnozy potrzeb w kontekście już udzielonej pomocy. Informacje dotyczące aktualnych potrzeb w terenie będą udostępniane do środków masowego przekazu, tak by kolejność darów odpowiadała potrzebom.

4.6.5. W przypadku gdy zdarzenie było dotkliwe w skutkach dla ludności i pomoc wymagana jest przez dłuższy czas, konieczne jest stałe informowanie społeczeństwa o potrzebach oraz o działaniach jakie podjęto w międzyczasie.

4.7. Pomoc finansowa.

4.7.1. Rozeznanie w oparciu o dane z samorządów potrzeb społeczeństwa w zakresie udzielenia pomocy w formie zasiłków.

4.7.2. Wystąpienie do Wojewody Śląskiego o środki budżetowe na zasiłki dla osób poszkodowanych na skutek zdarzenia.

4.7.3. Informowanie o przysługującej pomocy w świetle przepisów.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA: 30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE: 1
		EGZEMPLARZ: 1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/6/1

„Organizacja pomocy społecznej i humanitarnej”

Pieczętka Ośrodka Pomocy Społecznej

K A R T A P O M O C Y

1. Nazwisko.....

2. Imię.....

3. Adres zamieszkania

.....
.....

4. Uznany przez Ośrodek Pomocy Społecznej

W.....

za osobę poszkodowaną na skutek

.....

Lp.	Rodzaj pomocy	Ilość , */	Data	Jednostka wydająca (pieczętka lub podpis)

*/ w przypadku zasiłku wysokość w zł.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/6/2

„Organizacja pomocy społecznej i humanitarnej”

Podmioty prowadzące magazyny interwencji pomocy humanitarnej.

Lp.	Organizacja	Miasto	Ulica	Telefon
1.	PCK Zarząd Okręgowy Katowice	Gliwice	Wrocławska 16	231-70-68
		Rybnik	Chrobrego 16	(32) 422-26-63
		Katowice	PCK 8	251-20-11
2.	Caritas (Gliwice)	Gliwice	Ziemowita 2	(32) 230-78-70 (32) 231-96-99
3.	Caritas (Katowice)	Borowa Wieś	Gliwicka 366	(32) 238-60-21 (32) 322-53-35
		Ruda Śląska	Kłodnicka 103	243-34-84
		Ruda Śląska	Wolności 30	243-65-94
4.	PKPS (Zarząd Okręgowy 40-012 Katowice ul. Kozielska 4a tel. 205-45-14)	Bytom	Plac Akademicki 3	281-54-69
		Gliwice	Chopina 11	231-14-76
		Katowice	Stawowa 8	258-46-89 258-95-91
		Mikołów	Os. Mickiewicza 12	226-62-16
		Mysłowice	Górnicza 17	222-26-51
		Racibórz	Batorego 7	415-32-99
		Siemianowice	1 Maja 18	228-37-13
		Tychy	Plac Wolności 3	227-56-95
Żory	Dworcowa 7	435-12-88		

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA: 30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE: 1
		EGZEMPLARZ: 1

Wykaz jednostek świadczących pomoc osobom bezdomnym na terenie gminy ORNONTOWICE

Lp	Miasto	Nazwa placówki	Typ placówki	Adres placówki, nr telefonu osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie placówki	Podmiot prowadzący	Dni i godziny funkcjonowania placówki	Ilość miejsc: * / ilość miejsc dodatkowych: /		Godziny wydawania posiłków	Formy pomocy
							Dla kobiet	Dla mężczyzn		
1.	Ornontowice	GOPS	-	43-178 Ornontowice ul. Żabik 9 tel. 218-72-74	Gmina	pn, wt cz, pt. 7.00 - 15.00 śr 07.00-17.00	-	-	-	pomoc rzeczowa, odzież
2.	Ornontowice	Mieszkanie socjalne	mieszkania socjalne	43-178 Ornontowice ul. Żabik 6	ZGZG	całodobowo	-	-	-	-

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.7.

SPO/UG/7/1 – Ratownictwo medyczne w wypadkach masowych i katastrofach

1. CEL

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu udzielania pomocy z zakresu ratownictwa medycznego na wypadek zaistnienia zdarzeń masowych i katastrof, w tym zdarzeń związanych z zagrożeniem incydem bombowym oraz aktami terrorystycznymi.

2. PRZEDMIOT - organizacja działań z zakresu ratownictwa medycznego na wypadek zaistnienia zdarzeń masowych i katastrof, w tym zdarzeń związanych z zagrożeniem incydem bombowym oraz aktami terrorystycznymi.

3. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obowiązuje w przypadku wystąpienia zdarzeń masowych i katastrof, w tym zdarzeń związanych z zagrożeniem incydem bombowym oraz aktami terrorystycznymi. Procedurą objęte są wszystkie podmioty biorące udział w działaniach z zakresu ratownictwa medycznego.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury odpowiedzialni są Kierownicy podmiotów realizujących działania z zakresu ratownictwa medycznego objętych niniejszą procedurą.

5. DEFINICJE

5.1. **WYPADEK MASOWY** – sytuacja, w której liczba osób poszkodowanych wymaga zaangażowania sił ratowniczych przekraczających możliwości służb ratowniczych w danym rejonie operacyjnym.

5.2. **KATASTROFA** – nadzwyczajne zdarzenie wymagające wprowadzenia specjalnych zasad zarządzania oraz użycia sił i środków znacznie przekraczających możliwości danego rejonu operacyjnego. Wymaga ono zaangażowania służb ratowniczych, technicznych oraz porządkowych.

5.3. **INCYDENT BOMBOWY** – to sytuacja stwarzająca zagrożenie życia lub zdrowia poprzez podłożenie lub groźbę podłożenia materiału wybuchowego lub urządzenia wybuchowego.

5.4. **WYBUCH** – jest sytuacją nagłą i nie odwracalną, połączoną z uwolnieniem znacznej ilości mogącej skutkować różnorodnymi zniszczeniami i obrażeniami .

5.5. **TERRORYZM** – to szeroki termin oznaczający użycie siły lub przemocy w stosunku do osób lub własności w celu zastraszenia, przymuszenia, uzyskania okupu.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Działania na miejscu zdarzenia

Celem działań zespołów ratownictwa medycznego jest udzielenie pomocy medycznej poszkodowanym, przygotowanie poszkodowanych do transportu oraz ich transport do właściwych szpitali dla kontynuacji leczenia.

1. Kierującym działaniami ratowniczymi jest:

a) dowodzący siłami Policji - w przypadku realizacji działań związanych z niebezpieczeństwem wystąpienia incydentu bombowego lub innego aktu terrorystycznego (nie dochodzi do wybuchu materiału lub urządzenia wybuchowego – działania związane z przeszukiwaniem obiektów, terenów lub pomieszczeń, ewakuacją ludzi z obiektów lub terenów),

b) dowódca sił Państwowej Straży Pożarnej /PSP/ – w sytuacji gdy dojdzie do wybuchu materiału lub urządzenia wybuchowego lub gdy akcja ratownicza jest prowadzona w następstwie przeprowadzonego aktu terrorystycznego oraz we wszystkich innych zdarzeniach gdzie na miejscu zdarzenia wymagana jest interwencja i współdziałanie wielu służb ratowniczych.

2. Kierujący działaniami ratowniczymi strażak PSP:

a) dokonuje podziału terenu działania na strefy w zależności od stopnia niebezpieczeństwa,

b) wyznacza siłom uczestniczącym w działaniach ratowniczych zadania do realizacji.

Zadania PSP w zakresie ratownictwa medycznego:

- ewakuacja osób poszkodowanych poza strefę niebezpieczną i przekazanie ich zespołom ratownictwa medycznego,
- dekontaminacja osób poszkodowanych i ewakuowanych (w razie konieczności),
- pomoc w realizacji działań podejmowanych przez zespoły ratownictwa medycznego (pomoc w transporcie poszkodowanych, realizacja czynności z zakresu ratownictwa medycznego zleconych przez koordynatora medycznych działań ratowniczych),

c) zezwala zespołom ratownictwa medycznego na prowadzenie działań w strefie obejmującej miejsce zdarzenia, po ustaleniu, że nie występuje tam zagrożenie dla życia i zdrowia ratowników lub po likwidacji takiego zagrożenia.

3. Personel zespołów ratownictwa medycznego:

- zabezpiecza medyczne działania ratownicze,
- dokonuje segregacji i wstępnej stabilizacji stanu poszkodowanych,
- sprawuje nadzór medyczny nad osobami poszkodowanymi w czasie prowadzenia dekontaminacji,
- rozpoczyna leczenie poszkodowanych,
- przygotowuje poszkodowanych do transportu,
- zarządza transportem do szpitali i ośrodków specjalistycznych.

Zasady prowadzenia segregacji i ewakuacji poszkodowanych zawiera – załącznik nr 1.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

6.1.1. Zadania koordynatora medycznego

Celem działań koordynatora medycznego jest uporządkowanie przebiegu medycznej akcji ratowniczej prowadzonej na miejscu zdarzenia.

Koordynatorem medycznych działań ratowniczych jest lekarz pierwszego zespołu ratownictwa medycznego przybyłego na miejsce zdarzenia.

Koordynator medycznych działań ratowniczych podlega kierującemu działaniami ratowniczymi w rozumieniu przepisów o ochronie przeciwpożarowej i krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym w czasie:

- gaszenia pożarów,
- w zakresie ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego,
- innych działań specjalistycznych.

Koordynator medycznych działań ratowniczych prowadzi akcję pod względem medycznym:

- nawiązuje łączność z kierującym działaniami ratowniczymi i ocenia sytuację,
- określa liczbę potrzebnego personelu, sprzętu oraz nalicza potrzeby transportowe,
- powiadamia o tych potrzebach właściwą do miejsca zdarzenia jednostkę - zgodnie z zał. nr 2,
- wyznacza w porozumieniu z dowódcą akcji: punkt lub obszar segregacji medycznej, obszar udzielania pomocy i oczekiwania, w tym punkt pomocy medycznej, obszar transportu.
- kieruje zespołami ratownictwa medycznego na miejscu zdarzenia,
- kieruje segregacją medyczną ofiar zdarzenia,
- kieruje pracą punktu pomocy medycznej,
- kieruje transportem poszkodowanych z miejsca zdarzenia do szpitali w oparciu o informacje ze Stacji Pogotowia Ratunkowego w Mikołowie.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/7/1

Zasady prowadzenia segregacji i ewakuacji poszkodowanych

Segregacja (triage) – szybka ocena stopnia zagrożenia życia poszkodowanych i ich klasyfikacja pod kątem konieczności leczenia i ewakuacji, ustalenie priorytetów. Pozwala na zapewnienie udzielenia pomocy maksymalnie dużej liczbie osób poszkodowanych przy użyciu dostępnych sił i środków.

1. Segregację poszkodowanych rozpoczyna a następnie nadzoruje koordynator medycznych działań ratowniczych.
2. Należy ustalić obszar segregacji jeśli zespoły ratownictwa medycznego mogą wejść w miejsce zdarzenia lub punkt segregacji jeśli miejsce zdarzenia uznane zostało za strefę niebezpieczną (zlokalizowany poza tą strefą).
3. Proces segregacji poszkodowanych obejmuje:
 - odbiór poszkodowanych ze strefy niebezpiecznej,
 - szybkie badanie ofiar (np. wg. systemu S.T.A.R.T, postępowanie wg. BTLS),
 - ocenę konieczności dekontaminacji,
 - oznaczenie ofiar kolorowymi kodami według oznaczeń z kart segregacyjnych w zależności od ciężkości obrażeń,
 - kierowanie ofiar do obszaru udzielania pomocy i wyczekiwania, w tym punktu pomocy medycznej,
 - informowanie o ilości poszkodowanych.

Zasady/priorytety segregacji medycznej:

- **kolor czerwony** – pierwsza kolejność – wymagający natychmiastowych zabiegów ratujących życie i hospitalizacji do 1 godziny,
 - **kolor żółty** – druga kolejność – wymagający leczenia szpitalnego, na miejscu zdarzenia stan stabilny,
 - **kolor zielony** – trzecia kolejność – wymagający zbadania i zaopatrzenia w trybie ambulatoryjnym,
 - **kolor czarny** – zmarli – bezpośrednio wskutek zdarzenia pozostają na miejscu, zmarli w trakcie leczenia – gromadzeni w wyznaczonym miejscu.
4. Organizacja punktu medycznego w miejscu zdarzenia:
 - rozwinięty w bezpiecznym miejscu
 - zapewniający łatwy wjazd i wyjazd ambulansów,
 - w bliskiej odległości od miejsca zdarzenia,
 - dobrze widoczny i łatwy do oznaczenia,
 - w strefie dobrej łączności radiowej,
 - wykorzystujący istniejącą infrastrukturę
 - umożliwiający wykorzystanie śmigłowca,

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

5. W obszarze udzielania pomocy – punkcie pomocy medycznej wydziela się rejony ze względu na stopień zagrożenia życia

- rejon czerwony – pierwsza kolejność leczenia
- rejon żółty – druga kolejność leczenia
- rejon zielony – trzecia kolejność

W rejonach żółtym i czerwonym trwa stały triage oraz prowadzone są podstawowe zabiegi medyczne ratujące życie.

6. Strefa transportu -to miejsce gromadzenia się ambulansów przybywających do miejsca zdarzenia .

Kierunek i kolejność ewakuacji poszkodowanych jest zgodna z zaleceniami na karcie segregacji

- kod czerwony – śmigłowiec, zespoły R
- kod żółty – zespoły R lub W
- kod zielony – inne środki transportu, np. karetki transportowe, autobusy, samochody prywatne.

7. Ewakuacja poszkodowanych odbywa się pod kierunkiem koordynatora medycznych działań ratowniczych.

Transport do szpitali odbywa się tak, aby optymalnie rozmieścić poszkodowanych w zależności od możliwości leczniczych lokalnych szpitali – aby nie dopuścić do niekontrolowanego odpływu osób z miejsca zdarzenia i uniemożliwić przypadkowe rozmieszczenie ofiar w szpitalach (nie przenosić katastrofy do szpitala).

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 2 do SPO/UG/7/1

Wykaz centrów powiadamiania ratunkowego i stacji pogotowia ratunkowego w sąsiadujących gminach i powiatach.

Lp.	Powiat ziemski/grodzki	CPR/Pogotowie Ratunkowe	Adres	Telefon
1.	bieruńsko - lędziński i Tychy	Stacja Pogotowia Ratunkowego	Tychy ul. Fitelberga 71	(32) 327 49 99
2.	gliwicki i Gliwice	CPR	Gliwice ul. Bolesława Śmiałego 2b	(32) 231 98 76
3.	Katowice	Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe	Katowice ul. Powstańców 52/54	(32) 609 31 12 (32) 609 31 10 (32) 256 19 65
4.	mikołowski	Stacja Pogotowia Ratunkowego	Mikołów ul. Wyzwolenia 5	(32) 226 21 00
5.	pszczyński	Stacja Pogotowia Ratunkowego	Pszczyna ul. Andersa 6	(32) 210 3715
7.	Ruda Śląska	Stacja Pogotowia Ratunkowego	Ruda Śląska ul. Pokoju 8a	(32) 248 60 57 (032) 248 60 58
8.	rybnicki i Rybnik	CPR	Rybnik ul. Św. Józefa 4	(32) 422 36 66 (32) 423 95 32
9.	Katowice	Wojewódzkie Centrum Powiadamiania Ratunkowego	Katowice ul. Jagiellońska 25	112

Siedziba Sekcji: Centrum Koordynacji Ratownictwa Medycznego (CKRM)
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
w Katowicach, ul Wita Stwosza 36.

Telefon bezpośredni: 32/ 60 94 065
Centrala KW PSP: 32/ 25 18 841 wew. 5208, 5209, 5233
Fax: 32/ 25 19 282
e-mail: ckrm@katowice.uw.gov.pl

Adres do korespondencji: Sekcja Dyspozytorska Oddziału Koordynacji Ratownictwa Medycznego
Wydział Polityki Społecznej
Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach, ul. Powstańców 41 A

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 3 do SPO/UG/7/1

Zakres pozyskiwanych wiadomości.

Pytania nie muszą być zadawane w poniższej kolejności. Kolejność zadawania pytań jest w każdym wypadku uwarunkowana charakterem i dynamiką prowadzonej rozmowy telefonicznej:

1. Czy Pan/Pani podłożył(a) bombę?
2. Kiedy, o której godzinie bomba wybuchnie?
3. Gdzie jest w tej chwili bomba?
4. Jak bomba wygląda?
5. Jakiego typu jest ta bomba?
6. Co spowoduje wybuch bomby?
7. W którym miejscu bomba jest umieszczona?
8. Dlaczego Pan/Pani chce podłożyć bombę?
9. Czego Pan/Pani oczekuje?.....
10. Skąd Pan/Pani telefonuje?
11. Gdzie Pan/Pani się w tej chwili znajduje?
12. Gdzie Pan/Pani mieszka?
13. Jak się Pan/Pani nazywa?

Napisać dokładne słowa groźby

.....

Płeć dzwoniącego

Numer telefonu, z którego przyjęto zgłoszenie

Godzina

Data

Czas rozmowy

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	DATA:	30.04.2014 r.
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Po przeprowadzonej rozmowie telefonicznej należy według poniższego zestawu cech głosu ocenić rozmówcę.

Głos dzwoniącego był według waszego odczucia:

Spróbuj przypomnieć sobie – czy w tle rozmowy było słychać inne odgłosy – zaznacz je !

- biurowe
- zakładu, fabryki
- dworcowe
- głosy innych osób
- megafonu, radia
- brzęk sztućców, talerzy, szkła
- muzyki
- zwierząt
- dobra słyszalność
- połączenie lokalne
- połączenie zamiejscowe
- zakłócenia na linii
- uliczne
- tramwaju
- inne

Język rozmówcy był według Ciebie?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> kulturalny <input type="radio"/> wulgarny <input type="radio"/> niezrozumiały <input type="radio"/> gwarowy, regionalny | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> nagrany <input type="radio"/> zgłoszenie odczytane <input type="radio"/> zwroty obcojęzyczne <input type="radio"/> mówił płynnie, rzeczowo <input type="radio"/> inne |
|--|---|

Ocena wieku na podstawie głosu rozmówcy?

- dziecięcy
- młodzieńczy
- dojrzały
- starczy

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	DATA:	30.04.2014 r.
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/7/2 – Pomoc psychologiczna w wypadkach masowych i katastrofach

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji są zasady prowadzenia pomocy psychologicznej osobom poszkodowanym w wypadkach masowych i katastrofach, ich rodzinom oraz służbom ratowniczym.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja obowiązuje od momentu zdarzenia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1.** Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne uczestniczące w działaniach ratowniczych:
- a) zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów.
 - b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

4. DEFINICJE

- 4.1. WYPADEK MASOWY** – zdarzenie, w którym liczba osób poszkodowanych wymaga zaangażowania sił ratowniczych przekraczających możliwości służb ratowniczych w danym rejonie operacyjnym.
- 4.2. KATASTROFA** – nadzwyczajne zdarzenie wymagające wprowadzenia specjalnych zasad zarządzania oraz użycia sił i środków znacznie przekraczających możliwości danego rejonu operacyjnego. Wymaga ono zaangażowania służb ratowniczych, technicznych oraz porządkowych.
- 4.3. ZDARZENIE KRYTYCZNE** – jest to taka sytuacja, w której znajdują się osoby, a która wywołuje silne reakcje emocjonalne, mające silny potencjał do zakłócenia zdolności do funkcjonowania tych osób albo na miejscu zdarzenia, albo w późniejszym czasie.
- 4.4. STRES POURAZOWY** - zespół stresu pourazowego (PTSD) – jest zjawiskiem mogącym się pojawić w funkcjonowaniu człowieka po przeżyciu katastrofy. Związany jest z urazem psychicznym powstałym na skutek przeżytego zdarzenia traumatycznego.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1.** W trakcie zdarzenia odpowiedzialnymi za zapewnienie poszkodowanym poczucia bezpieczeństwa i otoczenie ich opieką psychologiczną są wszystkie służby ratownicze, udzielające pomocy poszkodowanym, w tym psychologowie związani z tymi służbami.
- 5.2.** Według obowiązujących zasad pierwsza pomoc psychologiczna udzielana jest poszkodowanym w miejscu zdarzenia. Natomiast w okresie późniejszym w razie potrzeby - lekarz podstawowej opieki zdrowotnej może poinformować pacjenta, gdzie ma się zgłosić lub skierować go do stosownych placówek

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

- 5.3. Potrzeba wsparcia psychicznego osób dotkniętych katastrofą odnosi się głównie do następujących zbiorowości: bliscy osób zabitych, bliscy osób zaginionych, ranni i ich bliscy, osoby ocalałe bez urazów fizycznych, służby ratownicze.
- 5.4. W dalszej kolejności wsparciem winni być objęci: świadkowie, szczególnie ochotniczy ratownicy, osoby zajmujące się przemieszczaniem zwłok, personel medyczny, osoby kierujące akcją, współpracownicy ofiar, osoby ewakuowane z miejsca katastrofy.
- 5.5. Pomoc osobom dotkniętym katastrofą winna mieć charakter długoterminowy i niekoniecznie w miejscu zdarzenia.
- 5.6. Według WHO zaleca się, aby pomoc psychologiczna udzielana była przez zawodowo przygotowany zespół wsparcia psychospołecznego.
- 5.7. Na zgłoszone żądanie należy poinformować stronę wnioskującą, że potrzebne informacje dotyczące pomocy psychologicznej można uzyskać w powiatowych jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

SPO/UG/7/3 – Gminny plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych.

1. Charakterystyka obszaru

a. Ukształtowanie terenu

Gmina Ornontowice położona jest w południowej części województwa śląskiego, na obszarze 15,10 km². Gmina należy do powiatu mikołowskiego wchodzącego w skład województwa śląskiego.



Gmina sąsiaduje:

- od strony północnej z Gminą Gierałtowice,
- od południa z m. Orzesze,
- od zachodu z m. Czerwionka - Leszczyny
- a od wschodu z m. Mikołów.

Rys.1 Lokalizacja Gminy ORNONTOWICE na tle Powiatu Mikołowskiego.

Ornontowice to Gmina górnicza o charakterze wiejskim. Pod względem administracyjnym obszar gminy obejmuje miejscowość o tej samej nazwie co Gmina. Miejscowość rozbudowała się głównie wzdłuż potoku płynącego z orzeskich wzgórz na północ ku Kłodnicy. Pod względem administracyjnym należy do Powiatu Mikołowskiego. Gminę zamieszkuje około 6000 mieszkańców. Ludność miejscowa utrzymuje się głównie z pracy w okolicznych kopalniach i innych zakładach przemysłowych, a także prowadzi zakrojona na szeroką skalę różnorodną działalność gospodarczą w zakresie wytwórstwa, handlu i usług.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Tabela. Wykaz rzek i potoków znajdujących się w Gminie Ornontowice

Lp	Nazwa ciek	Dł. /km/	Km od – do	Administrator	Telefon
1.	Potok Ornontowicki	ok. 7,5	3+500 – 7+350	ŚZMiUW	(32) 231-96-25
2.	Potok Łąkowy	ok. 3,7		ZGKiW	(32) 330-62-88
3.	Potok Od Solarni	ok. 3,5		ZGKiW	(32) 330-62-88
4.	Potok Leśny	ok. 2		ZGKiW	(32) 330-62-88
5	Potok z Bujakowa	ok. 3,7		ZGKiW	(32) 330-62-88

b. Warunki hydrologiczno-meteorologiczne

Tabela. Warunki hydrologiczno – meteorologiczne w Gminie Ornontowice

Roczna średnia suma opadów	Roczna średnie temperatury	Roczna średnia prędkość wiatru
562 mm	9,0 °C	3,3 m/s

Źródło: Główny Urząd Statystyczny, dane za rok 2012

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

c. Struktura zatrudnienia i urbanistyka

ZATRUDNIENIE

Tabela. Charakterystyka struktury zatrudnienia z przedstawieniem liczby zatrudnionych i liczby bezrobotnych osób w powiecie/gminie oraz stopy bezrobocia

	Ogółem zatrudnionych	Przemysł	Budownictwo	Handel i naprawy	Hotele i restauracje	Transport gospodarka magazynowa i łączność	Pośrednictwo finansowe	Obsługa nieruchomości i firm	Administracja publiczna, ubezpieczenia	Edukacja	Ochrona zdrowia i opieka społ.	Pozostała działalność usługowa, komunalna społeczna i indywidualna	Liczba bezrobotnych	Stopa bezrobocia
Powiat mikołowski	27253	11387	1660	2290	300	965	321	1113	782	1878	1144	446	3108	8,0
Ornontowice	4745	398	77	38	-	8	12	50	29	75	9	19	120	

Tabela. Wykaz budowli szczególnie zagrożonych katastrofami

Lp.	Nazwa budowli	Adres / Miejsce	Charakter zagrożenia
1	Pałac	ul. Zamkowa 3 43-178 Ornontowice	Pożar Osuwisko
2.	Kościół p.w. św. Michała Archanioła	ul. Zamkowa 4 43-178 Ornontowice	Pożar
3.	Klasztor Zgromadzenia Sióstr Służebniczek N.M.P.	ul. Zamkowa 2 43-178 Ornontowice	Pożar
3.	Pawilon Handkowy - „DINO”	ul. Krótka 19 43-178 Ornontowice	Pożar
4.	Zespół Szkolno - Przedszkolny	ul. Zwycięstwa 7 43-178 Ornontowice	Pożar
5.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych	ul. Dworcowa 1 43-178 Ornontowice	Pożar Osuwisko
6.	Gimnazjum	ul. Zwycięstwa 7c 43-178 Ornontowice	Pożar

Źródło: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mikołowie

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Przebieg gazociągów i rurociąarów paliwowych

- przez teren gminy nie przebiega rurociąg paliwowy,
- na obszarze całej gminy przebiegają gazociągi o różnej średnicy i pod różnym ciśnieniu. Rury z gazem doprowadzone są praktycznie do każdej z ulic.

Inne zagrożenie występujące na terenie gminy

- Zagrożenie promieniotwórczym skażeniem terenu może wystąpić w przypadku awarii elektrowni jądrowych zlokalizowanych poza granicami kraju w odległości ok. 220 km od gminy.
- Istnieje zagrożenie związane z zakłócaniem porządku publicznego tj.: terroryzmem, przestępczością, zamieszkami, blokadami dróg itp.

Katastrofalne zatopienia

Na terenie gminy nie występują zbiorniki wodne, których awarie mogą przyczynić się do wystąpienia zatopień zagrażających życiu i zdrowiu ludności gminy.

Elektrownie atomowe.

W krajach sąsiadujących z Polską w odległości do około 220 km od naszych granic pracuje 7 elektrowni jądrowych (17 bloków energetycznych) o łącznej mocy energetycznej około 14 000 MW. W przypadku awarii którejkolwiek z tych obiektów strefy skażeń promieniotwórczych mogą sięgnąć obszaru powiatu.

Skutki:

Zagrożenie dla życia i zdrowia, ograniczenia w funkcjonowaniu zakładów pracy, placówek oświatowych, ograniczenia w przebywaniu na wolnej przestrzeni.

Plan działania :

Monitorowanie środowiska, przygotowanie i prowadzenie działań ochronnych, informowanie mieszkańców gminy o zaistniałej sytuacji, zwracanie się o pomoc do WCZK wojewody śląskiego.

d. Sieć komunikacyjna

Przez teren gminy przebiega droga wojewódzka Nr 925 oraz droga powiatowa Nr 14120 relacji Mikołów – Ornontowice – Orzesze,

- droga powiatowa nr 14111 do Orzesza;
- droga powiatowa nr 14111 do Gliwic;
- droga powiatowa nr 14117 do Zabrza;
- droga powiatowa nr 14119 do Czerwionka – Leszczyny.

Powiązania drogowe z Katowicami (ośrodkiem wojewódzkim), zapewnione są poprzez drogę wojewódzką nr 925 i 927 (do Mikołowa) i dalej drogą krajową nr 81. Ze względu na brak na obszarze Gminy kolejowej sieci pasażerskiej, wszystkie zewnętrzne powiązania realizowane muszą być siecią drogową, stąd też tak bardzo ważne są standardy tych powiązań.

Struktura drogowa na terenie Gminy przedstawia się następująco:

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- a.) 43,197 km łączna długość dróg gminnych,
 - b.) 11,097 km łączna długość dróg powiatowych,
 - c.) 01,01 km łączna długość dróg wojewódzkich
- Większe zagrożenia na w/w drogach nie występują.

e. dane demograficzne

Tabela. Dane demograficzne

Lp.	Powiat	Gmina/ miasto	Powierzchnia obszaru [km ²]	Liczba ludności ogółem	Gęstość zaludnienia na km ²
1.	mikołowski	Ornontowice	15,10	6000	400
suma			15,10	6000	400

Źródło: Główny Urząd Statystyczny

2. Posiadane środki zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych

a. Centrum Powiadamiania Ratunkowego (CPR)

Nie dotyczy

a. szpitale, w tym posiadające oddziały ratunkowe

Tabela. Wykaz szpitali wyszczególnieniem oddziałów

Nazwa, adres i telefon szpitala	Imię i nazwisko Dyrektora	Posiadane oddziały
Szpital Powiatowy 43-190 Mikołów, ul. Waryńskiego 4 Tel. 325 75 00	mgr inż. Krystyna Smoczyńska	Neurologia, ginekologia i położnictwo, interna, noworodki
Szpital Św. Józefa 43-190 Mikołów, ul. Okrzei 27 Tel. 226 59 77 (80)	mgr Władysław Perchaluk	Urazowo-ortopedyczny, interna, chirurgia ogólna, chirurgia jednego dnia, oddział dla przewlekłe chorych

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

c/ Zespoły ratownictwa medycznego

Tabela. Wykaz zespołów ratownictwa medycznego (dane wg Kontraktu z NFZ).

Nazwa dysponenta jednostki Adres, tel., fax., e-mail Nazwisko i imię dyrektora	Nazwa jednostki organizacyjnej Adres, tel., fax., e-mail Nazwisko i imię kierownika	Miejsce stacjonowania zespołu (punkt wyczekiwania) Adres, tel. kontakt	Rodzaj zespołu ratownictwa medycznego		Rejon operacyjny zespołu (gmina/powiat)	Samochody przypisane do danego zespołu R, W	
			„R”	„W”		Marka, nr rej., rok produkcji, stan techn.	Właściciel
Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach 40-024 Katowice ul. Powstańców 52/54 tel. (32) 609-31-40 fax . (32) 609-31-54 wpr@wpr.pl lek. med. Artur Borowicz	Stacja Pogotowia Ratunkowego 43-190 Mikołów ul. Wyzwolenia 5 tel. (32) 226-21-00 (32) 226-26-65 fax . (32) 226-21-00 Michał Rupik	Stacja Pogotowia Ratunkowego 43-190 Mikołów ul. Wyzwolenia 5 tel. (32) 226-21-00 mikolow@wpr.pl 43-180 Orzesze ul. Gliwicka 20	1	1	Gminy: Mikołów, Czerwionka – Leszczyny, Łaziska Górne, Orzesze, Ornontowice* Gminy: Mikołów, Łaziska Górne, Orzesze, Ornontowice *	Mercedes SK 57604 2002r 25% zużycia	WPR w Katowicach
				1		Renault Master KAO 336A 1999r 45% zużycia	

Źródło: informacje z Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE		DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE		WYDANIE:	1
			EGZEMPLARZ:	1

d. Organizacja łączności alarmowej

Tabela. System łączności alarmowej

	Pogotowie		PSP		Policja		CZK	
Pogotowie			X		X		X	
PSP	X				X		X	
Policja	X		X				X	
CZK	X		X		X			
Ratownictwo Gazowe								
Ratownictwo Energetyczne								
Ratownictwo Ciepłownicze								
Ratownictwo Wodno – Kanalizacyjne								
Ratownictwo Techniczne								
Ratownictwo Chemiczne	X							
Ratownictwo Wysokościowe	X							
GOPR								
WOPR								
TOPR								
	R*	T**	R	T	R	T	R	T

odp. zaznaczyć znakiem X

*R – bezpośrednia łączność radiowa

**T – bezpośrednia łączność przewodowa

PSP – Państwowa Straż Pożarna

CZK – Centrum Zarządzania Kryzysowego

Źródło: dane z w/w jednostek

Pogotowie Ratunkowe posiada numer alarmowy 112/999,
Powiatowa Komenda Policji posiada numer alarmowy 112/997
Nie prowadzony jest nasłuch na kanale ogólnopolskim.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	DATA:	30.04.2014 r.
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

e. Statki powietrzne wykorzystywane na potrzeby systemu PRM

Tabela. Wykaz lądowisk

Lokalizacja istniejących lądowisk przyszpitalnych oznakowanych bez konieczności transportu kołowego	Lokalizacja istniejących lądowisk przygodnych oznakowanych z koniecznością transportu kołowego	Inne miejsca przeznaczone do lądowania śmigłowca ratunkowego i ich odległość do szpitala	Lokalizacja planowanych lądowisk przyszpitalnych
Brak	Brak	Śmigłowiec Lotniczego Pogotowia Ratunkowego może lądować praktycznie na terenie całego powiatu mikołowskiego w miejscach, które warunkują możliwość bezpiecznego lądowania (tzn. odpowiednio duży teren niezabudowany) skąd może nastąpić szybki transport pacjenta do szpitala	Brak

Źródło: informacje z Stacji Pogotowia Ratunkowego w Mikołowie

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

f/ Jednostki współdziałające z systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego

Tabela. Wykaz jednostek współdziałających

Nazwa jednostki	Adres	Teren działania	Sposób alarmowania	Pojazdy/samochody	Główny sprzęt specjalistyczny
Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie	Mikołów ul. Rymera 1	gminy Mikołów, Wyry, Ornontowice	telefony alarmowe: 997, 112(zgłasza się dyżurny lub asystent dyżurnego KPP Mikołów) telefon bezpośredni do: oficera dyżurnego 73-77-255, asystenta dyżurnego: 737-7200, ogólny do KPP: 73-77-200 stacja łączności trunkingowej nr 203		brak
KP PSP Mikołów	43-190 Mikołów, ul. K. Prusa 7		Telefonicznie 3262-310		
JRG PSP Mikołów	43-190 Mikołów, ul. K. Prusa 7			GBARt 1,5/24 GBA 2,5/16 SHD 25 GCBA 5/24	
OSP Ornontowice	43-178 Ornontowice ul. Bankowa 1	Gmina Ornontowice	998/(32)235-50-96	Lublin-3 Mercedes-Benz ATEGO	

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

g/ Sposób zapewnienia całodobowego dostępu do świadczeń lekarskich podstawowej opieki zdrowotnej.

Tabela. Jednostki zapewniające całodobowy dostęp do świadczeń lekarskich POZ na terenie gminy

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	sposób zapewnienia całodobowego dostępu do świadczeń POZ/dyżur
1.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Mikołowie	ul. Waryńskiego 2 43-190 Mikołów	8.00—18.00 Pomoc stacjonarna i wyjazdowa w godz. 18.00-8.00 Stacja Pogotowia Ratunkowego w Mikołowie, ul. Wyzwolenia 5.
2.	Szpital św. Józefa Sp. z o.o. W Mikołowie	ul. Okrzei 27 43-190 Mikołów	Od pn. do pt. w siedzibie Dni powszechnie 18.00 – 8.00 dnia następnego oraz w niedz. i święta Stacja Pogotowia Ratunkowego w Mikołowie, ul. Wyzwolenia 5.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	DATA:	30.04.2014 r.
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.8.

SPO/UG/8/1 – Zasady współdziałania Inspekcji Ochrony Środowiska w akcji zwalczania poważnej awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem procedury są zasady współdziałania Inspekcji Ochrony Środowiska w akcji zwalczania poważnej awarii z organami właściwymi do jej prowadzenia, mające na celu ograniczenie jej skutków dla ludzi i środowiska

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :

- a) zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

2.2. Koordynator programów kryzysowych:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizacje procedury.

3. DEFINICJE

3.1. **OCHRONA ŚRODOWISKA PRZED POWAŻNĄ AWARIĄ** - zapobieganie zdarzeniom mogącym powodować awarię oraz ograniczanie jej skutków dla ludzi i środowiska.

3.2. **POWAŻNA AWARIA** – zdarzenie, w szczególności emisja, pożar lub eksplozja, powstałe w trakcie procesu przemysłowego, magazynowania lub transportu, w których występuje jedna lub więcej niebezpiecznych substancji, prowadzące do natychmiastowego powstania zagrożenia życia lub zdrowia ludzi lub środowiska lub powstania takiego zagrożenia z opóźnieniem, spełniająca kryteria określone w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie poważnych awarii objętych obowiązkiem zgłoszenia do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 5, poz.58).

3.3. **POWAŻNA AWARIA PRZEMYSŁOWA** – poważna awaria w zakładzie.

3.4. **POWAŻNA AWARIA W TERENIE** - poważna awaria poza zakładem.

3.5. **SUBSTANCJA NIEBEZPIECZNA** – jedna lub więcej substancji albo mieszaniny substancji, które ze względu na swoje właściwości chemiczne mogą, w razie nieprawidłowego obchodzenia się z nimi, spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub środowiska; substancją niebezpieczną może być surowiec, produkt, półprodukt, odpad, a także substancja powstała w wyniku awarii.

3.6. **KATEGORIE SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH**– substancje wymienione w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 09 kwietnia 2002 roku w sprawie rodzajów i ilości substancji niebezpiecznych, których znajdowanie się w zakładzie decyduje o zaliczeniu zakładu o zwiększonym ryzyku albo zakładu o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej (Dz. U. Nr 58, poz.535), a następnie wymienione w §2 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie poważnych awarii objętych obowiązkiem zgłoszenia do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 5, poz.58).

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

3.7. ZAKŁAD O ZWIĘKSZONYM RYZYKU WYSTĄPIENIA POWAŻNEJ AWARII PRZEMYSŁOWEJ – zakład, w którym występuje jedna lub więcej substancji niebezpiecznych w ilości równej lub większej niż określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 kwietnia 2002 roku (Dz. U. Nr 58, poz. 535) w tabeli 1 kolumna 4 lub w tabeli 2 kolumna 2.

3.8. ZAKŁAD DUŻEGO RYZYKU WYSTĄPIENIA POWAŻNEJ AWARII PRZEMYSŁOWEJ - zakład, w którym występuje jedna lub więcej substancji niebezpiecznych w ilości równej lub większej niż określone w załączniku do rozporządzenia wymienionego w punkcie 4.6, w tabeli 1 kolumna 5 lub w tabeli 2 kolumna 3.

3.9. ODPADY NIEBEZPIECZNE – odpady należące do kategorii lub rodzajów odpadów określonych na liście A załącznika nr 2 do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz.628) oraz posiadające co najmniej jedną z właściwości wymienionych w załączniku nr 4 do ustawy lub należące do kategorii lub rodzajów odpadów określonych na liście B załącznika nr 2 do ustawy i zawierające którykolwiek ze składników wymienionych w załączniku nr 3 do ustawy oraz posiadające co najmniej jedną z właściwości wymienionych w załączniku nr 4 do ustawy.

3.10. ODPADY Q4 – substancje lub przedmioty, które zostały rozlane, rozsypane, zgubione lub takie, które uległy innemu zdarzeniu losowemu, w tym zanieczyszczone wskutek wypadku lub powstałe wskutek prowadzenia akcji ratowniczej.

3.11. UNIESZKODLIWIANIE ODPADÓW – poddanie odpadów procesom przekształceń biologicznych, fizycznych lub chemicznych określonym w załączniku nr 6 do ustawy o odpadach w celu doprowadzenia ich do stanu, który nie stwarza zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska.

3.12. ODZYSK ODPADÓW – wszelkie działania, nie stwarzające zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska, polegające na wykorzystaniu odpadów w całości lub w części, lub prowadzące do odzyskania z odpadów substancji, materiałów lub energii i ich wykorzystania, określone w załączniku nr 5 do ustawy o odpadach.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

Zgodnie z art.8a ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska Główny Inspektor Ochrony Środowiska zatwierdził do stosowania „Szczegółowe zasady postępowania inspektorów Inspekcji Ochrony Środowiska w przypadku wystąpienia poważnej awarii oraz zasady ich współdziałania z innymi organami administracji publicznej”.

Główny Inspektor Ochrony Środowiska podejmuje działania dotyczące spraw poważnych awarii zgodnie z ustawowymi kompetencjami przy pomocy Departamentu Przeciwdziałania Poważnym Awariom (DPPA) GIOŚ. W DPPA GIOŚ zlokalizowany jest punkt odbioru i przekazywania informacji o zdarzeniach mających znamiona poważnych awarii. Prowadzony jest rejestr poważnych awarii oraz zorganizowany punkt kontaktowy odbioru informacji o awariach mających skutki transgraniczne, który jest notyfikowany w Genewie.

Punkt krajowy zlokalizowany w DPPA GIOŚ współpracuje z punktem krajowym do spraw udzielania pomocy w przypadku wystąpienia zdarzeń o skutkach transgranicznych, zlokalizowanym w Krajowym Centrum Koordynacji Ratownictwa i Obrony Cywilnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4.1. Organizacja i prowadzenie dyżurów na wypadek wystąpienia poważnej awarii.

W Inspekcji Ochrony Środowiska funkcjonuje całodobowy system dyżurów w oparciu o :

- stanowiska dyżurne w wojewódzkich inspektoratach ochrony środowiska i Głównym Inspektoracie Ochrony Środowiska,
- dyżury domowe zespołów interweniujących i pracowników wojewódzkich inspektoratów ochrony środowiska po godzinach pracy i w dni wolne od pracy,
- dyżury domowe pracowników i kierownictwa Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

Zapewniona jest łączność telefoniczna całodobowo. Wykaz telefonów dyżurnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach oraz osób powiadamianych w razie wystąpienia poważnej awarii zawiera załącznik 5.1.

4.2. Zasady powiadamiania o zdarzeniach posiadających charakter poważnej awarii.

Do obowiązków osób pełniących dyżury w wojewódzkich inspektoratach i w Głównym Inspektoracie należy:

- przyjmowanie informacji o zdarzeniach, mających znamiona poważnej awarii,
- weryfikacja przyjmowanych meldunków,
- podejmowanie działań alarmowych,
- przygotowywanie meldunków dla Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu zdarzenia o znamionach poważnej awarii pracownicy na stanowiskach dyżurnych w wojewódzkich inspektoratach podejmują następujące czynności :

- Natychmiast weryfikują wiarygodność informacji, we współdziałaniu :
 - z oficerem dyżurnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej,
 - z dyżurnymi Wojewody,
 - z oficerami dyżurnymi komend Policji,
 - z właściwymi organami administracji publicznej.
- Potwierdzoną informację o wystąpieniu poważnej awarii przekazują Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska (Kierownikowi właściwej Delegatury).
- Informacje przekazywane telefonicznie w sprawach dotyczących poważnych awarii powinny być potwierdzone w formie pisemnej.
Dotyczy to informacji przekazanych przez:
 - organy administracji właściwe do zwalczania poważnych awarii (art.31 ust.3 ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska) w trybie określonym przez Ministra Środowiska,
 - inne organy administracji publicznej,
 - prowadzącego zakład o zwiększonym ryzyku lub dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii w trybie art.264 pkt. 1 ustawy Prawo Ochrony Środowiska,
 - doradcę do spraw bezpieczeństwa w transporcie materiałów niebezpiecznych, wyznaczonego przez podmiot wykonujący taki transport, w trybie art.22 ust.1 pkt.4 ustawy o przewozie drogowym materiałów niebezpiecznych,

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

- dyrektora urzędu żeglugi śródlądowej, odpowiednio terenowo dla miejsca spowodowania przez statek poważnej awarii w trybie art.7 pkt.4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowego trybu postępowania w związku z wypadkami żeglugowymi na śródlądowych drogach wodnych.

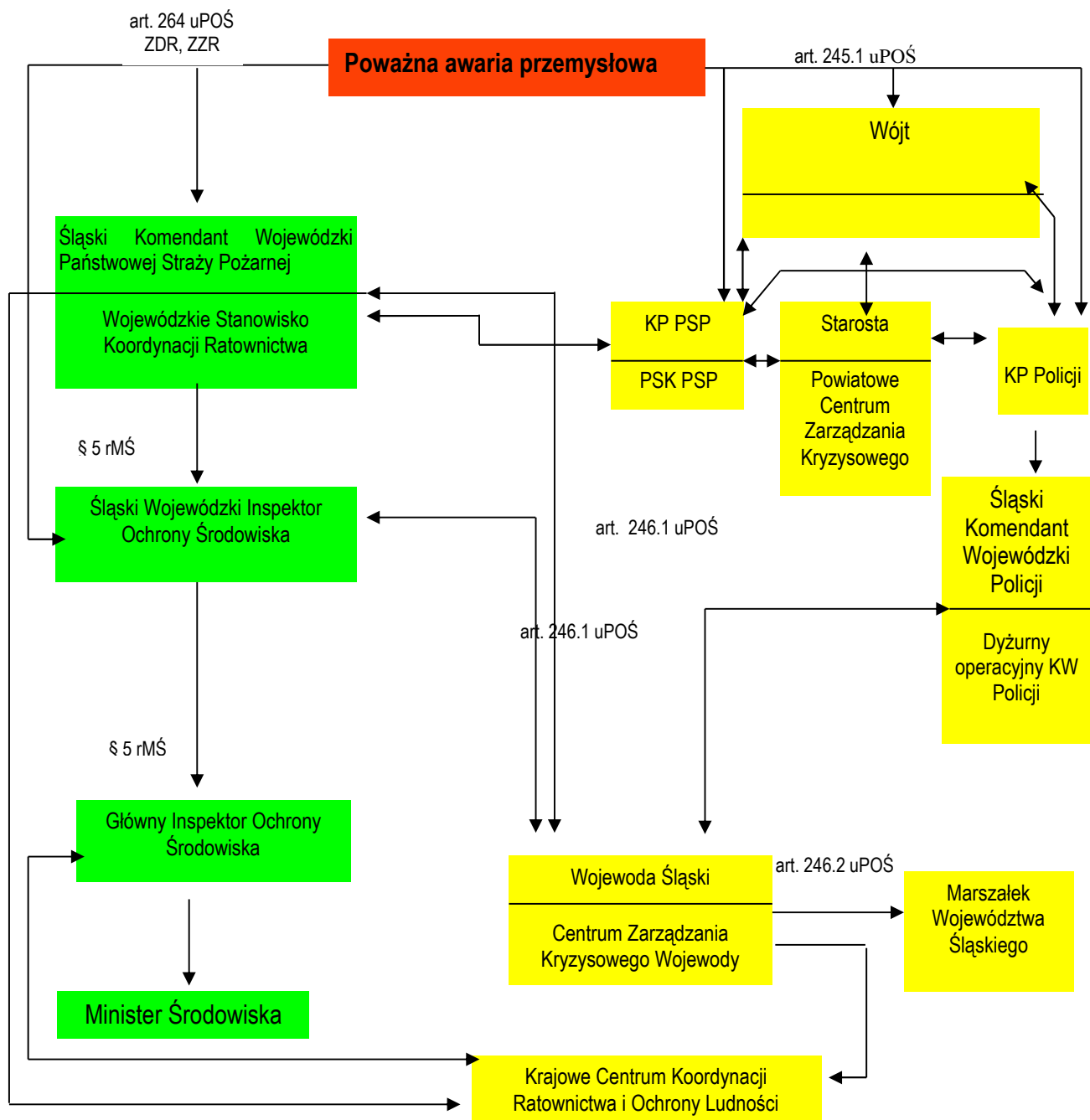
- Informacje o wystąpieniu zdarzeń o znamionach poważnych awarii Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska przekazuje do Departamentu Przeciwdziałania Poważnym Awariom Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska w formie jednolitego dokumentu :
 - „Karty zgłoszenia zdarzenia o znamionach poważnej awarii”
 - „Informacji /Informacji uzupełniającej o wystąpieniu poważnej awarii”

Wykaz skrótów do niżej przedstawionych schematów :

- **uPOŚ** - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn.zm.),
- **uIOŚ** - ustawa z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 112 z 2002 r., poz.982),
- **rMŚ** - rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie poważnych awarii objętych obowiązkiem zgłoszenia do Głównego Inspektora Ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 5, poz.58),
- **PSK PSP** - Powiatowe Stanowisko Kierowania Państwowej Straży Pożarnej,
- **MSK PSP** - Miejskie Stanowisko Kierowania Państwowej Straży Pożarnej,
- **ZZR** - zakład o zwiększonym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej,
- **ZDR** - zakład o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Schemat przepływu informacji w akcji zwalczania poważnej awarii przemysłowej



	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4.3. Zasady postępowania inspektorów Inspekcji Ochrony Środowiska w przypadku wystąpienia poważnej awarii.

Decyzję dotyczącą udziału inspektorów w akcji ratowniczej, spowodowanej wystąpieniem zdarzenia o charakterze poważnej awarii podejmuje Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.

Wyznaczeni przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska inspektorzy w przypadku wystąpienia poważnej awarii współdziałają z dowódcą akcji ratowniczej, proponując zakres niezbędnych działań z uwzględnieniem wymogów ochrony środowiska.

W prowadzonej akcji ratowniczej w razie potrzeby współpracują również z organami Wojewody lub starosty i podległymi im organami administracji zespolonej a także z innymi organami administracji publicznej.

W ramach współdziałania **Inspekcji Ochrony Środowiska** w akcji ratowniczej jej inspektorzy podejmują następujące działania w przypadku wystąpienia poważnej awarii :

- a. przeprowadzają niezbędne badania stopnia zanieczyszczenia środowiska. W przypadku toksycznych skażeń gazowych lub innych niezidentyfikowanych substancji poboru prób, pomiarów i badań dokonują na granicy ograniczonego dostępu do miejsca awarii, przy ścisłym współdziałaniu z Państwową Strażą Pożarną i innymi organami właściwymi do prowadzenia akcji ratowniczej.
- b. prowadzą kontrole w zakresie ochrony środowiska u sprawcy poważnej awarii lub podejrzanego o jego spowodowanie.
- c. w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości przedstawiają Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska projekt zarządzeń pokontrolnych i/lub wystąpień,.
- d. wydają zakazy lub ograniczenia w korzystaniu ze środowiska.
- e. proponują zakres niezbędnych działań podejmowanych przez jednostki ratownictwa w zakresie ochrony środowiska.
- f. analizują zgodność postępowania z ustawą o odpadach (wg załącznika nr 1 do ustawy o odpadach).

4.4. Nadzór nad usuwaniem skutków poważnej awarii

Działania podejmowane w zakresie nadzoru nad usuwaniem skutków poważnych awarii przez organy Inspekcji Ochrony Środowiska na szczeblu wojewódzkim.

Jeśli przeprowadzona akcja ratownicza nie doprowadziła środowiska do stanu właściwego, Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska lub osoby przez niego upoważnione podejmuje następujące działania :

- w trybie art. 247 ust.1 pkt.1 ustawy Prawo ochrony środowiska , na wniosek inspektora może w formie decyzji zarządzić przeprowadzenie właściwych badań dotyczących przyczyn, przebiegu i skutków awarii.
- w trybie art. 247 ust.1 pkt.2 ustawy Prawo Ochrony Środowiska, na wniosek inspektora może w formie decyzji wydać zakazy lub ograniczenia w korzystaniu ze środowiska.
- w przypadku wystąpienia awarii, której charakter uzasadnia konieczność podjęcia szybkich działań, a w szczególności gdy ich zaniechanie mogłoby spowodować zwiększenie zagrożenia życia lub zdrowia ludzi lub bezpośrednie zagrożenie pogorszenia stanu środowiska w znacznych rozmiarach ww. decyzje mogą być ogłoszone ustnie.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- występuje do starosty z wnioskami w sprawie wydania decyzji w trybie art. 106 ust. 1 ustawy Prawo ochrony środowiska określającej zakres, sposób oraz termin zakończenia rekultywacji gruntu zanieczyszczonego w wyniku poważnej awarii przez podmiot obowiązany do rekultywacji, występuje do starosty o dokonanie rekultywacji na podstawie art.102 ust.4 i 5 ustawy Prawo ochrony środowiska, jeżeli :
 - podmiot, który spowodował zanieczyszczenie gleby lub ziemi w wyniku awarii, nie dysponuje prawami do powierzchni ziemi, pozwalającymi na jej przeprowadzenie,
 - nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku rekultywacji albo egzekucja okazała się nieskuteczna,
 - zanieczyszczenie gleby lub ziemi nastąpiło w wyniku klęski żywiołowej,
 - z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku konieczne jest natychmiastowe jej wykonanie.
- kontroluje działania sprawcy zanieczyszczenia mające na celu doprowadzenie środowiska do stanu poprzedniego.
- nadzoruje działania mające na celu ograniczenie wtórnego skażenia środowiska.
- prowadzi badania w zakresie stopnia zanieczyszczenia środowiska lub zarządza ich przeprowadzenie przez sprawcę zanieczyszczenia (ewentualnie wyznaczone jednostki działające w imieniu sprawcy zanieczyszczenia).
- prowadzi analizę przyczyn powstawania i sposobów likwidacji skutków poważnych awarii.
- w uzasadnionych przypadkach Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska nadzór nad doprowadzeniem środowiska do stanu właściwego prowadzi we współpracy z innymi organami administracji publicznej.

4.5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej obowiązują zasady działania w ramach przysługujących Inspekcji Ochrony Środowiska kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej.

5. ZAŁĄCZNIKI

- 5.1. Załącznik nr 1 :** Wykaz telefonów dyżurnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach oraz osób powiadamianych w razie wystąpienia poważnej awarii.
- 5.2. Załącznik nr 2 :** Informacja dotycząca wojewódzkiej bazy danych jednostek unieszkodliwiających lub odzyskujących (wykorzystujących) odpady niebezpieczne.
- 5.3. Załącznik nr 3:** Wykaz jednostek z Powiatu Mikołowskiego, które otrzymały zezwolenie na zbieranie i transport odpadów

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/8/1

Wykaz telefonów dyżurnych Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Katowicach oraz osób powiadamianych w razie wystąpienia poważnej awarii.

1. WIOŚ w Katowicach

Telefony dyżurne - kierunkowy - 32

Nr tel. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy	tel. 257 93 82 tel./fax 251 55 54
Nr tel. dyżurnego (całodobowy)	512 288 153 512 288 152

Osoby powiadamiane w razie wystąpienia poważnej awarii

Stanowisko	tel. służbowy	tel. komórkowy	tel. domowy
Wojewódzki Inspektor	257 93 83	500 282269	-
Z-ca Wojew. Inspektora	257 12 61	607 271130	-
Kierownik Wydziału Inspekcji	257 93 77	509 939102	-
Główny Specjalista ds. poważnych awarii	257 93 86	509 939101	

e-mail: sekretariat sekretariat@katowice.pios.gov.pl

e-mail: awarie awarie@katowice.pios.gov.pl

maria.bajerska-pilch@katowice.pios.gov.pl

Institucje współdziałające	nr tel. dyżurnego	Fax
CZK Wojewody Śląskiego	255 21 95; 207 71 01 256 56 01; 207 73 82	256 22 13
Stanowisko dowodzenia WSKR KW PSP	251 30 19; 251 69 06 cent: 251 88 41	251 92 82
Stanowisko dyżurne KW Policji	200 14 44	200 12 43 w spr. pilnych.: 200 11 26

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	DATA:	30.04.2014 r.
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Dyżurny automatycznej stacji monitoringu jakości powietrza woj. Śląskiego
Całodobowy telefon serwisowy Katowice – 512 288 143
Całodobowy telefon serwisowy Bielsko-Biała – 501 229 853
Całodobowy telefon serwisowy Częstochowa – 0501 229 868

Główny Inspektorat Ochrony Środowiska
Departament Przeciwdziałania Poważnym Awariom
uL. Piwna 36/39 80 –831 Gdańsk

tel. (58) 301-99-14, 301-06-25, 301-07-11 ; fax 301-21-54

CEZAR - Centrum ds. Zdarzeń Radiacyjnych Państwowej Agencji Atomistyki Warszawa
Telefon całodobowy: (22) 9430 , fax (22) 69 59 855
adres e-mailowy: cezar@paa.gov.pl

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

Załącznik nr 2 do SPO/UG/8/1

Informacja dotycząca wojewódzkiej bazy danych jednostek unieszkodliwiających lub odzyskujących (wykorzystujących) odpady niebezpieczne.

Wykazem takich jednostek dysponuje Marszałek Województwa Śląskiego, który zgodnie z art.37 ust.3 i 6 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz.628 z póź.zm.) prowadzi wojewódzką bazę danych dotyczącą rodzaju i ilości odpadów, sposobów gospodarowania odpadami, instalacji i urządzeń służących do odzysku i unieszkodliwiania odpadów wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń oraz sporządza raport wojewódzki. Dostęp do wojewódzkiej bazy danych posiadają zgodnie z art.37 ust.7 powołanej ustawy Minister Środowiska, Wojewoda, starostowie, wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast, Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska.

Wykaz jednostek, które otrzymały zezwolenia na zbieranie i transport odpadów w tym po akcyjnych znajduje się zgodnie z art.28 ust.2 3 powołanej ustawy w starostwach. Zezwolenia na prowadzenie takiej działalności wydaje starosta po zasięgnięciu opinii właściwego wójta, burmistrza lub prezydenta miasta oraz powiatowego inspektora sanitarnego.

Plany gospodarki odpadami, opracowywane odpowiednio przez zarząd województwa, zarząd powiatu lub zarząd gminy, zgodnie z art.14 i 15 powołanej ustawy określają m.in. rozmieszczenie istniejących instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów wraz z wykazem podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie. Plany gospodarki odpadami obejmują wszystkie rodzaje odpadów, w tym odpady niebezpieczne. Zgodnie z art.15 ust.4 pkt. 2 powołanej ustawy gminny plan gospodarki odpadami określa harmonogram uruchamiania środków finansowych i ich źródła.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad organizacji krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego (Dz. U. Nr 111, poz.1311, Załącznik nr 1) wykaz podmiotów realizujących działania z zakresu usuwania skutków zdarzenia, w tym oczyszczania i usuwania odpadów po akcyjnych stanowi podstawowy element składowy powiatowych i wojewódzkich planów ratowniczych. Załącznikami do powiatowych planów ratowniczych mogą być gminne plany ratownicze i sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia dla zakładów (zakładowe plany ratownicze).

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

Zgodnie z art.260 ust.2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627) plany operacyjno-ratownicze zakładów o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej powinny zawierać informację o działaniach, które będą podjęte w przypadku wystąpienia awarii oraz wskazanie sposobów usunięcia skutków awarii.

Zgodnie z 2 ust.1 pkt.3 oraz 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2003 roku w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać plany operacyjno-ratownicze (Dz. U. Nr 131, poz.1219) wewnętrzny plan operacyjno – ratowniczy sporządzany przez prowadzącego zakład o dużym ryzyku wystąpienia awarii przemysłowej zawiera wskazanie sposobu postępowania poawaryjnego, w tym m.in. miejsca i metody neutralizacji niebezpiecznych substancji chemicznych, podmioty przewidziane do podjęcia działań związanych z usuwaniem skutków awarii oraz procedury ich powiadamiania.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 3 do SPO/UG/8/1

Wykaz jednostek z Powiatu Mikołowskiego, które otrzymały zezwolenie na zbieranie i transport odpadów

Lp.	Nazwa przedsiębiorcy	Adres przedsiębiorcy	Numer i data wydania decyzji	Termin obowiązywania decyzji	Rodzaj decyzji: O-odzysk U-unieszkodliwianie	Kod odpadu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. Nr 112 poz. 1206 z 2001r.)
1.	PTS Plast- Smerczek Sp. jawna	ul. Dworcowa 10 44-176 Ornontowice	WS-7644/4/18/01 07.03.2002	07.03.2012	O	07 02 13 15 01 02 19 12 04
2.	Mikołowskie Zakłady Papiernicze	ul. Rybnicka 5 43-190 Mikołów	WS-7644/4/15/02 22.04.2002	22.04.2012	O	15 01 01
3.	Firma Handlowo-Uslugowa „TAMAK-POL” Adam Mikołajec	ul. Rybnicka 149a 43-176 Gostyń	WS-7644/4/10/02 12.12.2002	12.12.2012	O	15 01 02 17 02 03 19 12 04
4.	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.	ul. Energetyków 5 43-170 Łaziska Górne	WS-7644/4/30/02 16.07.2002	16.07.2012	U	19 08 01 19 08 02 19 08 05

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.	Wytwórnia Pustaków, Zakład Produkcyjno- Usługowy Franciszek Sosnowski	ul. Św. Wawrzyńca 63a 43-180 Orzesze	WS-7644/4/39/02 13.08.2002	19.06.2012	O	10 01 01 10 01 02
6.	Przedsiębiorstwo Usługowo-Produkcyjno- Handlowe „OHCYR”	ul. Wyzwolenia 30 43-170 Łaziska Górne	WS-7644/4/34/02 11.09.2002	11.09.2012	O	02 01 10, 10 09 80, 12 01 01, 12 01 02, 12 01 13, 15 01 04, 16 01 06, 16 01 17, 16 01 18, 17 04 01, 17 04 03, 17 04 04, 17 04 05, 17 04 06, 17 04 07, 17 04 11, 19 10 01, 19 10 02, 19 12 02, 19 12 03
7.	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo- Usługowe „ALAMA”	ul. Cieszyńska 48 43-170 Łaziska Górne	WS-7644/4/55/02 10.09.2002	10.09.2012	O	15 01 02, 15 01 06, 19 12 04,
8.	Zakład Przetwórstwa Tworzyw Sztucznych „MAR-PLAST” Mariusz Smerczek	ul. Zwycięstwa 214 43-178 Ornontowice	WS-7644/4/50/02 02.06.2003	02.06.2013	O	07 02 13 15 01 02 19 12 04
9.	S. Król i K. Spalik współwłaścicielom „MAT- BUD” Sp. j.	ul. Wyzwolenia 26 43-190 Mikołów	WS-7644/4/20/03 22.10.2003	22.10.2013	O	10 01 02, 10 01 82

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

10.	Firma Usługowo-Handlowa „Panaceum”	ul. Szkolna 1b 43-196 Mikołów	WS-7644/4/25/03 09.02.2004	09.02.2014	O	15 01 02, 17 02 03, 16 01 19, 19 12 04, 20 01 39
11.	Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Usługowe „ELEKTRO” Sp. z o. o.	ul. Wyzwolenia 30 43-170 Łaziska Górne	WS-7644/4/26/03 02.03.2004	02.03.2014	O	10 01 01
12.	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe „Plastomix” S. c. Józef Wildner i Gabriela Spyra	ul. Żwirki i Wigury 4 43-190 Mikołów	WS-7644/4/1/03 04.03.2003	04.03.2013	O	07 02 13 12 01 05 15 01 02
13.	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.	ul. Energetyków 5 43-170 Łaziska Górne	WS-7644/4/14/04 30.06.2004	30.06.2014	O	17 01 01, 17 03 02, 20 02 02,
14.	„MAT-BUD” Sp. j. Stanisław Król i Krzysztof Spalik	ul. Wyzwolenia 26 43-190 Mikołów	WS-7644/4/3/04 30.03.2004	30.02.2014	O	10 02 08

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

15.	„MAT-BUD” Sp. j. Stanisław Król i Krzysztof Spalik	ul. Wyzwolenia 26 43-190 Mikołów	WS-7644/4/26/04 04.08.2004	04.08.2014	O	12 01 17, 12 01 03
16.	„MAT-BUD” Sp. j. Stanisław Król i Krzysztof Spalik	ul. Wyzwolenia 26 43-190 Mikołów	OS-7644/4/21/05 05.09.2005	05.09.2015	O	12 01 02
17.	„EKOGENERACJA” Sp. z o.o.	ul. Jasna 1-5 43-190 Mikołów	WS-7644/4/15/05 23.06.2005	23.06.2015	O	02 01 03, 02 01 07, 03 01 05, 03 03 01
18.	Zakład Inżynierii Miejskiej Sp. z o. o.	ul. Waryńskiego 13 49-190 Mikołów	OS-7644/4/7/06 07.06.2006	07.06.2016	U	02 05 80, 19 08 01, 19 08 02, 19 08 05, 20 03 04
19.	Zakład Usług Komunalnych	ul. Dziendziela 43-190 Mikołów	OS-7644/4/17/06 06.07.2006	06.07.2016	O	20 02 01
20.	„DREWEX” Wojciech Ryguła	ul. Paprotek 47 43-190 Mikołów	OS-7644/4/32/06 21.11.2006	21.11.2016	O	03 01 05

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

21.	Firma Gruszczuk II	ul. Podleska 19 Mikołów	OS-2.7644/4-5/08 20.02.2008	20.02.2018	O	01 04 09, 17 01 01, 17 01 02, 17 05 03, 20 02 02
22.	Pol-Am-Pack S.A. oddział Huta Szkła Orzesze	ul. Gliwicka 59 43-180 Orzesze	Pozwolenie zintegrowane OS-644-8/1/06 05.07.08	1.01.2017	O	17 02 02, 19 12 05, 10 11 12, 15 01 07
23.	ZTS ERG Łaziska Sp. z o. o.	ul. Chopina 15 Łaziska Górne	WS-7644/4/16/04 12.07.04	12.07.2014	O	15 01 02, 16 01 19, 20 01 39
24.	„MIPLAST” Sp. z o. o.	ul. M. Dzieńdziela 30 43-190 Mikołów	WS-7644/4/61/02 22.10.2002	22.10.2012	O	07 02 13, 15 01 02

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.9.

SPO/UG/9/1 – Zwalczanie chorób roślin.

1. CEL

Zapewnienie zgodności i jednolitości działań podmiotów systemu reagowania kryzysowego w zakresie wykrywania zagrożeń:

- klęskowe wystąpienia chorób roślin (organizmów szkodliwych),
- zwalczania chorób roślin (organizmów szkodliwych).

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury jest opis postępowania przy:

- wykryciu zagrożenia – klęskowego wystąpienia chorób roślin lub innych organizmów szkodliwych,
- metodach zwalczania chorób roślin lub innych organizmów szkodliwych.

2.1. Nie chemiczne metody ochrony roślin :

- kwarantanna.
- metody bezpośredniego zwalczania – metody zapobiegawcze.
- mechaniczne metody zwalczania.
- fizyczne metody zwalczania.
- systemy integrowanej ochrony roślin.
- biologiczne metody ochrony roślin.

2.2. Chemiczne metody zwalczania:

2.2.1. Chemiczne środki ochrony roślin: Zoocydy, Fungicydy, Herbicydy.

3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Procedura obowiązuje w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa Oddział Terenowy Rybnik (**WIORiN**) oraz osoby prawne i fizyczne, zgodnie z podziałem określonym w siatce bezpieczeństwa.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązani do przestrzegania postanowień procedury oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w procedurze w przypisanym im zakresie.

5. DEFINICJE

5.1. CHOROBA ROŚLIN – dłuższe zachwianie równowagi w czynnościach czyli funkcjach życiowych roślin powodowane przez jakikolwiek czynnik chorobotwórczy; przejawia się morfologicznymi, anatomicznymi i fizjologicznymi zmianami u roślin.

5.2. CZYNNIKI CHOROBOTWÓRCZE – czynniki powodujące chorobę organizmu ; dzielą się na:

- abiotyczne czyli nieinfekcyjne,
- biotyczne czyli infekcyjne.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- 5.3. ABIOTYCZNE CHOROBY ROŚLIN – choroby roślin powodowane przez czynniki nieożywione np. przez brak lub nadmiar składników pokarmowych, brak lub nadmiar wody, niedobór tlenu w glebie, zbyt niskie lub wysokie temperatury, niedobór lub nadmiar wilgoci w powietrzu, wiatry, opady atmosferyczne, gazy trujące w powietrzu; często choroby te określa się mianem *chorób fizjologicznych*.
- 5.4. BIOTYCZNE CZYNNIKI ŚRODOWISKA – ożywione czynniki środowiska (tzn. organizmy żywe) wywierające wpływ na rozwój innych organizmów żywych; są nimi np. rośliny w stosunku do zwierząt roślinożernych, pasożyty w stosunku do swych żywicieli, drapieżne organizmy w stosunku do swych ofiar : biotyczne czynniki odgrywają ogromną rolę w życiu i rozwoju poszczególnych organizmów i ich zespołów. Liczne biotyczne czynniki w postaci owadów, roztoczy, nicieni, grzybów pasożytniczych, bakterii i innych organizmów powodują choroby i uszkadzają rośliny uprawne.
- 5.5. EPIFITOZA – masowe występowanie czynnika chorobotwórczego roślin na określonym terenie i w określonym czasie – odpowiednik epidemii.
- 5.6. POSIADACZ – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, w których władaniu znajdują się grunty, rośliny, produkty roślinne lub przedmioty, lub środki ochrony roślin.
- 5.7. ORGANIZMY SZKODLIWE – zwierzęta, rośliny, grzyby, bakterie, wirusy, wiroidy oraz inne mikroorganizmy, które mogą spowodować szkody w roślinach uprawnych, w tym leśnych i produktach roślinnych.
- 5.8. ORGANIZM SZKODLIWY ZADOMOWIONY NA DANYM OBSZARZE - organizm szkodliwy, którego występowanie na danym obszarze zostało stwierdzone i nie zostały podjęte urzędowe działania w celu jego zwalczania lub podjęte działania okazały się nieskuteczne przez okres co najmniej dwóch kolejnych lat.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

Nadzór nad stanem zdrowotności roślin na terenie Powiatu Mikołowskiego sprawuje **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa Oddział Terenowy Pszczyna (WIORiN)**

Do szczegółowych zadań w/w Inspektoratu należy między innymi:

1. kontrola fitosanitarna roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, podłoży i gleby, miejsc ich uprawy, składowania oraz środków transportu dla celów obrotu wewnętrznego i celów eksportowych,
2. nadzór nad wykonywaniem obowiązku zwalczania organizmów kwarantannowych,
3. prowadzenie ewidencji występowania lub podejrzenia o występowanie organizmów kwarantannowych oraz ustalenie obszaru gruntów opanowanych przez te organizmy na terenie powiatu,
4. przygotowywanie decyzji w sprawie zwalczania organizmów kwarantannowych,
5. nadzór i kontrola nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6. nadzór i kontrola nad zabiegami oczyszczania, odkażania i przerobu roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów,
7. prowadzenie rejestracji i sygnalizacji terminów oraz sposobów zwalczania organizmów ocena stanu zagrożenia upraw przed organizmami szkodliwymi,
8. nie kwarantannowych,
9. nadzór nad przestrzeganiem procedury pobierania prób gleby, podłoża, roślin, ich części, nasion, produktów roślinnych i przedmiotów do badań laboratoryjnych.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia organizmów szkodliwych, szczególnie groźnych, dotychczas nie występujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których występowanie nie jest szeroko rozpowszechnione zwanych **"organizmami kwarantannowymi"** oraz organizmów szkodliwych szeroko rozpowszechnionych zwanych **"organizmami nie kwarantannowymi"** Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach:

- 1) identyfikuje organizm szkodliwy i źródło jego pochodzenia,
- 2) ocenia możliwości dalszego rozprzestrzeniania się organizmu szkodliwego i możliwości jego zwalczania.

W przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia **organizmów kwarantannowych** wojewódzki inspektor może, w drodze decyzji, na koszt podmiotu:

1) nakazać:

- a) stosowanie zabiegów uprawowych, w szczególności stosowanie płodozmianu, niszczenie chwastów lub samosiewów, przebranie resztek poźniwnych, wymianę lub odkażenie gleby lub podłoża uprawowego, stosowanie materiału siewnego odpowiedniej kategorii lub odmian odpornych na określony organizm kwarantannowy,
- b) zniszczenie roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów, określając sposób zniszczenia,
- c) określony sposób postępowania z roślinami, produktami roślinnymi lub przedmiotami, w szczególności ich przetworzenie, przeznaczenie na paszę, konsumpcję, oczyszczenie lub odkażenie, kompostowanie, przechowywanie w określonym miejscu,
- d) czyszczenie i odkażenie przedmiotów lub miejsc, w których występują lub występowały organizmy kwarantannowe, lub które miały kontakt z porażonymi lub podejrzanymi o porażenie roślinami, produktami roślinnymi lub przedmiotami,
- e) zastosowanie określonych zabiegów niszczących organizmy kwarantannowe lub zapobiegających ich rozprzestrzenianiu się, w szczególności zabiegów chemicznego zwalczania, odkażania gleby, przemrożenia szklarni, stosowania tablic chwytnych i pułapek feromonowych, przeprowadzania oddzielnego zbioru, oddzielnego przechowywania i oddzielnego transportu,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- a. prowadzenie stałych obserwacji upraw w celu wykrycia organizmów kwarantannowych,
- b. spełnienie określonych warunków przed rozpoczęciem uprawy roślin, przemieszczaniem roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów lub wprowadzeniem ich do obrotu,
- c. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej uprawy, wytwarzania, przemieszczania, nabycia, zbycia, obrotu lub przechowywania roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów,

2) zakazać:

- a) użytkowania gruntów do celów rolniczych i leśnych,
- b) uprawy, siewu, sadzenia lub używania do reprodukcji określonych roślin,
- c) obrotu roślinami, produktami roślinnymi lub przedmiotami lub przemieszczania ich poza określone miejsce,
- d) kompostowania lub przechowywania roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów w określonym miejscu,
- e) wykorzystywania roślin lub produktów roślinnych na określone cele, w szczególności przeznaczania na paszę lub konsumpcję,
- f) wywożenia gleby lub innego podłoża uprawowego lub jego ponownego użycia,
- g) stosowania skażonej lub podejrzanej o skażenie wody do oprysków, nawadniania lub przetwarzania roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów,
- h) prowadzenia przetwórstwa roślin lub produktów roślinnych.

W przypadku stwierdzenia zagrożenia rozprzestrzeniania się **organizmu nie kwarantannowego** lub możliwości wywołania przez niego strat gospodarczych wojewódzki inspektor informuje zainteresowane podmioty, za pośrednictwem dostępnych środków przekazu, o sposobach i terminach zwalczania tego organizmu.

Organizmy nie kwarantannowe można zwalczać lub ograniczać ich występowanie przez:

- 1) zabiegi agrotechniczne;
- 2) stosowanie roślin odmian tolerancyjnych lub odpornych;
- 3) zwalczanie biologiczne;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA: 30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE: 1
		EGZEMPLARZ: 1

- 4) zabiegi środkami ochrony roślin;
- 5) integrowana ochrona roślin.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia choroby – organizmu szkodliwego o wysokim zagrożeniu na terenie Powiatu Mikołowskiego Kierownik WIIORiN Oddział Terenowy Pszczyna niezwłocznie powiadamia Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach oraz Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Mikołowie oraz Wójta.

Powiadomienie potwierdza faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą.

W uzasadnionych sytuacjach Wójt wprowadza w życie „Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego” a Kierownik WIIORiN Oddział Terenowy Pszczyna – na polecenie Wojewódzkiego Inspektora IORiN - plan gotowości pracowników inspekcji ochrony roślin i nasiennictwa do działań mających na celu likwidację zagrożenia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/9/2 – Zasady postępowania ze środkami ochrony roślin – Instrukcja postępowania w przypadku zalania wodą magazynu zawierającego środki ochrony roślin

Uwagi wstępne.

1. Hurtownie, magazyny, punkty sprzedaży środków ochrony roślin, które z racji swego położenia i lokalizacji znajdują się w strefie zagrożenia powodzią (dorzecza głównych rzek), powinny obowiązkowo posiadać, oprócz instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, **instrukcję postępowania w przypadku zagrożenia powodziowego.**
2. W przypadku zagrożenia przedsiębiorca prowadzący obrót środkami ochrony roślin powinien odpowiednio zabezpieczyć magazyny lub inne pomieszczenia przed powodzią. Środki ochrony roślin, które mogą ulec rozpuszczeniu w wodzie po namoknięciu opakowania tzn. torebki, saszetki ze środkami proszkowanymi, powinny być przemieszczone na wyższe piętro magazynów lub na górne półki regałów.
3. Doświadczenia powodzi z 1997 r. wskazują, że woda nie spowoduje szkody zagrażającej środowisku, jeżeli środki ochrony roślin są składowane systemem paletowym i znajdują się w beczkach, kanistrach, butelkach umieszczonych w kartonach, które są szczelnie zapakowane. Problemem natomiast jest jedynie identyfikacja zawartości (etykiety odklejone, nieczytelne, zabrudzone) po kilku lub kilkunastu dniach przebywania w wodzie.

A/ LUSTRACJA OBIEKTU

Przed przystąpieniem do lustracji należy dokonać inwentaryzacji magazynu na podstawie posiadanych dokumentów.

Następnie należy dokonać oględzin stanu magazynu nie wchodząc do środka obiektu. W przypadku podejrzenia, że opakowania zawierające środki ochrony roślin uległy uszkodzeniu przewietrzyć magazyn (otworzyć drzwi, wybić okna). Po przewietrzeniu można wejść do środka i dokonać szczegółowych oględzin stanu środków ochrony roślin. W razie potrzeby podczas oględzin należy użyć środków zabezpieczających drogi oddechowe – maski z filtropochłaniaczem uniwersalnym przeznaczonym do ochrony przed parami substancji organicznych oraz ubrania i obuwia roboczego stosowanego podczas zabiegów ochrony roślin.

W przypadku jeżeli w magazynie znajduje się błoto, woda i otwarcie jego spowodowałoby niekontrolowany dodatkowy wpływ zanieczyszczeń do środowiska – magazyn należy odizolować wałem ochronnym usypanym z piasku lub ziemi i dopiero wtedy dokonać jego otwarcia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

OGLEDZINY:

1. Dokonanie klasyfikacji, które środki ochrony roślin uległy zamoczeniu, i które należy przeznaczyć do zbadania ich jakości w Oddziale Instytutu Ochrony Roślin w Sońnicowicach.
2. Stwierdzenie, czy etykiety uległy zniszczeniu, jeżeli tak to jaka ilość towaru pozbawiona jest etykiet i jeżeli to możliwe dokonanie identyfikacji.
3. Stwierdzenie, czy opakowania zawierające środki ochrony roślin zostały uszkodzone i czy zawartość wydostała się z opakowań.
4. Jeżeli to możliwe dokładne określenie, które środki wydostały się na zewnątrz i w jakiej ilości.
5. W przypadku wydostania się środków na zewnątrz należy dokonać opisu stanu tych środków (czy jest to mieszanina, czy środki są rozproszone w wodzie, ile skażonej wody znajduje się w magazynie).
6. Oględziny terenu przyległego do magazynu – ewentualne określenie zasięgu wydostania się środków na zewnątrz magazynu (ocena organoleptyczna).
7. Opis przyległego terenu, odległość od ujęć wód i cieków wodnych, określenie kierunku spływu.

Na podstawie dokonanych oględzin dokonać oceny sytuacji w aspekcie zagrożenia ludzi i środowiska oraz w aspekcie dalszego postępowania ze środkami ochrony roślin. Również na podstawie oględzin opracować plan działania w stosunku do obiektu.

B/ POSTĘPOWANIE

Poniższy opis dotyczy przypadków, kiedy środki ochrony roślin na skutek uszkodzenia opakowań przedostały się do otoczenia. Sposób postępowania zależy od skali problemu i oceny dokonać musi osoba lustrująca. Ocena skali problemu polega na określeniu, czy zabezpieczenia powstałych odpadów będzie można dokonać własnymi środkami korzystając z pomocy własnego lub dostępnego na określonym terenie personelu przeszkolonego w postępowaniu ze środkami ochrony roślin, czy też zabezpieczenia musi dokonać specjalistyczna ekipa. Dokonując oceny należy uwzględnić tonaż środków, które przedostały się do otoczenia, intensywność wydzielającego się odoru, stan ogólny, toksyczność środków ochrony roślin.

1. Zabezpieczenie środkami własnymi:

- ciecz, błoto lub muł znajdujące się w magazynie należy traktować jako odpad. Nie wolno wypompowywać tych odpadów na zewnątrz. Należy wszystko zebrać do beczek lub kanistrów i przechowywać w zamkniętym pomieszczeniu pod kontrolą,
- należy pobrać średnią próbkę cieczy, błota lub mułu w ilości około 3 litrów – najlepiej do kanistra z tworzywa sztucznego i dostarczyć próbkę do analizy na zawartość środków ochrony roślin do Oddziału Instytutu Ochrony Roślin do Sońnicowic lub innej instytucji wskazanej przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Wojewódzką Stację Sanitarno Epidemiologiczną lub Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, która może dokonać identyfikacji i wykonać ilościową analizę zawartości środków ochrony roślin,
- po uzyskaniu wyników będzie możliwe podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu z zebraną cieczą, błotem lub mułem. W miarę możliwości można wymieszać zawartość z wapnem palonym,
- środki ochrony roślin z uszkodzonych opakowań wraz z tymi opakowaniami umieścić w workach foliowych (najlepiej wykonanych z grubej folii), beczkach stalowych lub z tworzywa sztucznego. Do tego celu nadają się bardzo dobrze beczki używane do kiszenia kapusty – pojemność ok. 80 l, szeroki wąż i zakręcana pokrywa,
- **podczas wszystkich czynności używać środków ochrony osobistej (maski, rękawice, buty, odzież ochronna),**
- pojemniki należy opisać, sporządzić notatkę o tym co umieszczono w każdym pojemniku (tam, gdzie to możliwe podać nazwy środków) i szczelnie zamknięte przechowywać w magazynie lub wydzielonej jego części, zabezpieczone pod kontrolą,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- W przypadku, gdy w magazynie znajduje się większa ilość nieuszkodzonych opakowań **pozbawionych etykiet** podzielić je według rodzajów (tam, gdzie jest to możliwe), a z każdej grupy przesłać reprezentatywną próbę opakowań do Oddziału Instytutu Ochrony Roślin w Sośnicowicach w celu identyfikacji zawartości. Przesyłając próbę podać przypuszczalną zawartość.

2. Zabezpieczenie przez ekipy specjalistyczne.

1. Specjalistyczna ekipa Oddziału Instytutu Ochrony Roślin w Sośnicowicach.
 - 44 –153 Sośnicowice, ul. Gliwicka 29
 - tel. (32) 238-75-84
2. Jednostki Ratowniczo – Gaśnicze (JRG) Państwowej Straży Pożarnej.

Specjalistyczna Grupa Ratownictwa Chemicznego.

Katowice – Piotrowice,

Gliwice – Łabędy tel. (32) 231-18-85,

Częstochowa tel. (34) 361-43-30,

Bielsko Biała tel. (33) 811-38-47,

Dodatkowo:

JRG Lubliniec tel. (34) 353-16-81,

JRG Pszczyna tel. (32) 210-20-81/3

JRG Wodzisław Śl. tel. (32) 456-10-08, 456-13-21,

JRG Żywiec tel. (33) 860-22-11,

JRG Rybnik tel. (32) 422-22-77.

UWAGI:

1. W razie uszkodzenia etykiet lub zamknięcia towaru (większe ilości) należy kontaktować się z producentem środków ochrony roślin lub jego przedstawicielstwem.
2. W miarę możliwości należy odizolować środki ochrony roślin od nawozów, a zwłaszcza od nawozów typu saletra (ze względu na możliwość samozapłonu po wyschnięciu).
3. W przypadku awarii pestycydowych o większym zasięgu jak np. zalanie mogilnika zawierającego nieprzydatne środki ochrony roślin, zniszczenie zawartości magazynu środków ochrony roślin z przedostaniem się substancji na zewnątrz – należy obowiązkowo wykonać ocenę stopnia skażenia przyległego terenu oraz stopnia skażenia okolicznych ujęć wody pitnej, a zwłaszcza studni.
4. Wszelkich informacji na temat sposobu postępowania z uszkodzonym towarem, badaniem i usuwaniem zagrożeń udzielają telefonicznie :

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Katowicach :

Tel. (32) 3512-400, 3512-414,

Delegatura w Bielsku Białej :

Tel. (33) 814-48-95, 814-93-28

Oddziały :

Gliwice – 32 230-74-48

Katowice – 32 351-24-10

Racibórz – 32 414-04-59

Rybnik – 32 423-08-83

Pszczyna – 32 210-47-17

Cieszyn – 33 852-16-77

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/9/3 – Ochrona upraw rolnych i zwierząt hodowlanych w warunkach suszy

1. CEL PROCEDURY

Zapewnienie zgodności i jednolitości działań podmiotów systemu reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia suszy.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury jest opis postępowania w przypadku wystąpienia suszy.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura obowiązuje od momentu zgłoszenia przez Wójta, Burmistrza strat spowodowanych wystąpieniem suszy na terenie gminy.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby fizyczne:

- a) zobowiązani są do przestrzegania postanowień procedury oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w procedurze w przypisanym im zakresie.

4.2. Koordynator ochrony rolnictwa:

- a) odpowiada za opracowanie i wdrożenie procedury.

4.3. Koordynator programów kryzysowych:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację procedury.

5. DEFINICJE

5.1. SUSZA – stosunkowo długotrwały okres (najczęściej co najmniej 15 dni), charakteryzujący się brakiem opadów atmosferycznych, małą wilgotnością powietrza i gleby oraz niskim stanem wody w rzekach, który zagraża życiu roślin, a pośrednio także zwierząt. Susze występują w różnych porach roku, szczególnie groźne są susze wiosenne. Wyróżnia się suszę atmosferyczną, glebową oraz hydrologiczną.

5.2. SUSZA ATMOSFERYCZNA - długotrwały okres bezdeszczowej pogody i niskiej wilgotności powietrza przy wysokiej temperaturze.

5.3. SUSZA GLEBOWA - okres z niedostateczną zawartością wody w glebie, w którym następuje wędnięcie roślin.

5.4. SUSZA HYDROLOGICZNA - następstwo suszy atmosferycznej i objawiająca się wystąpieniem i utrzymaniem się niskiego stanu wody w rzekach, poniżej przyjętego poziomu granicznego np. poniżej poziomu wody, który odpowiada średniemu niskiemu przepływowi (SNQ).

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Produkcja roślinna

W przypadku wystąpienia kłęski suszy w dłuższym okresie czasu nie ma możliwości uratowania upraw polowych. Brak jakiegokolwiek możliwości zastosowania środków chemicznej ochrony roślin do walki z suszą. Środki takie nie istnieją. W związku z powyższym w przypadku kłęski suszy należy liczyć się z dużymi stratami w uprawach zbóż jak i pasz objętościowych. Produkcja roślinna skazana jest na straty (głęboka, długotrwała susza). Wyschnięte pola należy zaorać, aby zminimalizować możliwość powstania pożarów wyschniętych upraw polowych, które mogły by być dodatkowym źródłem strat w gospodarstwach rolnych i zagrożeniem dla ludzi oraz zwierząt. Brak możliwości technicznych uratowania polowej produkcji roślinnej.

6.2. Produkcja zwierzęca

W przypadku wystąpienia kłęski suszy należy zapewnić pogłowi zwierząt pasze treściwe i objętościowe oraz wodę do pojenia.

6.2.1. Zaopatrzenie w pasze.

Zaopatrzenie w pasze objętościowe (takich będzie głównie brakowało) oraz treściwe będzie realizowane dzięki pomocy z innych województw nie dotkniętych kłęską suszą. Koordynacją zbiórki i rozdziału pasz przekazanych z innych województw zajmują się:

- Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego,
- Śląska Izba Rolnicza.

W/w jednostki posiadają wysoko wykwalifikowane kadry rolnicze, pracujące w terenie i znające najlepiej potrzeby rolników.

6.2.2. Zaopatrzenie w wodę

Należy wykorzystywać wodę z sieci wodociągowej przeznaczoną do zaopatrzenia ludzi. Zwierzęta duże potrzebują około 50-60 litrów wody na dobę, co w przypadku ograniczenia poboru wody w wyniku suszy może spowodować jej zwiększone zapotrzebowanie.

W sytuacji konieczności przerwania dostaw wody spowodowanej awarią sieci wodociągowej należy uruchomić akcję dostarczania wody pitnej oraz wody do celów technicznych. Akcja ta realizowana jest przez właściwe terytorialnie jednostki samorządu terytorialnego, istnieje także możliwość wykorzystania do tego celu jednostek poż. Dyspozycje w tym zakresie podejmuje właściwe terytorialnie stanowisko kierownika PSP.

6.2.3. Ewakuacja zwierząt i likwidacja stad.

Nie ma możliwości jednoczesnej ewakuacji wszystkich zwierząt z terenu całego gminy na tereny niezagrażone kłęską suszą. W przypadku głębokiej długotrwałej suszy, przy braku regularnych dostaw pasz objętościowych i treściwych z terenu innych województw może wystąpić konieczność likwidacji stad podstawowych ze względów humanitarnych. Wykaz miejsc ubojowych zwierząt gospodarskich posiada Śląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Katowicach.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/9/4 – Zasady szacowania strat w gospodarstwach rolnych.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady szacowania strat w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęski żywiołowej.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby fizyczne: zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji.

3. DEFINICJE

- 3.1. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ POWÓDŹ** – szkody spowodowane przez zalanie terenów w następstwie podniesienia się wody w korytach wód płynących i stojących oraz wskutek nadmiernych opadów atmosferycznych, a ponadto szkody spowodowane przez spływ wód po zboczach lub stokach na terenach górskich i falistych. Nie traktuje się natomiast jako zalania, nawilgocenia gleby, jeżeli nie było ono poprzedzone wystąpieniem wody na powierzchni gruntu. Jako zalania nie traktuje się również zastoisk wodnych, utrzymujących się corocznie w terenach podmokłych o wysokim poziomie wody gruntowej przez dłuższe okresy czasu niezależnie od nasilenia opadów atmosferycznych.
- 3.2. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ HURAGAN** – szkody powstałe w wyniku działania wiatru o prędkości nie mniejszej niż 24 m/s, którego działanie wyrządza masowe szkody. Pojedyncze szkody uważa się za spowodowane przez huragan, jeżeli w najbliższym sąsiedztwie stwierdzono działanie huraganu.
- 3.3. SZKODY SPOWODOWANE ORZEZ NADMIERNE OPADY DESZCZU (DESZCZ NAWALNY)** – szkody powstałe w wyniku opadów deszczu o współczynniku wydajności co najmniej 4.
- 3.4. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ NADMIERNE OPADY ŚNIEGU** – szkody powstałe w wyniku opadów śniegu przekraczających 85% wartości charakterystycznej (normowej) obciążenia śniegiem gruntu, właściwej dla strefy, w której znajduje się budynek, określonej wg. obowiązującej normy polskiej „Obciążenie śniegiem”. Warunkiem uznania szkody za spowodowaną opadami śniegiem jest, aby przynajmniej jedna stacja meteorologiczna Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej – zlokalizowana na terenie tej samej strefy o niższej wartości charakterystycznej obciążenia śniegiem w promieniu 100 km od uszkodzonego budynku – zmierzyła ciężar pokrywy śnieżnej przekraczający 85% wartości charakterystycznej (normowej) właściwej dla miejsca lokalizacji budynku.
- 3.5. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ POŻAR** – szkody będące następstwem uderzenia pioruna, potwierdzone dokumentem wystawionym przez jednostkę Policji lub Państwowej Straży Pożarnej.
- 3.6. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ OSUWISKA ZIEMI** – szkody spowodowane przez zapadanie się ziemi oraz osuwanie się ziemi, z tym że:
- za szkody spowodowane przez zapadanie się ziemi uważa się szkody powstałe wskutek obniżenia się terenu z powodu zaważenia się podziemnych pustych przestrzeni w gruncie,
 - za szkody spowodowane przez osuwanie się ziemi uważa się szkody powstałe wskutek ruchów ziemi na stokach.
- 3.7. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ GRAD (GRADOBICIE)** – szkody powstałe w skutek opadu atmosferycznego składającego się z bryłek lody, powodującego bezpośrednie uszkodzenie lub zniszczenie roślin. W plonie roślin sadowniczych po zakończeniu naturalnego opadu za szkody uważa się takie uszkodzenia, które powodują deformację owoców lub całkowitą utratę plonu.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

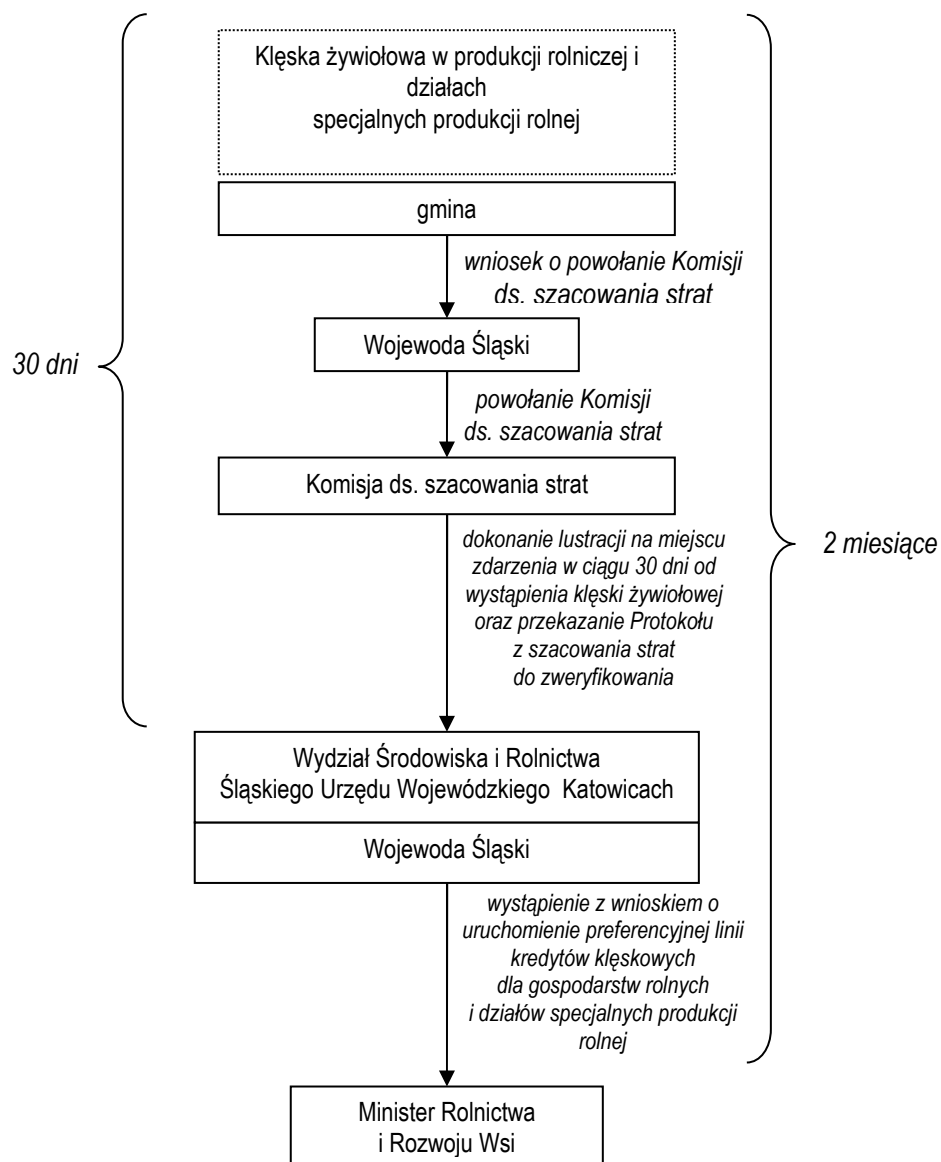
- 3.8. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ WYMARZNIĘCIE** – szkody powstałe na skutek ujemnych temperatur powodujących całkowite zniszczenie roślin lub całkowitą utratę części bądź całego plonu.
- 3.9. SZKODY SPOWODOWANE PRZEZ SUSZĘ** – szkody powstałe na skutek braku wilgotności w glebie powodujące częściowe obniżenie plonu.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

- 4.1.** Sposób postępowania w przypadku szacowania strat w gospodarstwach rolnych określa § 20 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych kierunków działań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz sposobów ich realizacji (Dz.U.1996.16.82 z późn.zm.).
- 4.2.** W wyniku strat powstałych w wyniku klęski żywiołowej w produkcji rolniczej i działach specjalnych produkcji rolnej, **na wniosek samorządu szczebla gminnego** Wojewoda Śląski powołuje **Komisję ds. szacowania strat**.
- 4.2.1.** W skład Komisji ds. szacowania strat wchodzi:
- przedstawiciel Ośrodka Doradztwa Rolniczego, jako Przewodniczący Komisji,
 - osoby posiadające wykształcenie rolnicze, jako Członkowie Komisji,
 - osoba posiadająca uprawnienia budowlane, jako Członek Komisji – w przypadku szacowania strat w budynkach rolniczych,
 - osoba posiadająca wykształcenie ichtiologiczne, jako Członek Komisji – w przypadku szacowania strat w gminie, na terenie której znajdują się stawy rybne.
- 4.2.2.** Komisja ma charakter stały.
- 4.2.3.** Komisja przedkłada w terminie 30 dni od dnia wystąpienia klęski żywiołowej protokół z szacowania strat do Wydziału Środowiska i Rolnictwa Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w celu przeprowadzenia weryfikacji.
- 4.3.** Wydział Środowiska i Rolnictwa po przeprowadzeniu weryfikacji przygotowuje wniosek Wojewody Śląskiego do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o uruchomienie kredytów na wznowienie produkcji rolnej.
- 4.3.1.** Podpisany przez Wojewodę Śląskiego wniosek jest przekazywany w ciągu 2 miesięcy od wystąpienia klęski żywiołowej do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4.4. Schemat organizacyjny



	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.10.

SPO/UG/10/1 – Bilansowanie zasobów.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad pozyskiwania danych o zasobach możliwych do wykorzystania w trakcie prowadzenia działań reagowania kryzysowego oraz dokonywania bilansu sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZENSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :

- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator zabezpieczenia logistycznego:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

4.1. BILANSOWANIE ZASOBÓW :

- faza zapobiegania i przygotowania – porównywanie posiadanych zasobów przeznaczonych do użycia w fazie reagowania z przewidywanymi potrzebami w tym zakresie, wynikającymi z analizy zagrożeń;
- faza reagowania – porównywanie zasobów niezbędnych do użycia podczas prowadzonych działań do posiadanych zasobów.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Ewidencja zasobów

5.1.1. Ewidencja zasobów prowadzona jest przez poszczególne jednostki systemu reagowania kryzysowego województwa w celu zabezpieczenia własnych potrzeb dotyczących przeciwdziałania skutkom zagrożeń.

5.1.2. Ewidencja zasobów zawiera dane dotyczące sił i środków własnych oraz dane umożliwiające pozyskanie zasobów z innych jednostek, w tym jednostek nie będących uczestnikami systemu reagowania kryzysowego województwa.

5.1.3. W celu zapewnienia prawidłowego wykorzystania ewidencji zasobów niezbędne jest:

- zapewnienie dostępu do baz danych o zasobach,
- bieżąca aktualizacja baz danych.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.2. Ewidencja źródeł danych o zasobach

5.2.1. Ewidencję źródeł danych o zasobach wraz z określeniem ich rodzaju zawiera załącznik nr 1.

5.3. Bilans sił ratowniczych i środków technicznych

5.3.1. Bilans sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń wykonuje Szef Operacji na podstawie danych otrzymanych z jednostek wykonawczych uczestniczących w działaniach.

5.3.2. Pozyskiwanie zasobów nie będących w gestii jednostek wykonawczych uczestniczących w działaniach należy do zadań Grupy Zabezpieczenia Logistycznego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5.3.3. Dane o zasobach pozyskuje się na podstawie ewidencji źródeł danych o zasobach oraz innych dostępnych źródeł.

5.4. Baza Danych Szefa OC Gminy ORNONTOWICE „Arcus”

5.3.4. Prowadzenie i aktualizowanie Bazy należy do zadań Inspektora ds. Obrony Cywilnej i Bezpieczeństwa Mieszkańców Urzędu Gminy.

5.3.5. Aktualizacja Bazy Danych Szefa OC gminy „Arcus” odbywa się nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/10/1

Ewidencja źródeł zasobów

ZASÓB		ŹRÓDŁO DANYCH	
NAZWA	RODZAJ	NAZWA	DYSPONENT
ŚRODKI TRANSPORTOWE	<ul style="list-style-type: none"> - transport osobowy - transport towarowy - transport niskopodwoziowy - kontenerowy 	Powiatowa ewidencja pojazdów	Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa
		Baza Danych Szefa OC Gminy „Arcus”	Inspektor ds. OCiBM UG
MASZYNY	<ul style="list-style-type: none"> - maszyny do robót ziemnych - maszyny budowlane - maszyny towarzyszące 	Baza Danych Szefa OC Gminy „Arcus”	Inspektor ds. OCiBM UG
ŻURAWIE SAMOJEZDNE SAMOCHODOWE		Powiatowa ewidencja pojazdów	Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa
		Plan obrony cywilnej gminy	Szef OC Gminy

KRAJOWY SYSTEM RATOWNICZO-GAŚNICZY	<ul style="list-style-type: none"> - siły i środki PSP - siły i środki pozostałych uczestników ksrg w woj. śląskim - odwody 	Powiatowy Plan Ratowniczy Wojewódzki plan ratowniczy	Komenda Powiatowa PSP w Mikołowie Komenda Wojewódzka PSP Katowice	
POLICJA	<ul style="list-style-type: none"> - siły i środki Policji 	Plan reagowania kryzysowego KPP w Mikołowie	Komenda Powiatowa Policji w Mikołowie	
SIŁY ZBROJNE RP	<ul style="list-style-type: none"> - siły i środki używane do akcji wspomagających i ratowniczych znajdujące się w dyspozycji wojska 	Plan użycia jednostek i instytucji wojskowych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych – egz. nr 2 przechowywany w CZKW	Wojewódzki Sztab Wojskowy w Katowicach	

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE		DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE		WYDANIE:	1
			EGZEMPLARZ:	1

POMOC MEDYCZNA	- ZOZ – publiczny	Baza danych Narodowego Funduszu Zdrowia	NFOZ Mikołów	
	- ZOZ - niepubliczny	Rejestr ZOZ Wojewody Śl.	NFOZ Oddział w Katowicach	
	- szpitale	Wojewódzki plan zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych	Wydział Polityki Społecznej Śl.UW	
	- jednostki ratownictwa medycznego		Wydział Polityki Społecznej Śl.UW	
	- wolne stanowiska intensywnej terapii oraz intensywnego nadzoru	dynamiczne bazy danych obsługiwane przez WCKRM	Wydział Polityki Społecznej Śl.UW – Wojewódzkie Centrum Koordynacji Ratownictwa Medycznego	
	- wolne łóżka w szpitalach			
ŻYWNOSĆ	- wg potrzeb	„Panorama firm”	Hurtownie, hipermarkety	
		Wykazy rezerw państwowych	Urzędy centralne	
		Wykazy zasobów organizacji pozarządowych	Organizacje pozarządowe	
ZASOBY MIESZKANIOWE -do zakwaterowania ludności ewakuowanej	- lokale mieszkalne	Bazy danych wydziałów lokalowych urzędów jednostek administracji samorządowej	Urząd Gminy	
	- miejsca zbiorowej ewakuacji(szkoły, ośrodki wczasowe itp.)	Gminny plan reagowania kryzysowego / Plan OC gminy	Urząd Gminy	
		Powiatowy plan reagowania kryzysowego / Plan OC powiatu	Starostwo powiatowe	
		Baza noclegowa Wojewody Śl.	Wydział Bezp. i Zarządz. Kryzysow. Śl. UW	
ŚRODKI FINANSOWE	- rezerwy finansowe	Budżet Wojewody Śl., budżet Śl. UW	Wydział Finansów i Budżetu Śl. UW	
	- środki specjalne			

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

OCHRONA PRZECIWPOWODZIOWA	- sprzęt - materiały - odzież ochronna	Wojewódzki plan reagowania kryzysowego/Wojewódzki plan ochrony przed powodzią	Wydział Bezp. i Zarządz. Kryzysow. Śl. UW	
		Powiatowy plan reagowania kryzysowego/ Powiatowy plan ochrony przed powodzią	Starostwo Powiatowe w Mikołowie	
		Gminny plan reagowania kryzysowego/ Gminny plan ochrony przed powodzią	Urząd Gminy	
POMOC SPOŁECZNA	- noclegi - wyżywienie - pomoc materialna	Wykaz placówek pomocy społecznej w poszczególnych gminach	Urząd Gminy	

SPO/UG/10/2 – Procedura pozyskiwania zasobów

1. CEL PROCEDURY

Zapewnienie zgodności i jednolitości działań podmiotów systemu reagowania kryzysowego w zakresie:

- zasad pozyskiwania wsparcia zewnętrznego,
- nakładania i rozliczania świadczeń rzeczowych i finansowych,
- zawierania umów cywilno-prawnych.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury jest opis postępowania (w razie konieczności) przy wykorzystywaniu instrukcji dotyczących:

- zasad pozyskiwania wsparcia zewnętrznego;
- nakładania i rozliczania świadczeń;
- zawierania umów cywilno-prawnych.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :

- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

4.2. **Koordinator programów kryzysowych :**

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację procedury.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5. DEFINICJE

5.1. PROCEDURA - „ krok po kroku” zaznajamia z tym, jak należy reagować na stany wynikające ze zdarzeń kryzysowych. Kiedy to tylko jest możliwe należy przedstawiać ją jako listę kontrolną, która może zostać szybko sprawdzona przez odpowiednie osoby (koordynatorów Planu Reagowania Kryzysowego), personel i pracowników odpowiedzialnych za jej realizację.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. POZYSKIWANIE WSPARCIA ZEWNĘTRZNEGO.

6.1.1. Stosownie do rodzaju wsparcia zewnętrznego Koordynator Zabezpieczenia Logistycznego oraz pozostali Koordynatorzy „Planu Zarządzania Kryzysowego” podejmują czynności określone w instrukcji „ZASADY POZYSKIWANIA WSPARCIA ZEWNĘTRZNEGO”.

Wszelkie czynności podejmować należy w porozumieniu z Wójtem

6.1.2. Czynności, których podjęcie wymaga zawarcia stosownych umów cywilno-praw podejmuje się w oparciu o wytyczne zawarte w stosownej instrukcji „ PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO” dotyczącej sposobu i okoliczności zawierania umów.

6.1.3. Jeżeli pozyskane wsparcie zewnętrzne dotyczy sprzętu technicznego należy tego dokonać w oparciu o instrukcję „ REJESTR CZASU PRACY SPRZĘTU TECHNICZNEGO”.

6.1.4. Po zakończeniu realizacji czynności wynikających z konieczności uzyskania wsparcia zewnętrznego i po zakończeniu akcji ratowniczej Koordynator zabezpieczenia Logistycznego bądź koordynator, który podjął czynności prawne zmierzające do uzyskania wsparcia zewnętrznego powiadamia Wójta o wygaśnięciu czynności dotyczących tego wsparcia. Ponadto przedstawia Wójtowi informację o stanie zaangażowanych środków dotyczących danego rodzaju pomocy (wsparcia zewnętrznego) o ile wystąpiła potrzeba uruchomienia tych środków .

6.2. NAKŁADANIE I ROZLICZANIE ŚWIADCZEŃ

6.2.1. Stosownie do rodzaju potrzeb nałożenia i rozliczenia świadczeń Koordynator Zabezpieczenia Logistycznego oraz pozostali Koordynatorzy „Planu Zarządzania Kryzysowego w porozumieniu z **Wójtem** (po uzyskaniu niezbędnych informacji z gmin o potrzebie wsparcia z zasobów Urzędu) podejmują niezbędne decyzje o ich uruchomieniu.

6.2.2. Koordynator Zabezpieczenia Logistycznego po otrzymaniu zgłoszenia z rejonu działania wydaje polecenie wyznaczonemu członkowi Grupy zabezpieczenia logistycznego podjęcia niezbędnych działań w celu uruchomienia świadczeń, a także w celu ustalenia miejsca i czasu dostarczenia świadczenia. Wszelkie czynności w tym zakresie uruchamiane są w oparciu o instrukcji

- nakładanie i rozliczanie świadczeń,
- rejestr czasu pracy sprzętu technicznego,
- rejestr czasu pracy personelu etatowego i wolontariuszy,
- zawieranie umów cywilno-prawnych.

6.2.3. Po ustaleniu i uruchomieniu zasobów Koordynator Zabezpieczenia Logistycznego powiadamia **Wójta** o uruchomieniu zasobów, terminie realizacji oraz o sposobie rozliczenia.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6.2.4. Wójt, gdy zachodzi taka konieczność, na wniosek Koordynatora Zabezpieczenia Logistycznego wydaje stosowne rozporządzenie o świadczeniach na podstawie art. 5 ust.1 Dekretu z 23 kwietnia 1953 r. o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych (Dz. U. z dnia 24 kwietnia 1953 r. Nr 23 poz.93-tekst: ost.zm.1999.01.01 Dz.U.98.106.668).

Przyjmuje się następującą zasadę:

Koordinację zorganizowanej akcji społecznej dotyczącej potrzeb zabezpieczenia w zasoby w przypadku wystąpienia zdarzenia kryzysowego odbywającą się na obszarze:

- gmin znajdujących się w jednym powiecie sprawuje **Starosta**,
- powiatów znajdujących się w jednym województwie - właściwy miejscowo wojewoda.

Jeżeli środki, którymi dysponuje właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego są niewystarczające, organy te mogą wprowadzić obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowania akcji społecznej.

O nałożeniu obowiązku, o którym mowa powyżej, właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego zawiadamia bezzwłocznie starostę i wojewodę.

6.2.5. W przypadku kiedy okaże się, że nie występuje potrzeba uruchomienia świadczeń (przedwczesny wniosek ze starostwa –spowodowany niepełnym rozeznaniem potrzeb bądź złą oceną sytuacji) będących w zasobach Wojewody na wniosek Koordynatora Zabezpieczenia Logistycznego Wojewoda uchyla wydane rozporządzenie w tej sprawie.

6.3. ZAWIERANIE UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH.

6.3.1. Uruchomienie przedsięwzięć w zakresie wsparcia zewnętrznego bądź rozwinięcia planu świadczeń wymaga od strony podejmującej te czynności zabezpieczenia od strony prawnej poprzez zawarcie stosownych umów cywilno-prawnych z wykonawcami.

6.3.2. Zasady postępowania w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych oraz układu treści i okoliczności (potrzeb) zawarcia stosownej umowy określa instrukcja „ZAWIERANIE UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH”

6.3.3. Po ustaleniu, że wystąpiła konieczność zawarcia stosownej umowy cywilno-prawnej dotyczącej potrzeb zabezpieczenia akcji ratunkowej na terenie powiatu, której zasięg przekracza granice administracyjne jednej gminy, bądź środki znajdujące się w dyspozycji gminy są niewystarczające do jej zabezpieczenia Koordynator Zabezpieczenia Logistycznego bądź osoba prawna wymieniona w SIATCE BEZPIECZENSTWA powiadamia niezwłocznie o powyższym fakcie **Wójta** i podejmuje czynności prawne w porozumieniu z Prawnikiem Urzędu w celu sporządzenia stosownego dokumentu.

6.3.4. Jeżeli zawarta umowa będzie powodować określone skutki finansowe przed podjęciem czynności zdążających do jej zawarcia należy uzgodnić ze **Skarbnikiem Gminy** stan i możliwości pokrycia zobowiązania.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

6.3.5. W przypadku gdy środki w budżecie są niewystarczające Wójt powiadamia Wojewodę o powyższym fakcie i podejmowane są czynności w celu pozyskania środków.

6.3.6. Po zakończeniu realizacji czynności wynikających z treści stosownej umowy i po zakończeniu akcji ratowniczej **Koordinator zabezpieczenia logistycznego** bądź koordynator, który podjął czynności prawne zmierzające do zawarcia stosownej umowy powiadamia **Wójta** o wygaśnięciu czynności dotyczących danej umowy. Ponadto Wójt przedstawia Wojewodzie informację o stanie zaangażowanych środków finansowych dotyczących danej umowy (o ile takie środki wystąpiły).

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	DATA:	30.04.2014 r.
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/3 – Zasady pozyskiwania wsparcia zewnętrznego

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad „Pozyskiwania wsparcia zewnętrznego” w trakcie uruchamiania PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w celu zabezpieczenia i realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji kryzysowej.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZENSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :

- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów;
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator programów kryzysowych :

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

4.1. WSPARCIE ZEWNĘTRZNE - działanie polegające na uzyskaniu pomocy w celu zabezpieczenia sytuacji kryzysowej ze źródeł nie będących w dyspozycji Wojewody. Organizuje się je z chwilą gdy siły i środki województwa są niewystarczające w zaistniałej sytuacji kryzysowej.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Organizacja wsparcia zewnętrznego.

Wsparcia zewnętrzne organizuje się z następujących źródeł :

- a) jednostki organizacyjne sąsiednich gmin,
- b) jednostki organizacyjne szczebla wojewódzkiego,
- c) Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej poprzez Wojewodę Śląskiego,
- d) organizacje zagraniczne i międzynarodowe.

5.2. Jednostki organizacyjne realizujące wsparcie zewnętrzne wykonują zadania w następujących zakresach działań reagowania kryzysowego:

- a) wykrywania zagrożeń i alarmowania,
- b) ratownictwa,
- c) ewakuacji,
- d) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- e) pomocy humanitarnej i społecznej,
- f) zabezpieczenia medycznego,
- g) ochrony środowiska,
- h) ochrony rolnictwa,
- i) zabezpieczenia logistycznego,
- j) odbudowy,
- k) polityki informacyjnej
- l) zabezpieczenia sanitarnego

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- m) zabezpieczenia weterynaryjnego,
- o) ochrony infrastruktury.

5.3. Zasady pozyskiwania wsparcia zewnętrznego

Podczas realizowania jednego z zadań wymienionych powyżej Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego analizuje zabezpieczenie prowadzonej akcji pod kątem sił i środków.

Z chwilą gdy środki gminne są niewystarczające do zabezpieczenia zadania Zespół podejmuje decyzję o wystąpieniu do właściwego podmiotu wymienionego w pkt 5.1. niniejszej instrukcji o udzielenie wsparcia zewnętrznego.

W zależności od potrzeb uzyskania wsparcia Koordynator zabezpieczenia logistycznego - współdziała z organizacjami wymienionymi w poniższym schemacie.

5.3.1. Zasady pozyskiwania wsparcia wojskowego

5.3.1.1. Postawę prawną do pozyskania wsparcia ze stron Sił Zbrojnych RP stanowią:

- Ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 241 poz. 2416 ze zm.);
- Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. Nr 62, poz. 558 ze zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 lutego 2003r. w sprawie szczegółowych zasad udziału pododdziałów i oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w zapobieganiu skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania (Dz. U. Nr 41, poz. 347 z dnia 20 lutego 2003r.);
- Instrukcja o udziale wojska w akcji przeciwpowodziowej (sygnatura Inż. 411/77).
- Rozkaz Dowódcy Śląskiego Okręgu Wojskowego Nr 11 z dnia 11.02.2003r, normujący całokształt przedsięwzięć związanych z działaniem Dowództwa Okręgu, podległych jednostek wojskowych w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie województwa.
- Rozkaz Dowódcy Śląskiego Okręgu Wojskowego Nr 244 z dnia 17.II.2005r. w sprawie „Regulamin funkcjonowania GO DSOW”.
- Plan działania WSzW w Katowicach w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych - RWD 34/Z-18.

5.3.1.2. Oddziały i pododdziały Sił Zbrojnych RP uczestniczą w krajowym systemie reagowania kryzysowego, gdy użycie innych sił i środków jest niemożliwe lub niewystarczające.

5.3.1.3. Wprowadzenie jednostek wojskowych do akcji kryzysowej może odbywać się trzema sposobami: podstawowym, alarmowym oraz nakazowym.

W sposobie podstawowym - kierownik określonego szczebla administracji samorządowej, gdzie nastąpiło zagrożenie - wnioskuje do Wojewody Śląskiego o udzielenie wsparcia ze strony Sił Zbrojnych RP. Wojewoda Śląski poprzez Wojewódzki Sztab Wojskowy składa pisemny wniosek do Dowódcy Śląskiego Okręgu Wojskowego. Dowódca Śl. OW podejmuje decyzję o udziale Sił Zbrojnych RP w działaniach. Wojewoda Śląski może ponadto złożyć wniosek o udzielenie wsparcia ze strony Sił Zbrojnych RP bez wniosku kierownika jednostki samorządowej.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

W sposobie alarmowym - dowódca jednostki wojskowej znajdującej się na obszarze lub w sąsiedztwie obszaru, na którym wystąpiła klęska żywiołowa lub mogą wystąpić jej skutki, samodzielnie lub w przypadkach szczególnych na wniosek terenowych władz administracyjnych, wprowadza do akcji wyznaczone (wydzielone) siły i środki,

W sposobie nakazowym - włączenie się wyznaczonych jednostek wojskowych do akcji następuje na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej lub na rozkaz Szefa Sztabu Generalnego WP, Dowódcy Wojsk Lądowych, Dowódcy Śląskiego Okręgu Wojskowego, jednostki wojskowej.

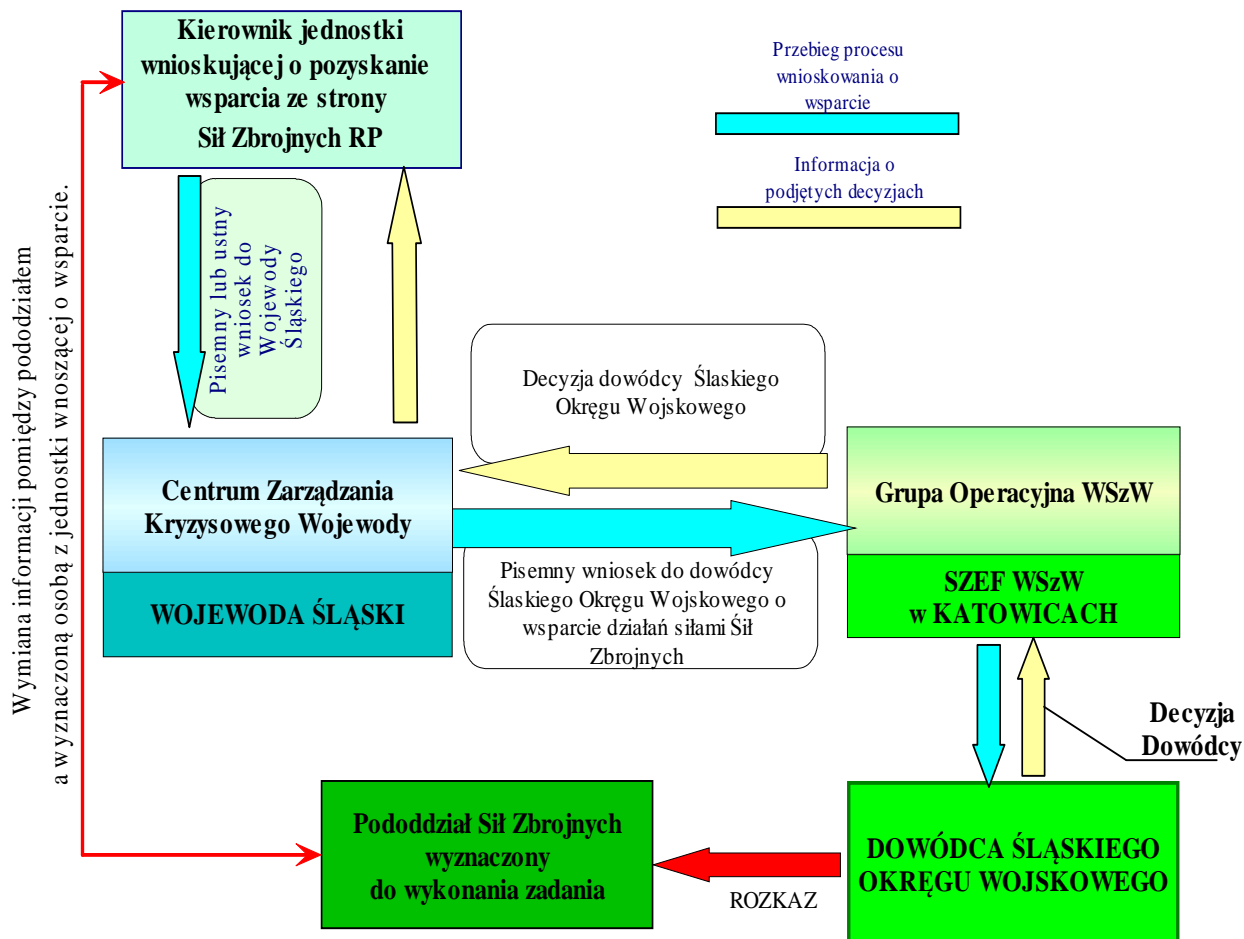
5.3.1.4. Użyciem wydzielonych oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych RP w wypadku występowania zagrożeń, kieruje Dowódca Śląskiego Okręgu Wojskowego.

5.3.1.5. Na terenie województwa koordynacją ich działań zajmuje się Szef WSzW w Katowicach.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.3.1.6. Postępowanie mające na celu uzyskanie wsparcia ze strony Sił Zbrojnych RP.

Schemat postępowania w trakcie ubiegania się o wsparcie działań przez Siły Zbrojne RP w ramach prowadzonej akcji ratowniczej lub usuwania skutków zdarzenia.



	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.3.1.7. Szczegółowy opis postępowania

1. Kierownik jednostki samorządowej wnioskującej o wsparcie ze strony Sił Zbrojnych RP, przekazuje swój wniosek do Wojewody Śląskiego za pośrednictwem Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody w formie pisemnej lub ustnej. Forma ustna uzasadniona jest w przypadku podejmowania jej np. w czasie działań prowadzonych w terenie, bezpośrednio z miejsca prowadzonej akcji ratowniczej. Wniosek w dogodnym momencie musi zostać potwierdzony na piśmie.
2. Wojewoda Śląski może złożyć wniosek o udzielenie wsparcia ze strony Sił Zbrojnych RP bez wniosku kierownika jednostki samorządowej.
3. Służba dyżurna CZKW po uzgodnieniu z Wojewodą Śląskim, przygotowuje wniosek do Dowódcy Śląskiego Okręgu Wojskowego, przedstawia go Wojewodzie do podpisu lub podpisuje samodzielnie po otrzymaniu stosownego uprawnienia.
4. Sporządzony wniosek przekazuje Szefowi Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Katowicach za pośrednictwem Grupy Operacyjnej WSzW.
5. Decyzja podjęta przez Dowódcę Śląskiego Okręgu Wojskowego zostaje przekazana przez Grupę Operacyjną WSzW w Katowicach do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody, a następnie Wojewodzie Śląskiemu oraz kierownikowi jednostki wnioskującej o wsparcie. W przypadku gdy decyzja Dowódcy Śl. OW jest pozytywna, w postaci rozkazu przekazywana jest do Pododdziału Sił Zbrojnych wyznaczonego do wykonania zadania.
6. Dowódca Pododdziału Sił Zbrojnych wyznaczonego do wykonania zadania, opierając się o dane zawarte we wniosku o udzielenie wsparcia, dokonuje stosownych przygotowań do jego realizacji, a także nawiązuje bezpośredni kontakt z osobą wyznaczoną we wniosku a reprezentującą kierownika jednostki oczekującej wsparcia

5.3.2. Zasady pozyskiwania wsparcia zewnętrznego z gmin sąsiednich.

Z chwilą uzyskania informacji, że siły znajdujące się w dyspozycji powiatu są niewystarczające Koordynator zabezpieczenia logistycznego niezwłocznie powiadamia Wójta o zaistniałej sytuacji i potrzebach.

Informacje o wyczerpaniu sił i środków Starosta Koordynator zabezpieczenia logistycznego uzyskuje od pozostałych koordynatorów uczestniczących w akcji ratunkowej.

W razie konieczności Wójt występuje o to wsparcie do Burmistrza, sąsiedniej gminy

5.3.3. Zasady pozyskiwania wsparcia zewnętrznego z organizacji zagranicznych i międzynarodowych.

W razie konieczności uzyskania wsparcia zewnętrznego Starosta może poprzez Wojewodę Śląskiego zwrócić się o stosowną pomoc do organizacji zagranicznych i międzynarodowych (o ile zaistnieje taka potrzeba) stosując zasadę, że w pierwszej kolejności powiadamia o powyższym fakcie organizacje zlokalizowane na terenie starostwa, a szczególnie organizacje charytatywne i humanitarne.

W przypadku gdy organizacje te nie mogą udzielić stosownej pomocy postępuje jak w pkt. 5.3.2.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Z chwilą otrzymania informacji od Wojewody, że stosowna pomoc zostanie udzielona Koordynator zabezpieczenia logistycznego wraz z podległym mu zespołem podejmuje wszelkie niezbędne czynności zmierzające do jej przyjęcia. W tym celu w zależności od formy przekazania pomocy (rodzaju transportu) Koordynator współdziała z odpowiednimi służbami: Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną, Inspekcją

Nadzoru Farmaceutycznego uzgadnia z przewoźnikami sposób dostaw oraz miejsce dostarczenia przedmiotów wsparcia. Ponadto w oparciu o instrukcję „ORGANIZACJI SYSTEMU DYSTRYBUCJI ZASOBÓW” oraz instrukcję „REJESTR DAROWIZN FINANSOWYCH I RZECZOWYCH” podejmuje czynności zmierzające do poprawnego zarejestrowania i dystrybucji otrzymanego zasobu - pomocy.

W przypadku gdy pomoc otrzymana z wyżej wymienionych źródeł dotyczy pomocy niematerialnej np. pomoc wolontariuszy Koordynator podejmuje czynności wynikające z instrukcji dotyczącej „REJESTRU CZASU PRACY WOLONTARIUSZY”.

5.3.4. Zasady pozyskiwania wsparcia z innych Wydziałów Urzędu.

W celu zorganizowania procesu uzyskania wsparcia z innych Wydziałów Urzędu Koordynator zabezpieczenia logistycznego występuje do Sekretarza Gminy o wyznaczenie z Wydziałów Urzędu pracowników merytorycznych do organizacji wsparcia według właściwości rzeczowej. Współdziała również w tym zakresie z pozostałymi Koordynatorami uczestniczącymi w akcji ratunkowej. O wszelkich poczynionych przez zespół przedsięwzięciach i uzyskanych rezultatach w zakresie otrzymania wsparcia zewnętrznego Koordynator powiadamia niezwłocznie Wójta.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/10/3

Wzór wniosku o wsparcie działań ze strony Sił Zbrojnych RP.

.....
(miejscowość, data)

Wojewoda Śląski
 Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
 Ul. Jagiellońska 25
 40-032 Katowice

WNIOSEK
 w sprawie wydzielenia sił i środków SZ RP
 do wsparcia administracji publicznej w sytuacji kryzysowej.

Zwracam się z wnioskiem do Pana Wojewody o skierowanie wydzielonych sił i środków SZ RP do wsparcia administracji państwowej w zaistniałej sytuacji kryzysowej.

Opis sytuacji:
Zakres zadań wymagających wsparcia przez SZ RP*:
Potrzeby w zakresie sił i środków SZ RP*:
Przewidywany termin realizacji zadań:
Przedstawiciel administracji państwowej odpowiedzialny za kierowanie akcją*:
(stanowisko, Imię i Nazwisko, tel. Kontaktowy)
Punkt przyjęcia wydzielonych sił i środków SZ RP:

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Miejsce stacjonowania sił i środków SZ RP:
Telefony kontaktowe: (Policja, Państwowa Straż Pożarna i inne służby z rejonu objętego działaniami)
Inne informacje:

.....

(podpis)

*Informacje kluczowe

.....

(miejscowość, data)

Wojewoda Śląski
 Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach
 Ul. Jagiellońska 25
 40-032 Katowice

WNIOSEK
 w sprawie odwołania sił i środków SZ RP
 realizujących zadania wsparcia administracji publicznej w sytuacji kryzysowej.

Zwracam się z wnioskiem do Pana Wojewody o odwołanie wydzielonych sił i środków SZ RP do wsparcia administracji publicznej.

Zakres zadań zrealizowanych przez SZ RP:
--

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Ilość sił i środków SZ RP odwoływanych*:
Przewidywany termin zakończenia realizacji zadań*:
Przedstawiciel administracji publicznej odpowiedzialny za przekazanie sił i środków SZ RP*: (stanowisko, Imię i Nazwisko, tel. Kontaktowy)
Telefony kontaktowe: (Policja, Państwowa Straż Pożarna i inne służby z rejonu objętego działaniami)
Inne informacje:

.....
(podpis)

* Informacje kluczowe

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/4 – Nakładanie i rozliczanie świadczeń.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad nakładania świadczeń - w trakcie uruchamiania PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO – osobistych i rzeczowych niezbędnych do zabezpieczenia zadania związanego z danym zdarzeniem kryzysowym.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZENSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :
 - a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
 - b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.
- 3.2. Koordynator programów kryzysowych :
 - a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

- 4.1. ŚWIADCZENIE RZECZOWE – Świadczenie rzeczowe związane ze zwalczaniem klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków to obowiązek polegający na oddaniu do użytkowania nieruchomości i rzeczy ruchomych na te cele i zadania. Obowiązek ten może być nałożony na urzędy i instytucje państwowe oraz przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, a także osoby fizyczne.
- 4.2. ŚWIADCZENIE OSOBISTE – Świadczenia osobiste na rzecz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków to obowiązek polegający na wykonaniu różnego rodzaju prac doraźnych. Obowiązek świadczeń osobistych może obejmować również obowiązek użycia posiadanych narzędzi prostych. Obowiązek ten może być nałożony na osoby posiadające obywatelstwo polskie, które ukończyły 16, a nie przekroczyły 60 lat życia.

Podjętą decyzję o nałożeniu świadczenia należy stosować przepisy zawarte w następujących aktach prawnych:

- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. nr 241 poz. 2416).
- Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej. (Dz. U. z 2002 r. nr. 62, poz. 558).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie pożarowej (tekst. jednolity z 2002.07.22 Dz. U. nr 147, poz. 1229).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 2004 r. w sprawie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju określone w następujących aktach prawnych: (Dz. U. 181, poz. 1872; Dz. U. nr 203, poz. 2081; Dz. U nr 229, poz. 2307).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 1953 r. w sprawie wykonania art.5 dekretu o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych (Dz.U.37 poz. 158).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 29.03.2005 r. w sprawie zasad zwalniania przez pracodawców z obowiązku świadczeń pracy osób powołanych do służby w obronie cywilnej w związku ze zwalczaniem klęsk żywiołowych, katastrof i zagrożeń środowiska (Dz.U. nr 60, poz. 518).

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 lipca 1998 r. w sprawie sposobu finansowania przedsięwzięć związanych z zakwaterowaniem osób w przypadkach nadzwyczajnych (Dz. U. z 13 lipca 1998 r. Nr 88 poz.557) - dotyczy zakwaterowania sił zbrojnych uczestniczących w akcji zwalczania zdarzenia kryzysowego.
- Dekret z dnia 23 kwietnia o świadczeniu w celu zwalczania klęsk żywiołowych (Dz. U. z dnia 24 kwietnia 1953 r. Nr 23 poz.93 - tekst: ost. zm. Dz.U.98.106.668).

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. ZASADY NAKŁADANIA I ROZLICZANIA ŚWIADCZEŃ

Zasady nakładania świadczenia określa :

- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. nr 241, poz. 2416).
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 2004 r. w sprawie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju określone w następujących aktach prawnych: Dz. U. 181, poz. 1872; Dz. U nr 229, poz. 2307; Dz. U nr 203, poz. 2081).
- Dekret z dnia 23 kwietnia o świadczeniu w celu zwalczania klęsk żywiołowych (Dz. U. z dnia 24 kwietnia 1953 r. Nr.23 poz.93 - tekst: ost. zm. Dz.U.98.106.668).

Przyjmuje się zasadę, że za wykonanie świadczenia osobistego przysługuje ryczałt godzinowy w wysokości 1/178 kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w grudniu roku poprzedniego (patrz art. 204 i 205 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP).

Zwolnienie z obowiązku pracy może być wprowadzone także przez pracodawców w stosunku do osób powołanych do służby w obronie cywilnej w związku ze zwalczaniem klęsk żywiołowych, katastrof i zagrożeń środowiska (Dz. U z 2005 nr 60, poz.518).

5.2. Wszelkie sprawy związane z nie wywiązaniem się ze świadczeń, terminami odwołań oraz odszkodowaniami w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotu świadczeń regulują przepisy:

- Ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju (Dz. U z 2004 r. o numerach : nr. 181, poz. 1872; nr 229, poz. 2307; nr 203, poz. 2081);
- Dekret z dnia 23 kwietnia 1953 r. o świadczeniu w celu zwalczania klęsk żywiołowych.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/5 – Zawieranie umów cywilno-prawnych

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad zawierania umów cywilno-prawnych dotyczących pozyskiwania zasobów możliwych do wykorzystania w trakcie uruchamiania PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO w zależności od potrzeb zabezpieczenia zadania.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZENSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :

- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator programów kryzysowych :

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

4.1. UMOWA - jest czynnością prawną dwustronną, zawieraną przez przynajmniej dwa równorzędne podmioty. Umowy można również kwalifikować. Występują umowy jednostronnie i dwustronnie zobowiązujące. Podział ten ma znaczenie dla ustalenia i oceny, czyim interesom ma służyć ta umowa jednej stronie, drugiej czy też obu.

Zawarcie umowy zmierza do osiągnięcia określonego celu, którym może być między innymi:

- gromadzenie kapitału dla realizacji działalności gospodarczej, np. poprzez zawarcie umowy spółki,
- zobowiązanie do przeniesienia własności rzeczy i praw (sprzedaż, darowizna, zamiana), wykonania określonej usługi, dzieła,
- zabezpieczenie się przed odpowiedzialnością lub szkodą,
- ustanowienie prawa (użytkowania),

Umowy mogą odgrywać także pewną rolę organizatorską, koordynującą działalność. Strony zawierają umowę, składając zgodne oświadczenie woli. Stronami mogą być osoby prawne i fizyczne.

W umowach strony ustalają wzajemne prawa i obowiązki.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Przygotowanie umowy

W przypadku konieczności zabezpieczenia zadań zabezpieczenia logistycznego wynikających z Planu Reagowania Kryzysowego może zachodzić konieczność zawarcia stosownych umów. Najczęściej występujące umowy w tym zakresie mogą dotyczyć:

- kupna - sprzedaży (art.535-582 K.c),
- robót i usług budowlanych (art.647-658 K.c),

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- zleceń (art. 734-751 K.c.),
- dostawy (art.605-612 K.c.),
- dzierżawy (art.693-709 K.c.),
- najmu (art.659-692 K.c.),
- pożyczki (art. 720-724 K.c.),
- umowy o dzieło (art. 627-646 K.c.),
- składu (art.853-858 K.c.).

UWAGA - w nawiasach przy wyszczególnianiu umów podano artykuły Kodeksu cywilnego charakteryzujące daną umowę.

Za nadzorowanie przygotowania umów w przypadkach wyżej wymienionych odpowiada Koordynator programów kryzysowych.

Za opracowanie umów odpowiada Koordynator funkcyjny współpracujący w powyższym zakresie z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za sporządzanie umów w danym Wydziale lub podmiocie wymienionym w SIATCE BEZPIECZEŃSTWA.

Umowy sporządza się w odpowiedniej ilości egzemplarzy, przy czym jeden egzemplarz powinien być dołączony do akt z przebiegu akcji ratunkowej, o ile podczas jej zabezpieczania w zaistniałej sytuacji kryzysowej wystąpiła konieczność zawarcia stosownej umowy.

Umowy przygotowuje się w oparciu o art. 353 Kodeksu cywilnego oraz o stosowne zapisy wynikające z konieczności ich sporządzania np. w przypadku realizacji czynności wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

W przypadku konieczności zawarcia umowy w imieniu Wójta przygotowaną stosowną umowę należy każdorazowo uzgadniać z :

- Radcą Prawnym, który ją sprawdza pod względem merytorycznym i parafuje przed podpisaniem.
- Skarbnikiem Gminy pod względem zabezpieczenia w środki finansowe na zobowiązania wynikające ze stosownej umowy – o ile z umowy wynikają takie zobowiązania.

Umowy związane z zabezpieczeniem logistycznym zadań wynikających z PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO dla Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione - wymienione w Statucie Urzędu.

Umowy zawierane przez inne podmioty uczestniczące w zabezpieczeniu zadań wynikających z „SIATKI BEZPIECZEŃSTWA” PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO podpisują osoby upoważnione do podejmowania takich czynności prawnych w tych podmiotach.

5.1.1. Treść umowy

W zależności od realizacji zadania umowa powinna zawierać następujące elementy:

- numer umowy,
- dzień zawarcia umowy oraz nazwy instytucji pomiędzy, którymi umowa została zawarta,
- nazwiska reprezentantów upoważnionych do jej podpisania,
- przedmiot zamówienia, miejsce i termin realizacji zamówienia.
- cenę i formę płatności (o ile zawarta umowa pociąga za sobą zobowiązania finansowe)
- warunki rozwiązania umowy (np. „*umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym*“)

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

w razie : gdy wykonawca przeniósł prawa i obowiązki wynikające z umowy na osobę trzecią bez uzyskania pisemnej zgody zamawiającego ; niewykonania umowy lub wadliwego jej wykonania przez wykonawców, a także nie wywiązywania się lub nieterminowego wywiązywania się ze zobowiązań zamawiającego”),

- przepisy ustawy na podstawie, których zawarto umowę,
- zapis jak postępować w przypadku konieczności dokonania zmian i uzupełnień,
- warunki gwarancyjne i kary umowne,
- przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące spraw nieuregulowanych umowa,
- kto rozstrzyga ewentualne spory,
- ilość egzemplarzy zawartej umowy z podaniem rozdzielnika,
- zapisy „ Wykonawca”- lewa strona umowy oraz „ Zamawiający” – prawa strona.

Koordinatorzy prowadzą rejestr zawartych umów (w danym roku) – dotyczących zabezpieczenia logistycznego zadań dla zapewnienia realizacji zadań wynikających z uruchomienia PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.

Umowy przechowuje się przez czas wynikający z zasad przechowywania tego typu dokumentacji.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/6 – Organizacja systemu dystrybucji zasobów.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad i organizacji dystrybucji posiadanych zasobów w celu zabezpieczenia i realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji kryzysowej w trakcie uruchamiania GMINNEGO PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO .

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych , osoby prawne i fizyczne :

- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator programów kryzysowych :

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

4.1. DYSTRYBUCJA – to przedsięwzięcia obejmujące wszelkie decyzje i czynności związane z dostarczeniem produktów (konsumentowi, użytkownikowi) w sposób umożliwiający odbiorcom otrzymanie pożądaných produktów na dogodnych warunkach, w odpowiednim miejscu i czasie. Realizacja celów dystrybucyjnych wymaga podjęcia wielu decyzji i wykonania wielu czynności o charakterze koordynacyjnym i decyzyjnym.

4.2. DZIAŁANIA KOORDYNACYJNE - obejmują zbieranie i przekazywanie informacji o potrzebach, nawiązywanie kontaktów z dostawcami, negocjowanie z nimi warunków dostawy (miejsca, czasu itp.).

4.3. CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNE - obejmują transport, magazynowanie, przerób (sortowanie, paczkowanie), dostarczanie produktów odbiorcom. Czynności te realizują fizyczny przepływ towarów od ich posiadacza do odbiorcy i składają się na fizyczną dystrybucję produktów (logistykę dystrybucji).

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Czynności koordynatora zabezpieczenia logistycznego

5.1.1. Czynności przed wystąpieniem zdarzenia kryzysowego:

- Koordynator zabezpieczenia logistycznego uzgadnia z Inspektorem ds. OCiBM UG oraz z pozostałymi osobami wymienionymi w SIATCE BEZPIECZEŃSTWA sposób wykorzystania środków łączności radiowej, doraźnego wykorzystania magazynów branżowych, uruchomienia zapasów z magazynów państwowych rezerw mobilizacyjnych itp.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- Koordynator zabezpieczenia logistycznego przed wystąpieniem zdarzenia kryzysowego ustala z Koordynatorem pomocy humanitarnej i społecznej, wykaz instytucji charytatywnych na terenie Gminy i przekazuje je Wójtowi.

Ponadto :

- ustala z tymi organizacjami zasady współpracy (umowy o współpracy itp) na warunkach określonych w odpowiednich przepisach dotyczących zawierania umów, a dotyczących zasad ich zawierania w imieniu Wójta,
- organizuje wg. ustalonego przez siebie harmonogramu doraźne spotkania, na których zapoznaje z bieżącą sytuacją, możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej, w której niezbędne będzie zorganizowanie stosownych zbiorów bądź dystrybucja posiadanych zasobów,
- rozpoznaje zasoby tych organizacji pod względem posiadanego niezbędnego asortymentu do zabezpieczenia potrzeb socjalnych ludności poszkodowanej w następstwie sytuacji kryzysowych,
- poprzez podległą mu Grupę zabezpieczenia logistycznego gromadzi i uaktualnia informacje o posiadanych zasobach w magazynach gminnych i powiatowym np. sprzętu Obrony Cywilnej, który może być udostępniony do działań jak również na ewentualne wyposażenie ludności poszkodowanej,
- ustala zakres czynności dla podległej mu na czas trwania akcji Grupy zabezpieczenia logistycznego oraz ustala plan dystrybucji posiadanych zasobów,
- ustala zasady przekazywania informacji poprzez starostwa o niezbędnej pomocy z województwa,
- przeciwdziała zakłóceniom jakie mogą wystąpić w systemie dystrybucji w wyniku zaistniałej sytuacji kryzysowej , a w szczególności:
 - naruszeniu systemu łączności (brak możliwości przesyłania danych i zapotrzebowań na środki techniczne i materiałowe niezbędne do zabezpieczenia ludności poszkodowanej, zbieranie informacji),

5.1.2. Czynności w chwili wystąpienia sytuacji kryzysowej

W czasie sytuacji kryzysowej, gdy możliwości reagowania gminy okażą się niewystarczające i konieczna będzie pomoc ze strony Powiatu Koordynator zabezpieczenia logistycznego podejmuje działania :- na wniosek Wójta.

- składa propozycje do **Sekretarza Gminy** o wyznaczenie ze składu pracowników Urzędu osób, które zapewnią sprawny przebieg dystrybucji oraz organizuje przy współpracy podległej mu Grupy zabezpieczenia logistycznego :
 - a) przekazanie danych do organizacji charytatywnych o potrzebach zabezpieczenia (dostarczenia) wyposażenia w ramach posiadanych zasobów do poszkodowanych,
 - b) zgłasza do tych instytucji potrzebę uruchomienia zbiórki pomocy rzeczowej,
 - c) po zebraniu darów może w porozumieniu z tymi instytucjami dokonać stosownej dystrybucji, co pozwoli na pełną racjonalność rozdziału wg. potrzeb zgłoszonych.,
 - d) w razie potrzeby przy współpracy organizacji charytatywnych, Grupy zabezpieczenia logistycznego oraz wyznaczonych przez **Sekretarza Gminy** pracowników Urzędu organizuje miejsca zbiorów w wytypowanych instytucjach,
 - e) w przypadku wyczerpania możliwości zabezpieczenia akcji z zasobów gminy zgłasza poprzez **Wójta** stosowne zapotrzebowania na te środki do szczebla powiatowego.

DYSTRYBUCJA odbywa się w oparciu o posiadane środki transportowe:

- instytucji charytatywnych,
- osób prywatnych gotowych nieść pomoc,
- nałożone świadczenia rzeczowe (o ile zaistnieje potrzeba ich uruchomienia),
- transport lotniczy np. z wykorzystaniem Lotniczych Formacji Obrony Cywilnej- tam gdzie dojazd będzie niemożliwy np. powódź, pożar itp.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/7 – Rejestr darowizn finansowych i rzeczowych.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad ewidencjonowania darowizn rzeczowych i finansowych przekazywanych przez podmioty, instytucje, osoby prawne oraz osoby fizyczne na potrzeby zabezpieczenia poszkodowanych i ochrony ich mienia w związku z zaistniałymi sytuacjami kryzysowymi.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :
- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów;
 - b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.
- 3.2. Koordynator programów kryzysowych :
- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

4.1. Przez DAROWIZNĘ – darczyńca zobowiązuje się do bezpłatnego świadczenia na rzecz obdarowanego kosztem swego majątku.

Nie stanowią darowizny następujące bezpłatne przysporzenia:

- gdy zobowiązanie do bezpłatnego świadczenia wynika z umowy uregulowanej innymi przepisami;
- gdy ktoś zrzeka się prawa, którego jeszcze nie nabył, albo które nabył w taki sposób, że w razie zrzeczenia się prawo jest uważane za nie nabyte.
- oświadczenie darczyńcy powinno być złożone w formie aktu notarialnego. Jednakże umowa darowizny zawarta bez zachowania tej formy staje się ważna, jeżeli przyrzeczone świadczenie zostało spełnione.

Przepis powyższy nie uchybia przepisom, które ze względu na przedmiot darowizny wymagają zachowania szczególnej formy dla oświadczenia obu stron.

Mogą być stosowane odwołania darowizny na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego. Jednakże przepisów o odwołaniu darowizny nie stosuje się, gdy darowizna czyni zadość obowiązkowi wynikającemu z zasad współżycia społecznego.

W rozszerzeniu tego zapisu przez darowizny związane z zarządzaniem kryzysowym należy rozumieć wszelkie darowizny (rzeczowe i finansowe) poczynione na rzecz osób poszkodowanych w wyniku zaistnienia zdarzeń kryzysowych.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Ustalenie celowości zbiórki darowizn

Centrum Zarządzania Kryzysowego zbiera dane o potrzebach od poszkodowanych gmin i zgłasza je do Koordynatora zabezpieczenia logistycznego a także przyjmuje informacje od instytucji organizujących zbiórki darowizn.

Organizacje prowadzące zbiórki mogą nawiązać współpracę z PZRK, pełniącym funkcję koordynacyjną. Pozwoli to na racjonalne ustalenie potrzeb i zbieranie niezbędnych zasobów do zabezpieczenia akcji związanej z zaistniałą sytuacją kryzysową.

5.1.1. Pozwolenia w przypadku konieczności zbierania darowizn

Wszelkie publiczne zbieranie środków w gotówce lub naturze na cel związany z zabezpieczeniem potrzeb socjalnych osób poszkodowanych w wyniku zaistnienia sytuacji kryzysowych wymaga uprzedniego pozwolenia władzy.

Pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki udzielają, w drodze decyzji administracyjnej:

- **wójt** - jeżeli zbiórka ma być prowadzona na obszarze gminy lub jego części,
- **starosta** - jeżeli zbiórka ma być prowadzona na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,

Pozwolenia na zbiórkę publiczną mogą być udzielane jedynie stowarzyszeniom i organizacjom, posiadającym osobowość prawną albo komitetom, organizowanym dla przeprowadzenia określonego celu. Cel zbiórki winien być zgodny ze statutem stowarzyszenia lub organizacji, bądź z aktem organizacyjnym komitetu.

Przepisy w sprawie zbiórek publicznych reguluje:

USTAWA z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach publicznych. (tekst pierwotny: Dz. U. z 1933 nr 22, poz. 162 z późn. zm.), (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 732).

5.1.2. Przygotowanie punktu przyjmowania darowizn

Powstanie sytuacji kryzysowej, w której będzie poszkodowana znaczna liczba ludności np. wskutek utraty mienia w trakcie powodzi, pożaru itp.(przykład powódź 1997 r.) może spowodować konieczność zapewnienia dla nich niezbędnego zabezpieczenia socjalnego. Należy w związku z powyższym liczyć się z napływem od społeczeństwa jak również z innych powiatów, województw a nawet z zagranicy darowizn rzeczowych i finansowych.

W celu ich przyjmowania, przechowywania, dystrybucji tworzy się odpowiednie punkty ich przyjmowania (rejestracji).

Z chwilą zaistnienia powyższej sytuacji Koordynator zabezpieczenia logistycznego zwraca się poprzez Wójta do Przewodniczącego Rady Gminy o wskazanie, które organizacje charytatywne posiadają odpowiednie miejsca (bazy) do przyjmowania darowizn rzeczowych i następnie podejmuje z nimi współpracę w zakresie uregulowania potrzeb dystrybucji do poszkodowanych, współpracy w zakresie udzielania odpowiedniej pomocy w obsadę etatową i innej pomocy.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE		DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE		WYDANIE:	1
			EGZEMPLARZ:	1

W tym celu Koordynator zabezpieczenia logistycznego występuje z wnioskiem do Sekretarza Gminy o wytypowanie osób z Urzędu do pomocy i pracy w wyżej wymienionych punktach i ustala z nim zasady oddelegowania, dyżurów a także udzielania czasu wolnego (do wybrania) po zakończeniu akcji.

Ponadto Koordynator zabezpieczenia logistycznego współpracuje w powyższym zakresie ze strukturami PCK na zasadach zawartych w porozumieniu o wzajemnej współpracy.

5.1.3. Sposób przeprowadzenia zbiórek publicznych oraz kontrola nad nimi.

ORGAN, który udzielił pozwolenia, może w każdym czasie sam lub przez podległe sobie władze i organa żądać informacji o stanie akcji zbiórkowej w szczególności poprzez wgląd w akta, księgi oraz dokumenty kasowe, przeprowadzać rewizje kasy, żądać ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz wysyłać swoich delegatów na posiedzenia instytucji.

Instytucje te winny zawiadamiać władze na 24 godziny wcześniej o posiedzeniach, na których mają być omawiane sprawy zużytkowania zebranych darowizn.

Wyniki zbiórki i sposób dystrybucji zebranych darowizn powinien być podany do wiadomości organu, który udzielił pozwolenia, oraz ogłoszony w terminie 1 miesiąca w prasie, w rozumieniu przepisów Prawa prasowego, o zasięgu obejmującym co najmniej obszar, na którym zbiórka została przeprowadzona.

W celu zebrania informacji o zebranych darowiznach rzeczowych i finansowych należy zaprowadzić stosowny rejestr. Zasady prowadzenia rejestrów określa:

Ustawa z 24 kwietnia 2003. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

W celu bieżącego monitorowania sytuacji w zakresie zbiórek darów wprowadza się rejestr zebranych darowizn Koordynator zabezpieczenia logistycznego w ramach współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi gromadzi i ewidencjonuje niezbędne dane, a w szczególności wymienione w poniższej tabeli.

- nazwa instytucji organizującej zbiórkę
- treść prośby,
- układ tabelaryczny jak poniżej

L.p.	Nazwa instytucji organizującej zbiórkę	Nazwa instytucji (osoby) przekazującej darowiznę	Rodzaj darowizny		Rozdysponowana darowizna (nazwa gminy, osoby, której przekazano darowiznę)	Nr. dowodu lub innego dokumentu na podstawie, którego przekazano darowiznę
			rzeczowy (opis przedmiotu)	Finansowy (kwota)		

Zebrane w ten sposób informacje włącza się do akt związanych z przebiegiem zabezpieczenia akcji wynikającej z zaistniałej sytuacji kryzysowej o ile w czasie jej trwania miała miejsce zbiórka publiczna.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/8 – Rejestr czasu pracy sprzętu technicznego.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad prowadzenia rejestru czasu pracy sprzętu technicznego pobieranego na zasadzie świadczeń rzeczowych w celu zabezpieczenia i realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji kryzysowej w trakcie uruchamiania PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO .
Prowadzenie rejestru jest niezbędne do rozliczeń finansowych pomiędzy świadczeniobiorcą a świadczeniodawcą.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych , osoby prawne i fizyczne :
- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
 - b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.
- 3.2. Koordynator programów kryzysowych :
- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

4.1. REJESTR CZASU PRACY SPRZĘTU TECHNICZNEGO – określa sposób prowadzenia dokumentacji na podstawie, której posiadaczom, udostępniającym przedmiot świadczeń rzeczowych (środków transportowych) z chwilą zakończenia świadczenia będzie można wypłacić stosowny ryczałt lub jego odpowiednią część, stosownie do czasu wykonywania świadczenia.

Rejestr czasu pracy sprzętu stanowią dokumenty przewozu- najmu pojazdu oraz:

- dowód zawarcia umowy o przewóz przesyłki (ładunku) lub o najem pojazdu,
- dowód zleconej usługi transportowej.

Ponadto rejestr stanowi:

- podstawę do wykonania rozliczeń za wykonaną usługę,
- podstawowy dokument do sprawozdawczości statystycznej.

W szczególności obejmuje on :

- szczegółowy sposób dokonania usługi transportowej,
- czas pracy pojazdu i kierowcy.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Czynności wstępne.

Sytuacja kryzysowa, w przypadku gdy środki, którymi dysponuje starosta, wójt, są niewystarczające do zwalczania klęsk żywiołowych i likwidacji ich skutków, lub zasięg tych zdarzeń wykroczy poza ramy jednej gminy, będzie powodować konieczność uruchomienia świadczeń rzeczowych na środki transportowe a po ich wykorzystaniu dokonania stosownych rozliczeń.

Wójt nakłada, w drodze decyzji administracyjnej obowiązek świadczeń w wyżej opisanych przypadkach.

Świadczenia te nie są ujęte w planie świadczeń ma rzecz obronności państwa.

5.2. Organizacja punktu rozliczeń czasu pracy sprzętu technicznego pozyskanego w ramach świadczeń.

W celu poprawności rozliczeń czasu pracy sprzętu pobranego na podstawie świadczeń rzeczowych organizuje się stosowne stanowisko do wykonania powyższego zadania.

Koordinator zabezpieczenia logistycznego do wykonania powyższego zadania dokonuje niezbędnej obsady w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu z innych Referatów oraz wyznacza miejsce pracy tego zespołu.

Do zadań zespołu należy:

- kontrola poprawności funkcjonowania analogicznych zespołów powołanych na terenie tych jednostek samorządowych, które wykorzystują pozyskany w drodze świadczeń sprzęt do zabezpieczenia zadania wynikającego z danej sytuacji kryzysowej;
- prowadzenie zbiorczego rejestru czasu pracy sprzętu oraz ponoszonych kosztów w oparciu o dane uzyskane z tych jednostek,
- przedstawienie Koordynatorowi Zabezpieczenia Logistycznego analiz i propozycji wynikających z prowadzonego rejestru, w celu przedstawienia przez niego sprawozdań do Wójta, szczególnie w zakresie kosztów.

W przypadku konieczności dokonania opłat (poniesienia nakładów finansowych) Wójt występuje do Wojewody o przyznanie stosownych środków.

„Rejestr...” prowadzi się wg poniższego układu

	<p align="center">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p align="center">ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

**Wykaz
wykorzystania środków transportowych (maszyn) dostarczonych w ramach doraźnych świadczeń rzeczowych - czas
dostarczenia G + 12**

Lp.	Przedmiot świadczenia (rodzaj, marka, typ)	Ilość	Nazwa posiadacza i adres oraz nr telefonu	Przeznaczenie rodzaj zadań	Czas pracy od - do		Miejsce podstawienia środka transp. Określenie dysponenta	Nr decyzji o świadczeniach
					6	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Za używanie przedmiotu świadczenia rzeczowego przysługuje jego posiadaczowi ryczałt w wysokości odpowiadającej szkodzi poniesionej wskutek jego dostarczenia oraz stawce jego amortyzacji. Ryczałt za używanie przedmiotu świadczenia rzeczowego wypłaca jednostka organizacyjna, na której rzecz świadczenie zostało wykonane.

W celu rozliczenia kosztów po wykonaniu usługi dokonuje się stosownej kalkulacji finansowej na podstawie załącznika nr 5.(wykaz stawek ryczałtu za używanie przedmiotu świadczeń rzeczowych) do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie świadczeń na rzecz obrony w okresie pokoju. (Dz. U. z 2004 r. nr 181, poz.1872).

PRZYKŁAD:

koszt pojazdu o ciężarze i ładowności od 2- 8 ton – 205,43 zł / dobę (zgodnie z wykazem stawek ryczałtu za używanie przedmiotu świadczeń rzeczowych na 2004 r.-)

- czas pracy 4 godziny
- KOSZT : $4 \times 205,43 : 24 = 34,24 \text{ zł/godzinę}$

UWAGA: Stawkę ryczałtu należy każdorazowo określić w danym roku

5.3. Działanie Punktu przyjęcia i rozdziału środków transportowych

Na terenie gmin , w których istnieje konieczność pozyskania środków transportowych w celu zwalczania powstałego zdarzenia kryzysowego organizuje się i rozwija Punkt przyjęcia i rozdziału środków transportowych (PRT).

Za poprawne funkcjonowanie tego punktu odpowiedzialni są koordynatorzy zabezpieczenia logistycznego tych jednostek administracyjnych bądź inne osoby wyznaczone przez wójta.

Punkt przyjęcia i rozdziału środków transportowych (PRT) rozwija się w celu zapewnienia sprawnej organizacji przyjęcia pobieranych z gospodarki narodowej lub osób fizycznych środków transportowych, skierowania ich do właściwych podmiotów, a także w celu koordynacji ich wykorzystania.

1. Dane ogólnie - organizacyjne

1. Obsada personalna PRT

Stanowisko lub funkcja	Imię i nazwisko	Uwagi

2. Miejsce i czas rozwinięcia PRT

- miejsce ; w MSD – parking..... ul.
- czas przygotowania i zorganizowania;
 czas rozwinięcia i gotowości; godz. 8.00 w
- czas zakończenia działalności; godz. 14.00 w

Dla ewidencjonowania i przyjmowania doraźnych świadczeń rzeczowych -

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

3. Wyposażenie PRT i miejsce pobrania tego wyposażenia:

- wyposażenie stałe,
- druki, materiały kancelaryjne –

Przyjęcie i rozdział środków transportowych przez PRT polega na:

- sprawdzeniu zgodności skierowania środków transportowych z zaplanowanym przeznaczeniem,
- sprawdzenie stanu technicznego oraz dostosowania i wyposażenia środków transportowych do potrzeb eksploatacji,
- potwierdzenie odbioru przekazanego środka transportowego,
- uzupełnieniu wyposażenia stosownie do wymogów eksploatacji,
- dokonanie rozdziału środków transportowych.

5.3.1. Wykaz środków, materiałów i druków niezbędnych do zorganizowania i zabezpieczenia funkcjonowania PRT

Lp.	Nazwa środków, materiałów i druków	Jm	Ilość	Miejsce pobrania	Podstawa pobrania	Odpowiedzialny za pobranie
1.	Biurko i krzesło	szt.	1 + 1	Na miejscu		
2.	Lampa oświetlenia awaryjnego	szt.	1	Na miejscu		
3.	Materiały kancelaryjne	kpl.	1			
4.	Poświadczenia przekaz. / zwrotu ...	egz.	30			
5.	Protokoły zużycia, uszkodz., znisz.	egz.	30			
6.	Protokoły stanu technicznego	egz.	30			

Organizacja łączności PRT:

- ze stanem osobowym pracującym w systemie zmianowym na stanowisku
- z
- z obiektem, łączność wewnętrzna lub łącznikiem.

5.3.2. Zadania i obowiązki koordynatora PRT

Do obowiązków koordynatora należy:

1. w czasie organizowania:

- pobranie dokumentów dotyczących organizacji i działania punktu,
- pobranie sprzętu i materiałów przygotowanych do zorganizowania punktu,
- zorganizowanie stanowiska pracy.

2. w czasie przyjmowania środków transportowych:

- kierowanie działalnością punktu,
- sprawdzenie prawidłowości wyposażenia i dostosowania środków transportowych do potrzeb eksploatacji,
- podpisywanie i opieczętownienie „Poświadczeń przekazania zwrotu środków transportowych” i przekazywanie ich posiadaczom lub ich przedstawicielom,
- meldowanie Koordynatorowi Zabezpieczenia Logistycznego o przybyłych środkach ewentualnych nie przyjęciach, odesłaniach lub ich zwrotach..

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE		DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE		WYDANIE:	1
			EGZEMPLARZ:	1

3. po przyjęciu wszystkich środków transportowych:

- sprawdzenie prawidłowości rozdziału środków transportowych,
- dokonanie likwidacji punktu,
- zameldowanie Koordynatorowi Zabezpieczenia Logistycznego o zakończeniu i wynikach działania punktu.

5.3.3 Instrukcja dla przyjmującego środki transportowe (maszyny) dostarczone w ramach doraźnych świadczeń rzeczowych

Celem sprawnego przyjęcia i zaewidencjonowania środków transportowych (maszyn) dostarczonych w ramach doraźnych świadczeń rzeczowych:

1. Zorganizować stanowisko przyjęcia środków transportowych (maszyn) w :

- MSD : parking, wjazd od ul..... w.....,
- Obiekt: parking przed Hali sportowej w

Skład osobowy stanowiska:

- a. Koordynator stanowiska -
- b. pomocnik koordynatora -

5.3.4. Wykaz planowanych do przyjęcia środków transportowych i kierowców

Wykaz planowanych do przyjęcia środków należy prowadzić w oparciu o poniższy dokument:

Lp.	Planowane do przyjęcia środki transportowe.		Kierowcy		Czas użytkowania środka transportowego	
	Rodzaj i marka środka transp.	Nr rej. cywilny	imię i nazwisko	Adres zamieszkania, telefon	przyjęcie	zwolnienie

W/w środki transportowe należą do:

Specjalista ds. środków transportowych

Przyjmującym w użytkowanie w/w pojazdy jest, który przejmie z PRT środki na podstawie asygnat (indywidualnie na każdy pojazd)

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

1. Dokonanie ewentualnej obsady przybyłymi kierowcami na przyjęte z GN środki transportowe jeżeli środki zostały przekazane bez kierowców.
2. Wydanie kierowcom dokumentów:
 - karty drogowej wyjazdu- druk stosowany w GN,
 - naklejki na szybę informującej, że pojazd bierze udział w akcji zabezpieczenia zadań spowodowanych sytuacją kryzysową.
3. Złożenie meldunku
4. Podanie punktu do o przyjęciu na ewidencję środków transportowych oraz obsadzie kierowcami.
5. Odnotowanie; nazwisk kierowców, stanów licznika, nr karty drogowej, przyjęciu pojazdów i ewentualne wyznaczeniu kierowców.
6. Podanie punktu do o przyjętych doraźnych świadczeniach rzeczowych.
7. Udzielenie instruktażu kierowcom wg poniższych zagadnień:
 - celu i miejsca wykonania zadania,
 - postępowanie w razie uszkodzenia pojazdu,

UWAGA: pkt. 1 – 5 dotyczą tylko etatowych świadczeń rzeczowych;
pkt. 7 dotyczy wszystkich przyjętych świadczeń.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/9 – Rejestr czasu pracy personelu etatowego i wolontariuszy.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad prowadzenia rejestru czasu pracy personelu etatowego i wolontariuszy w celu zabezpieczenia i realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji kryzysowej w trakcie uruchamiania PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO .

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :
 - a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
 - b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.
- 3.2. Koordynator programów kryzysowych :
 - a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

- 4.1. REJESTR CZASU PRACY PERSONELU ETATOWEGO I WOLONTARIUSZY – określa prowadzenie dokumentacji, na podstawie której z chwilą zakończenia działalności związanej z zabezpieczeniem i zakończeniem zadań wynikających z PLANU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, będzie można udzielić rekompensaty za przepracowane godziny nadliczbowe, w formie ustalonej przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz dokonać stosownych rozliczeń z personelem etatowym biorącym udział w akcji.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Opracowanie i prowadzenie rejestru.

Rejestr powinien być prowadzony we wszystkich Wydziałach Urzędu, które uczestniczą w zabezpieczeniu akcji związanej z określoną sytuacją kryzysową (o ile jej czas przekracza ustawowo określony czas pracy personelu etatowego), a także w organizacjach i podmiotach współuczestniczących w przypadku wykorzystywania wolontariuszy do zabezpieczenia akcji przez jednostki organizacyjne, na rzecz których oni działali.

REJESTR prowadzi komórka kadrowa lub sekretariaty wydziałów, podmiotów i instytucji uczestniczących w akcji.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Po zakończonej akcji REJESTR, o ile zajdzie taka potrzeba, powinien być udostępniany Koordynatorowi zabezpieczenia logistycznego w celu sporządzenia opracowania statystycznego (sprawozdania) z przepracowanych godzin nadliczbowych na rzecz zabezpieczenia akcji a także zebrania informacji o wykonanych czynnościach.

Opracowanie to w razie potrzeby włącza się do dokumentacji dotyczącej danego zdarzenia kryzysowego.

5.2. Treść rejestru.

Koordynator zabezpieczenia logistycznego przekazuje w trakcie posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powyższe dokumenty do stosowania osobom funkcyjnym (kierownikom Wydziałów Urzędu, Dyrektorom (Szefom) podmiotów i instytucji biorących udział w zabezpieczeniu akcji związanej z zaistniałą sytuacją kryzysową) o ile z planu działania będzie wynikała konieczność angażowania wolontariuszy i pracowników etatowych poza czasem normatywnym ich pracy.

W celu ujednoczenia REJESTRU wprowadza się następujący jego układ:

**REJESTR CZASU PRACY PRACOWNIKÓW ETATOWYCH DOKONUJĄCYCH ZABEZPIECZENIA AKCJI
DOTYCZACEJ.....
PROWADZONEJ W DNIACH OD..... DO.....**

L.p.	Nazwa wydziału, Instytucji	Nazwisko i imię osoby zabezpieczającej (uczestniczącej) w zdarzeniu kryzysowym)	Funkcja osoby zabezpieczającej (uczestniczącej) oraz miejsce wykonywanych zadań	Rodzaj prowadzonych prac	Czas pracy, (godziny) poza czasem pracy ustawowej

**REJESTR CZASU PRACY WOLONTARIUSZY DOKONUJĄCYCH ZABEZPIECZENIA AKCJI
DOTYCZACEJ.....
PROWADZONEJ W DNIACH OD..... DO.....**

L.p.	Nazwa wydziału, instytucji na rzecz, której działa wolontariusz	Nazwisko i imię wolontariusza uczestniczącego w zdarzeniu kryzysowym	Funkcja osoby kierującej wolontariusza do wykonania zadań	Rodzaj prowadzonych prac	Czas pracy, (godziny)

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/10/10 - Zasady szczególne udzielania zamówień publicznych.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad szczególnego udzielania zamówień publicznych dla potrzeb zabezpieczenia zadań logistycznych wynikających ze stanu klęski żywiołowej bądź ze względu na ważny interes państwa.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne :
- a) zobowiązani są do przestrzegania instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
 - b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.
- 3.2. Koordynator programów kryzysowych :
- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

- 4.1. ZAMÓWIENIE PUBLICZNE NA ZASADACH SZCZEGÓLNYCH – zamówienie realizowane w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, o których mowa w art.136 ust.2 ustawy z 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. nr.19, poz.177), (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz.907).
- 4.2. KLĘSKA ŻYWIOŁOWA – jest to katastrofa naturalna lub awaria techniczna, której skutki zagrażają życiu lub zdrowiu dużej liczby osób, mieniu w wielkich rozmiarach albo środowisku na znacznych obszarach, a pomoc i ochrona mogą być skutecznie podjęte tylko przy zastosowaniu nadzwyczajnych środków, we współdziałaniu różnych organów i instytucji oraz specjalistycznych służb i formacji działających pod jednolitym kierownictwem.
- 4.3. KATASTROFA NATURALNA – jest to zdarzenie związane z działaniem sił natury, w szczególności wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, silne wiatry, intensywne opady atmosferyczne, długotrwałe występowanie ekstremalnych temperatur, osuwiska ziemi, susze, powódzie, zjawiska lodowe na rzekach i morzu oraz jeziorach i zbiornikach wodnych, masowe występowanie szkodników, chorób roślin lub zwierząt albo chorób zakaźnych ludzi albo działania innego żywiołu. Katastrofa naturalna może być również zdarzeniem wywołanym działaniem terrorystycznym.
- 4.4. AWARIA TECHNICZNA – jest to gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich własności. Awaria techniczna może być również zdarzeniem wywołanym działaniem terrorystycznym.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1.1. Opracowanie zamówienia na zasadach szczególnych.

O wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach szczególnych rozstrzyga, w ramach swojego zakresu działania:

- Wójt.

Koordinatory wymienieni poniżej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o zamówienie na zasadach szczególnych przy współpracy osób funkcyjnych (zajmujących się zamówieniami publicznymi). Treść i formę uzgadnia się z Pracownikiem ds. Zamówień Publicznych Urzędu.

Koordinator programów kryzysowych lub koordinator funkcyjny w przypadku potrzeby przeprowadzenia zamówienia publicznego na zasadach szczególnych kieruje się przepisami ustawy o zamówieniach publicznych

Na zasadach szczególnych mogą być prowadzone postępowania o zamówienia:

- udzielane w celu zapobieżenia bezpośrednim skutkom katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej w rozumieniu przepisów o stanie klęski żywiołowej.

W postępowaniu prowadzonym na zasadach szczególnych, o którym mowa w art. 136 ust. 2, zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 3 bez stosowania przepisów dotyczących:

- obowiązku żądania od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- wymogu zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wyboru trybu udzielenia zamówienia.

Decyzję o wszczęciu postępowania na zasadach szczególnych, o którym mowa w art. 136 ust. 2, podejmuje zamawiający i niezwłocznie zawiadamia o tym Prezesa Urzędu.

W zawiadomieniu tym, zamawiający podaje następujące informacje:

- okoliczności uzasadniające wszczęcie postępowania na zasadach szczególnych,
- wartość i przedmiot zamówienia.

5.2.2. Zasady udzielania zamówienia na warunkach szczególnych w przypadku wystąpienia lub bezpośredniego zagrożenia klęską żywiołową.

1. Postępowanie na zasadach szczególnych (w odniesieniu do sytuacji kryzysowej) może być prowadzone przez każdego zamawiającego, jeżeli celem udzielenia zamówienia jest zapobieżenie bezpośrednim skutkom katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej w rozumieniu przepisów o stanie klęski żywiołowej.
2. Definicje dotyczące pojęcia katastrofy naturalnej i awarii technicznej należy przyjąć do oceny przesłanek wszczynania postępowania na zasadach szczególnych.
3. Dla przeprowadzenia postępowania na zasadach szczególnych nie jest niezbędne ogłoszenie stanu klęski żywiołowej, lecz wyłącznie wystąpienie katastrofy lub awarii noszącej znamiona takiej klęski.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

4. Przesłanką podjęcia decyzji o wszczęciu tego postępowania jest cel, któremu ma służyć realizacja zamówienia.
5. Postępowanie na zasadach szczególnych może być prowadzone zarówno po wystąpieniu katastrofy lub awarii technicznej jak i zanim będą one miały miejsce, jeżeli ich wystąpienie jest nieuchronne. Zapobieżenie bezpośrednim skutkom klęski żywiołowej powinno być więc rozumiane zarówno jako działania prewencyjne, podejmowane w obliczu niemożliwego do przewidzenia z odpowiednim wyprzedzeniem zjawiska, jak i działania zapobiegawcze stanowiące reakcję na bezpośrednie skutki klęski, zmierzające do ograniczenia ich konsekwencji.
6. Nie stanowi w żadnym razie przesłanki prowadzenia tego postępowania podejmowanie systematycznych i długofalowych działań zmierzających do odtworzenia stanu sprzed wystąpienia klęski żywiołowej.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.11.

SPO/UG/11/1 – Ocena uszkodzeń infrastruktury technicznej.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady oceny uszkodzeń infrastruktury technicznej będącej własnością skarbu państwa, organów samorządowych lub będących w zarządzie państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które wystąpiły na obszarze województwa śląskiego w wyniku działania niszczących sił przyrody (powódzie, trąby powietrzne, nawałnice, pożary wzniesione wyładowaniami atmosferycznymi itp.) oraz celowym działaniem człowieka (grupy terrorystyczne, ekstremistyczne itp.). Instrukcja określa również organy samorządowe i rządowe jednostki organizacyjne oraz osoby prawne właściwe do udziału w przedmiotowej ocenie

2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje w urzędzie miasta, w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej oraz osoby prawne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZENSTWA”.

Postanowienia instrukcji nie anulują przepisów specjalistycznych, którymi posługują się jednostki organizacyjne Policji, Państwowej Straży Pożarnej i innych służb specjalistycznych w dziedzinie ratownictwa technicznego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za zorganizowanie systemu sporządzania oceny uszkodzeń infrastruktury technicznej i jej wykonanie w przypadku zaistnienia WYDARZENIA odpowiada Wójt.

W przypadku powstania WYDARZENIA na obszarze więcej niż jednej gminy, lub o zakresie stanowiącym zagrożenie do prawidłowej działalności powiatu, za sporządzenie oceny uszkodzeń infrastruktury technicznej odpowiada starosta.

Za przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji w części ich dotyczącej odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej.

4. DEFINICJE

4.1. WYDARZENIE - uszkodzenie lub destrukcja obiektu budowlanego (patrz art. 3 ust. 1 ustawy Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. - Dz. U. nr 89, poz. 414 z późniejszymi zmianami) lub wielu obiektów budowlanych powstałe na skutek działania niszczących sił przyrody (powódź, trąba powietrzna, pożar wzniesiony wyładowaniami atmosferycznymi, osunięcie gruntu, trzęsienie ziemi itp. naturalne kataklizmy), oraz przez celowe działanie człowieka (grupy terrorystyczne i ekstremistyczne, osoby chore psychicznie, grupy sił specjalnych państwa obcego itp.).

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4.2. PROTOKÓŁ - dokument sporządzony przez komisję opisujący ocenę uszkodzeń infrastruktury technicznej – wykonany wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do dokumentu 6.2.

4.3. KIEROWNIK ORGANU SAMORZĄDOWEGO - KIEROWNIK O.S. - Wójt

5. OPIS POSTĘPOWANIA

W celu sprawnego i szybkiego wykonania PROTOKOŁU, KIEROWNIK O.S. wyznacza stały skład osobowy komisji do wykonania oceny uszkodzeń infrastruktury technicznej w ilości 5-7 osób (w tym przynajmniej 2 osoby posiadające uprawnienia budowlane i 1 rzeczoznawca budowlany), oraz zapewnia niezwłoczne powiadomienie komisji o powstaniu WYDARZENIA, zabezpiecza środek transportu i powoduje jak najszybsze dotarcie na miejsce zdarzenia przynajmniej trzech członków komisji (w tym co najmniej jedna osoba winna posiadać uprawnienia budowlane), Komisja na miejscu WYDARZENIA sporządza PROTOKÓŁ określający szczegółowy stan uszkodzeń i zniszczeń, ocenę zagrożenia dalszej destrukcji oraz sposób natychmiastowego zabezpieczenia obiektu budowlanego przed dalszym zniszczeniem. PROTOKÓŁ, po jego sporządzeniu, dostarcza się niezwłocznie KIEROWNIKOWI O.S. celem zatwierdzenia.

Komisja powiatowa na polecenie Starosty przejmuje i weryfikuje protokół sporządzony przez komisję podstawowego organu samorządowego .

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/11/2 – Szacowanie strat.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady szacowania strat w infrastrukturze technicznej będącej własnością Skarbu państwa, organów samorządowych lub będących w zarządzie państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które wystąpiły na obszarze województwa śląskiego w wyniku działania niszczących sił przyrody (powódzie, trąby powietrzne, pożary wzniesione wyładowaniami atmosferycznymi itp.) oraz celowym działaniem człowieka (grupy terrorystyczne, ekstremistyczne itp.). Instrukcja określa również organy samorządowe i rządowe jednostki organizacyjne oraz osoby prawne właściwe do udziału w przedmiotowej ocenie.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje w Urzędzie Gminy, w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej oraz osoby prawne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

Postanowienia instrukcji nie anulują przepisów specjalistycznych, którymi posługują się jednostki organizacyjne Policji, Państwowej Straży Pożarnej i innych służb specjalistycznych w dziedzinie ratownictwa technicznego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za zorganizowanie systemu sporządzania WYCENY STRAT w infrastrukturze technicznej i jej wykonanie w przypadku zaistnienia WYDARZENIA odpowiada Wójt.

W przypadku powstania WYDARZENIA na obszarze więcej niż jednej gminy, lub o zakresie stanowiącym zagrożenie do prawidłowej działalności powiatu, za sporządzenie WYCENY STRAT infrastruktury technicznej odpowiada starosta .

Za przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji w części ich dotyczącej odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej.

4. DEFINICJE

4.1. WYDARZENIE - uszkodzenie lub destrukcja obiektu budowlanego (patrz art. 3 ust.1 ustawy Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. - Dz. U. nr 89, poz. 414 z późniejszymi zmianami) lub wielu obiektów budowlanych powstałe na wskutek działania niszczących sił przyrody (powódź, trąba powietrzna, pożar wzniesiony wyładowaniami atmosferycznymi, osunięcie gruntu, trzęsienie ziemi itp. naturalne kataklizmy) oraz przez celowe działanie człowieka (grupy terrorystyczne i ekstremistyczne , osoby chore psychicznie, grupy sił specjalnych państwa obcego itp.).

4.2. KIEROWNIK ORGANU SAMORZĄDOWEGO – KIEROWNIK O.S.

- wójt, burmistrz.

4.3. WYCENA STRAT - przybliżony kosztorys (oszacowanie) sporządzony na podstawie normatywnych wskaźników odtworzeniowych dla danego obiektu budowlanego lub kosztorysu tzw. „inwestorskiego”. Wartość odtworzeniową pomniejsza się o procentowy stopień naturalnego zużycia powstały przed wystąpieniem wydarzenia. Należy posługiwać się dokumentem 6.2.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5. OPIS POSTĘPOWANIA

W celu sprawnego i szybkiego wykonania WYCENY STRAT, KIEROWNIK O.S. wyznacza stały skład osobowy komisji do szacowania strat w infrastrukturze technicznej w ilości 5-7 osób (w tym przynajmniej 2 osoby posiadające uprawnienia budowlane i 1 rzeczoznawca budowlany), oraz zapewnia niezwłoczne powiadomienie komisji o powstaniu WYDARZENIA, zabezpiecza środek transportu i powoduje jak najszybsze dotarcie na miejsce zdarzenia przynajmniej trzech członków komisji (w tym co najmniej jedna osoba winna posiadać uprawnienia budowlane). Komisja na miejscu WYDARZENIA sporządza WYCENĘ STRAT w infrastrukturze technicznej oraz dodatkowo wycenia nakłady na natychmiastowe zabezpieczenia obiektu budowlanego przed dalszym zniszczeniem. WYCENĘ STRAT po jej sporządzeniu dostarcza się niezwłocznie KIEROWNIKOWI O.S. celem zatwierdzenia.

Analogicznie do powyższych wytycznych Starosta wyznacza komisję powiatową w ilości 7 osób posiadających uprawnienia jw. (włączając w jej skład inspektorów z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego) i zapewnia jej działanie w przypadku zaistnienia WYDARZENIA o rozmiarach określonych w punkcie 3 niniejszej instrukcji. Komisja powiatowa na polecenie Starosty przejmuje i weryfikuje wycenę sporządzoną przez komisję podstawowego organu samorządowego.

„Kosztorys inwestorski” należy wykonywać w oparciu o Katalogi Nakładów Rzeczowych, cenniki Sekocenbud lub z wykorzystaniem wytycznych zawartych w dokumencie 6.2.

Członkowie komisji szacowania strat pracują w oparciu o PROTOKÓŁ sporządzony przez komisję oceny uszkodzeń infrastruktury technicznej i na jego podstawie opracowują swoją wycenę (patrz Instrukcja SPO/UG/11/1).

Zaleca się by skład osobowy obu ww. komisji był jednakowy.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/11/3 – Odbudowa krótkoterminowa.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady przywracania sprawności technicznej podstawowej infrastruktury technicznej będącej własnością skarbu państwa, organów samorządowych lub będących w zarządzie państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych na obszarze województwa śląskiego uszkodzonej w wyniku działania niszczących sił przyrody (powodzie, trąby powietrzne, pożary wzniesione wyładowaniami atmosferycznymi itp.), oraz celowym działaniem człowieka (grupy terrorystyczne, ekstremistyczne itp.). Instrukcja określa również organy samorządowe oraz rządowe jednostki organizacyjne i osoby prawne właściwe do udziału w przedmiotowej sprawie.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje w urzędach gmin Powiatu Mikołowskiego, w jednostkach organizacyjnych wojewódzkiej administracji zespolonej oraz osoby prawne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”. Postanowienia instrukcji nie anulują przepisów specjalistycznych, którymi posługują się jednostki organizacyjne Policji, Państwowej Straży Pożarnej i innych służb specjalistycznych w dziedzinie ratownictwa technicznego.

Procedury ujęte w niniejszej instrukcji pomijają przepisy zawarte w rozdziale 4 ustawy prawo budowlane. Opierają się one wyłącznie na przepisie art. 70 tej ustawy zawartym w rozdziale 6 – Utrzymanie obiektów budowlanych.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za zorganizowanie systemu przywracania sprawności technicznej uszkodzonej w przypadku zaistnienia WYDARZENIA infrastruktury technicznej odpowiada wójt.

W przypadku powstania WYDARZENIA na obszarze więcej niż jednej gminy, lub o zakresie stanowiącym zagrożenie do prawidłowej działalności powiatu, za zorganizowanie systemu przywracania sprawności technicznej uszkodzonej podstawowej infrastruktury technicznej odpowiada starosta.

Za przestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji w części ich dotyczącej odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej ujętej w WYKAZIE.

4. DEFINICJE

4.1. WYDARZENIE - uszkodzenie lub destrukcja obiektu budowlanego (patrz art. 3 ust. 1 ustawy Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. - Dz. U. nr 89, poz. 414 z późniejszymi zmianami) lub wielu obiektów budowlanych powstałe na skutek działania niszczących sił przyrody (powódź, trąba powietrzna, pożar wzniesiony wyładowaniami atmosferycznymi, osunięcie gruntu, trzęsienie ziemi itp. naturalne kataklizmy) oraz przez celowe działanie człowieka (grupy terrorystyczne i ekstremistyczne, osoby chore psychicznie, grupy sił specjalnych państwa obcego itp.).

4.2. WYKAZ - zestawienie przedsiębiorstw państwowych i prywatnych oraz jednostek organizacyjnych zobligowanych do świadczeń materiałowych, sprzętowych i siły ludzkiej w przypadku wystąpienia WYDARZENIA.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4.3. KIEROWNIK ORGANU SAMORZĄDOWEGO – KIEROWNIK O.S. – Wójt.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

KIEROWNIK O.S. na zasadzie ustaleń i negocjacji z kierownictwem przedsiębiorstw państwowych i prywatnych oraz innych jednostek organizacyjnych ustala siły i środki, które pozwolą na niezwłocznego wykonanie robót przywracających sprawność techniczną podstawowej infrastruktury technicznej uszkodzonej w wyniku WYDARZENIA.

Ustalenia powyższe są podstawą sporządzenia WYKAZU, który jest umieszczany w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Na podstawie PROTOKOŁU, projektant posiadający właściwe uprawnienia budowlane przygotowuje uproszczony projekt budowlany na wykonanie robót przywracających niezbędną sprawność techniczną uszkodzonej podstawowej infrastruktury potrzebnej dla prowadzenia akcji ratunkowej i zabezpieczenia podstawowych potrzeb bytowych ludności.

Do rozpoczęcia robót odbudowy krótkoterminowej, ujętych w uproszczonym projekcie budowlanym, nie potrzeba uzyskiwać pozwolenia na budowę ani dokonywać zgłoszenia w trybie art. 30 Prawa budowlanego. Roboty można rozpocząć zgodnie z przepisem art. 70 Prawa budowlanego, bezpośrednio po przeprowadzonej kontroli i po sporządzeniu PROTOKOŁU. Kopię PROTOKOŁU wraz z informacją i opisem wykonywanych robót budowlanych stanowiących odbudowę krótkoterminową należy bezzwłocznie przekazać do właściwego organu nadzoru budowlanego : Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego lub Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego – w zależności od rodzaju odbudowywanego obiektu, wg podziału kompetencyjnego określonego w art. 82 Prawa budowlanego.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.12.

SPO/UG/12/1- Zasady współpracy ze środkami masowego przekazu.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji są zasady i techniki współpracy ze środkami masowego przekazu w sytuacji kryzysowej lub po wystąpieniu stanu kryzysu.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów;
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator polityki informacyjnej:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

Nie występują

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Wszystkie służby, inspekcje, straże i osoby uczestniczące w działaniach reagowania kryzysowego mają obowiązek udzielania informacji środkom masowego przekazu w zakresie prowadzonych przez nie działań, czynności i stwierdzonych faktów – z wyjątkiem informacji, które są objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych, informacji zastrzeżonych dla kierujących akcją oraz w przypadku gdy udzielenie informacji kolidowałoby z realizacją obowiązków służbowych. W w/w sytuacjach informacji udziela koordynator polityki informacyjnej lub rzecznicy prasowi poszczególnych służb.
- 5.2. Zadania Koordynatora polityki informacyjnej (Punktu Kontaktowego) w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu po wystąpieniu sytuacji kryzysowej / kryzysu:
- 1) uruchomienie punktu kontaktowego w Urzędzie Miasta w Mikołowie (działania skierowane do środków masowego przekazu) w oparciu o siły i środki Rzecznika Prasowego,
 - 2) zebranie i analiza informacji z terenu gminy oraz od: Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mikołowie, Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie, inspekcji, pozostałych służb lub pozostałych jednostek (w zależności od rodzaju kryzysu),
 - 3) oddzielenie informacji jawnych od ogółu danych,
 - 4) określenie katalogu informacji, jakie nie mogą być przekazywane mediom w oparciu o wnioski poszczególnych służb oraz przepisy prawne,
 - 5) przygotowanie informacji dla środków masowego przekazu,
 - 6) zwołanie konferencji prasowej,
 - 7) prowadzenie monitoringu informacji przekazywanych przez środki masowego przekazu i ich ewentualne sprostowywanie,
 - 8) przekazywanie ważniejszych informacji dotyczących poszczególnych jednostek systemu reagowania kryzysowego kierownikom tych służb oraz koordynatorom funkcyjnym.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Załącznik nr 1 do SPO/UG/12/1

Wykaz środków masowego przekazu do informowania w pierwszej kolejności w czasie sytuacji kryzysowej.

Redakcja	Redaktor odpowiedzialny	Telefon i telefaks	e-mail	Dyżur reporterski lub dziennikarski w redakcji
Polskie Radio Katowice Katowice, ul. J. Ligonia 29	Redaktor dyżurny	tel. 32 200 54 07 fax 32 200 54 01	aginf@radio.katowice.pl	przez całą dobę
	Kierownik Programów Informacyjnych	tel. 32 200 54 13 tel. kom. 601 41 63 43 fax 32 200 54 01	-	
Telewizja Polska S.A. Katowice, ul. Telewizyjna 1	Redaktor dyżurny	tel. 32 259 56 00	aktualności.katowice@tvp.pl	do godz. 21:45
	Szef „Aktualności”			
Polska Agencja Prasowa Oddział Katowice Katowice, ul. J. Lompy 14	Kierownik Oddziału	tel. 32 253 76 69 kom. 607 16 74 19	katowice@pap.com.pl	do godz. 16:00
	Zastępca Kierownika Oddziału	kom. 601 45 46 17		

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/12/2 - Zasady przekazywania informacji ludności za pośrednictwem punktu kontaktowego.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji są zasady i techniki przekazywania informacji ludności w sytuacji kryzysowej lub po wystąpieniu stanu kryzysu.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów;
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator polityki informacyjnej:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

Nie występują

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Wszystkie służby, inspekcje, straże i osoby uczestniczące w działaniach reagowania kryzysowego mają obowiązek udzielania informacji mieszkańcom w zakresie prowadzonych przez nie działań, czynności i stwierdzonych faktów – z wyjątkiem informacji, które są objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych, informacji zastrzeżonych dla kierujących akcją oraz w przypadku gdy udzielenie informacji kolidowałoby z realizacją obowiązków służbowych. W w/w sytuacjach informacji udziela koordynator polityki informacyjnej lub upoważnieni przedstawiciele poszczególnych służb.

5.2. Zadania Koordynatora polityki informacyjnej (Punktu Kontaktowego) w zakresie przekazywania informacji ludności po wystąpieniu sytuacji kryzysowej/ kryzysu:

- 1) zebranie i analiza informacji z terenu gminy oraz z Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mikołowie, Komendy Powiatowej Policji w Mikołowie, inspekcji, pozostałych służb lub pozostałych jednostek (w zależności od rodzaju kryzysu),
- 2) oddzielenie informacji jawnych od ogółu danych,
- 3) określenie i podzielenie (wspólnie z koordynatorem wykrywania zagrożeń i alarmowania) zakresu informacji przekazywanych przez Koordynatora polityki informacyjnej (w zależności od rodzaju kryzysu),

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- 4) uruchomienie punktu kontaktowego w Urzędzie Gminy w Wyrach (działania skierowane do mieszkańców) w oparciu o siły i środki Urzędu oraz Doradcę ds. Zarządzania Kryzysowego (w tym określenie numerów telefonów, zakresu informacji przekazywany za pośrednictwem rozmów telefonicznych i strony internetowej),
- 5) przygotowanie komunikatów dla ludności,
- 6) poinformowanie środków masowego przekazu o numerach telefonicznych i adresie strony internetowej punktu kontaktowego

5.3. Sposoby prowadzenia polityki informacyjnej po wystąpieniu sytuacji kryzysowej/ kryzysu przy wykorzystaniu Punktu Kontaktowego:

- infolinia
 - telefony o specjalnych (nowych) numerach uruchomione przez pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu,
 - strona internetowa Urzędu Gminy - www.Ornontowice.pl
- druk i dystrybucja plakatów i ulotek.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/12/3 – Psychologiczne aspekty przekazu informacji.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji są zasady komunikacji ze społeczeństwem w sytuacji kryzysowej lub sytuacji kryzysu.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Instrukcja obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów;
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator polityki informacyjnej:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

Nie występują

5. OPIS POSTĘPOWANIA

W celu podtrzymania wiarygodności oraz zapewnienia przychylniej postawy środków masowego przekazu, Koordynator polityki informacyjnej powinien postępować wg podanego poniżej algorytmu:

- ocenić charakter i rozmiar kryzysu,
- pozyskać informacje o ofiarach i ich rodzinach,
- określić zasady przepływu informacji w swoim zespole,
- uruchomić punkt kontaktowy (w zakresie przekazywania informacji mieszkańcom oraz środkom masowego przekazu),
- wygłosić oświadczenie – najlepiej w przeciągu pierwszej godziny od wystąpienia przyczyny inicjującej sytuację kryzysową lub stan kryzysu; należy w nim uwzględnić:
 - potwierdzić wiadome fakty,
 - określić dane nieustalone oraz przedstawić sposób, w jaki informacje te będą pozyskane,
 - wytłumaczyć zasady działania jednostek odpowiedzialnych za reagowanie (służby, straże, podmioty ratownicze i inne) oraz za koordynację działań (Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego),
 - przedstawić podjęte działania,
 - wyrazić współczucie i troskę o wszystkich poszkodowanych i zagrożonych,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- przekazać informacje o działalności punktu kontaktowego.
- nawiązać i utrzymywać kontakt z ekspertami w właściwych z punktu widzenia kryzysu działaniach, a także liderami lokalnymi, aż do czasu zwalczania skutków kryzysu,
- wytłumaczyć przyczyny ewentualnego nie ujawnienia wszystkich informacji,
- utrzymywać ścisły i regularny kontakt ze środkami masowego przekazu,
- monitorować publikowane informacje w środkach masowego przekazu,
- korygować wszystkie błędnie podane informacje,
- dostarczać dokładnych, szybkich i ważnych informacji w zakresie dozwolonym prawem, z wyjątkiem informacji, które są objęte przepisami o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych, informacji zastrzeżonych dla kierujących akcją oraz w przypadku, gdy udzielenie informacji kolidowałoby z realizacją obowiązków służbowych,
- nawiązać dialog z opinią społeczną – wpływać na nastroje,
- organizować stałe spotkania z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- podejmować wszelkie dodatkowe kroki świadczące o dobrej woli instytucji.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.13.

SPO/UG/13/1 – Ochrona przeciwepidemiczna.

Procedura P AF-07/01 z 14.02.2006 r. wydanie 1 oraz wydanie 2 z 15.03.2007 r. wraz z aktualizacjami z 2008 r. pod nazwą **OCHRONA PRZECIWEPIDEMICZNA** opracowana przez Sekcję Epidemiologii Oddziału Nadzoru Sanitarnego Państwowego Powiatowego Inspektora w Tychach stanowi w całości załącznik do **SPO/SP/7/6**. Wymienione procedury znajdują się w dyspozycji Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Mikołowie.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA: 30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE: 1
		EGZEMPLARZ: 1

SPO/UG/13/2 – Akcja jodowa – plan dystrybucji tabletek jodku potasu dla gminy Ornontowice

Szczegółowy przebieg akcji związanej z dystrybucją tabletek jodku potasu na terenie gminy zawiera Plan Dystrybucji Tabletek Jodku Potasu dla gminy ORNONTOWICE, opracowany w lipcu 2011 r. uzgodniony z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i zatwierdzony przez Wójta Gminy Ornontowice.

Powyższy Plan przechowywany jest u Inspektora ds. OCiBM.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/13/3 – Zasady postępowania ze zwłokami.

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest postępowanie ze zwłokami osób zmarłych na chorobę zakaźną.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

2.1 Instrukcja obowiązuje od momentu podjęcia decyzji o wprowadzeniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii przez:

- a) Radę Ministrów – na terenie przekraczającym obszar jednego województwa,
- b) Wojewodę – na obszarze województwa śląskiego.

2.2 Wymagana jest zgodność niniejszej instrukcji z „Planem zabezpieczenia medycznego województwa śląskiego”.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1 Koordynator zabezpieczenia medycznego odpowiada za:

- a) wdrożenie niniejszej instrukcji oraz kierowanie przedsięwzięciami w niej określonymi.

3.2 Organy samorządowe odpowiadają za:

- a) wyznaczenie zakładów pogrzebowych/służb przygotowanych do transportu oraz chowania ciał osób zmarłych na chorobę zakaźną,
- b) przygotowanie jednostek/służb, które zajmować się będą dezynfekcją pomieszczeń, w których przebywały osoby zmarłe na chorobę zakaźną,
- c) wyznaczenie miejsc przeznaczonych na mogiły zbiorowe,
- d) zorganizowanie jednostek/służb które zajmować się będą chowaniem zwłok,
- e) zabezpieczenie terenu chowania zwłok w odpowiednią ilość środków dezynfekcyjnych (wapno chlorowane).
- f) zgromadzenie w wyznaczonych zakładach pogrzebowych odpowiedniej ilości worków z tworzywa sztucznego, trumien, środków ochrony osobistej dla osób wykonujących wszelkie czynności wymagające kontaktu z ciałami osób zmarłych na chorobę zakaźną.

3.3 Wojewódzki Inspektor Sanitarny odpowiada za:

- a) nadzór nad zgodnym z instrukcją postępowaniem ze zwłokami osób zmarłych na chorobę zakaźną.

4. DEFINICJE

4.1. WYPADEK MASOWY – sytuacja, w której liczba osób poszkodowanych wymaga zaangażowania sił ratowniczych przekraczających możliwości służb ratowniczych w danym rejonie operacyjnym.

4.2. KATASTROFA – nadzwyczajne zdarzenie wymagające wprowadzenia specjalnych zasad zarządzania oraz użycia sił i środków znacznie przekraczających możliwości danego rejonu operacyjnego. Wymaga ono zaangażowania służb ratowniczych, technicznych oraz porządkowych.

4.3. MIEJSCE ZDARZENIA - w którym nastąpiło zdarzenie powodujące stan nagłego zagrożenia zdrowotnego i obszar, na który rozciągają się jego skutki.

4.4. PROKURATOR – właściwy miejscowo prokurator prokuratury rejonowej.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

4.5. PRZENOSZENIE ZWŁOK – czynność polegająca na przeniesieniu ludzkich zwłok z miejsca zgonu do miejsca wykonywania dalszych czynności. Zwłoki mogą być przenoszone wyłącznie w workach foliowych, zamkniętych na zamek błyskawiczny, zaplombowanych.

4.6. PUNKT PRZECHOWYWANIA ZWŁOK - wyznaczone przez kierującego akcją ratowniczą miejsce w którym w godny sposób przechowywane są zwłoki ludzkie do momentu przewozu ich do prosektorium.

4.7. OBDUCENT – lekarz dokonujący oględzin zwłok.

4.8. SZCZĄTKI LUDZKIE – fragment materii organicznej, odnaleziony w miejscu zdarzenia, mogący być częścią ciała człowieka. Po przeniesieniu do punktu przechowywania zwłok szczątki ludzkie traktuje się jak zwłoki ludzkie.

4.9. ZWŁOKI LUDZKIE - ciało człowieka po formalnym stwierdzeniu zgonu.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Postępowanie w miejscu zdarzenia

Działania w miejscu zdarzenia mogą odbywać po wyrażeniu zgody kierującego akcją ratunkową. Działaniami tymi są:

5.1.1. Oględziny osób poszkodowanych - według poniższych zasad:

- zgon osoby poszkodowanej może stwierdzić wyłącznie lekarz;
- jeżeli lekarz jest nieosiągalny, a istnieją jakiegokolwiek wątpliwości, ofiarę należy traktować jak rannego;
- lekarz po stwierdzeniu zgonu poszkodowanego wypełnia kartę segregacyjną i umocowuje ją do zwłok/szczałków ludzkich.
- szczątki ludzkie oznakowuje się według procedur własnych policji, oddzielnie każdy odnaleziony fragment .

5.1.2. Działania wynikające z potrzeb techniki kryminalistycznej i procesowej prowadzone są pod nadzorem prokuratora przy użyciu własnych procedur.

5.1.3. Przenoszenie zwłok:

- przeniesienie zwłok może nastąpić wyłącznie za zgodą prokuratora, o ile nie jest to konieczne ze względu na prowadzoną akcję ratunkową;
- zwłoki przenosi się do punktu przechowywania zwłok;
- zwłoki można przenosić wyłącznie w zamkniętych, zaplombowanych i opisanych workach foliowych, zamykanych na zamek błyskawiczny, w tym celu:
 - zwłoki do worka wkłada się wraz ze wszystkimi przedmiotami znalezionymi przy zwłokach;
 - do worka wkłada się kartę segregacyjną po uprzednim oderwaniu części przeznaczonej do umocowania na worku;
 - worek zamyka się, plombuje i umieszcza na nim w trwały sposób właściwą część karty segregacyjnej;
 - zwłoki przenosi się z zachowaniem należytego szacunku.

5.1.4. Przenoszenie szczątków ludzkich (szcząłków):

- przeniesienie szczątków może nastąpić wyłącznie za zgodą prokuratora;
- szczątki przenosi się do punktu przechowywania zwłok;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- szczątki można przenosić wyłącznie w zamkniętych, zaplombowanych i oznakowanych workach foliowych, w tym celu:
 - szczątki do worka wkłada się wraz ze wszystkimi przedmiotami znanymi na nich. Jeżeli w trakcie tych czynności ze szczątków wypadną jakiegokolwiek przedmioty, należy je umieścić w oddzielnym worku i oznakować go jak szczątki z którymi mogą być powiązane;
 - do worka ze szczątkami wkłada się identyfikator którym były oznakowane, drugi egzemplarz identyfikatora umieszcza się na worku;
 - worek zamyka się i plombuje;
 - szczątki przenosi się z zachowaniem należnego szacunku.

5.1.5. Worki na zwłoki oraz sprzęt i materiały do plombowania worków zabezpiecza Policja, uzupełnienie braków w zakresie worków na zwłoki zapewnia właściwy terytorialnie zespół reagowania kryzysowego.

5.2. Osoby zmarłe w rejonie akcji ratunkowej po wyniesieniu z miejsca zdarzenia

Osoby te przenosi się do punktu przechowywania zwłok zgodnie z zasadami opisanymi powyżej, z następującymi zmianami:

- zgodę na przeniesienie wyraża lekarz;
- nie obowiązują procedury techniki kryminalistycznej.

5.3. Osoby zmarłe podczas transportu do szpitala

Decyzję co do sposobu postępowania podejmuje lekarz, możliwe są dwie procedury:

5.3.1. Zwłoki zostaną odwiezione do szpitalnego prosektorium, dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurami szpitalnymi z zastrzeżeniem:

- kierownik prosektorium lub obducent niezwłocznie informuje prokuratora o wynikach oględzin zwłok.

5.3.2. Lekarz prowadzący transport wraca do miejsca akcji ratunkowej i przekazuje zwłoki kierownikowi punktu przechowywania zwłok. W tym przypadku kierownik punktu powiadamia prokuratora i postępuje według jego wskazań.

5.4. Punkt przechowywania zwłok

Punkt organizowany jest w miejscu wskazanym przez kierującego akcją ratunkową według poniższych zasad:

5.4.1. Punkt organizuje i kieruje jego działaniem przedstawiciel Policji.

5.4.2. Kierownik punktu:

- przyjmuje zwłoki do punktu w zamkniętych, zaplombowanych i opisanych workach;
- prowadzi książkę ewidencji zwłok, dane do książki wpisuje na podstawie informacji znajdujących się na worku, bez prawa jego otwierania. Otwarcie worka może odbyć się tylko za zgodą i w obecności prokuratora;
- wydaje zwłoki za pisemnym pokwitowaniem w książce ewidencji osobie upoważnionej przez prokuratora do transportu zwłok;
- współdziała z punktem informacyjnym przy sztabie akcji;
- po zakończeniu akcji przekazuje książkę ewidencji zwłok prokuratorowi.

5.5. Transport zwłok do prosektorium

5.5.1. Transport zwłok prowadzony jest przez wyspecjalizowane jednostki posiadające upoważnienie prokuratora.

5.5.2. Transport musi odbywać się w sposób gwarantujący zachowanie szacunku zmarłym.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.5.3. Transport prowadzony jest według następujących zasad:

- a) prowadzący transport (prowadzący) odbiera zwłoki z punktu przechowywania zwłok w zamkniętym, zaplombowanym i opisanym worku, bez prawa jego otwierania;
- b) prowadzący kwituje odbiór zwłok w książce ewidencji zwłok;
- c) prowadzący transportuje zwłoki do wskazanego przez kierownika punktu przechowywania zwłok prosektorium;
- d) prowadzący przekazuje zwłoki upoważnionemu pracownikowi prosektorium;
- e) pracownik prosektorium niezwłocznie informuje prokuratora o wszelkich nieprawidłowościach związanych z transportem zwłok w tym naruszeniu plomby lub ciągłości worka foliowego.

5.6. Działanie prosektorium

5.6.1. Pracownicy prosektorium wykonują czynności związane z oględzinami zwłok według własnych procedur.

5.6.2. Funkcjonariusze Policji z udziałem prokuratora wykonują czynności oględzin zwłok i szczątków ludzkich z zachowaniem odpowiednich technik kryminalistycznych, dokumentując je procesowo.

5.6.3. Przedstawiciel policji organizuje i prowadzi, według obowiązujących go procedur, w rejonie prosektorium, depozyt przedmiotów należących do zmarłych.

5.6.4. Kierownik prosektorium zapewnia niezbędne warunki organizacyjno – techniczne, umożliwiające obducentowi niezwłocznie informowanie prokuratora o wynikach oględzin,

5.7. Informowanie rodziny ofiary

5.7.1. Prawo do informowania rodzin o śmierci poszkodowanego ma wyłącznie prokurator według następujących zasad:

- a) wzywa rodzinę ofiary do siedziby prokuratury, w miarę możliwości wezwanie przekazuje policjant, zapewniając rodzinie transport;
- b) prokurator przed podjęciem dalszych czynności, w miarę możliwości i potrzeb zapewnia opiekę medyczną i psychologiczną rodzinie ofiary;
- c) postępuje według obowiązujących go procedur.

5.8. Po podjęciu decyzji o ogłoszeniu stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii na obszarze powiatu, należy :

5.8.1. Powołać lub wyznaczyć na obszarach zagrożonych jednostki / służby / zakłady pogrzebowe przygotowane merytorycznie i technicznie do postępowania ze zwłokami osób zmarłych na chorobę zakaźną jak również dysponujące środkami transportu posiadającymi:

- a) zamkniętą przestrzeń ładunkową oddzieloną od kabiny kierowcy, wykonaną z materiałów odpornych na działanie środków dezynfekcyjnych.

Zalecanym byłoby wyposażenie takiego środka transportu w agregat chłodniczy.

5.8.2. Powołać lub wyznaczyć na obszarach zagrożonych jednostki/służby odpowiedzialne za przeprowadzanie dezynfekcji pomieszczeń w których osoby zmarłe na chorobę zakaźną przebywały.

5.8.3. Powiadomić ludność o sposobie postępowania i reagowania w przypadku wystąpienia w najbliższym otoczeniu przypadku śmierci na chorobę zakaźną, a w szczególności o tym, iż :

- w pomieszczeniu, w którym leżą zwłoki, nie mogą zbierać się ludzie,
- w pomieszczeniach, w których osoba zmarła przebywała, oraz wszystkie przedmioty z którymi była w styczności należy poddać dezynfekcji,
- dotykanie zwłok poza czynnościami związanymi z ich przygotowaniem do pochówku wykonywanymi przez przygotowane do tego jednostki/służby/zakłady pogrzebowe jest zabronione

5.8.4. Zobowiązać organy samorządowe lub właściwe władze kościelne, które zarządzają i odpowiadają za utrzymanie cmentarzy komunalnych i wyznaniowych do:

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- a) wyznaczenia na terenie chowania zwłok jednostek/służb przygotowanych do wykonywania procedury chowania,
- b) wyznaczenia na danym cmentarzu miejsca na mogiłę zbiorową i zabezpieczenia go w odpowiednią ilość środka dezynfekcyjnego (wapna chlorowanego).
- W przypadku braku takiej możliwości należy z zachowaniem przepisów prawa wyznaczyć na terenie objętym działaniem samorządu miejsce z przeznaczeniem pochówek zwłok. Należy przestrzegać zasady, że odległość między poziomem wody gruntowej a dnem mogiły nie może być mniejsza niż 0,5 metra
- Wszelkie czynności związane z przygotowaniem do złożenia w trumnie zwłok osób zmarłych na chorobę zakaźną i ich transportem do miejsca pochówku należy wykonać z wykorzystaniem wszelkich środków ostrożności, w tym odpowiedniej odzieży ochronnej.

5.8.5. Sposób postępowania ze zwłokami.

Zwłoki osób zmarłych na choroby zakaźne niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu zawija się w płótno nasyczone płynem dezynfekcyjnym, składa w trumnie, a trumnę szczelnie się zamyka i obmywa z zewnątrz płynem dezynfekcyjnym. Na dnie trumny przygotowanej dla zwłok należy umieścić warstwę substancji plynochłonnej o grubości 5cm. Następnie, na trumnę zakłada się worek foliowy z nieprzepuszczalnego tworzywa sztucznego, odpornego na uszkodzenia mechaniczne. Zwłoki zawozi się bezpośrednio z miejsca zgonu na cmentarz i dokonuje pochowania w ciągu 24 godzin od chwili zgonu.

Transport zwłok winien być ograniczony do absolutnego minimum. Wymaga specjalnego pojazdu, przygotowanego do tego celu, natomiast personel musi posiadać odzież ochronną w postaci kombinezonów i masek ochronnych. Po transporcie pojazd musi być poddany dezynfekcji.

Po dostarczeniu trumny na cmentarz worek zdejmuje się i umieszcza w specjalistycznym hermetycznie zamykanym pojemniku który po zapelnieniu przekazuje się do utylizacji termicznej w jednym z czterech zakładów utylizacji odpadów medycznych zlokalizowanych na terenie woj. śląskiego

- Zakład Utylizacji Odpadów Szpitalnych w Katowicach przy ul. Hutniczej 8
- Zakład Utylizacji Odpadów Szpitalnych i Pralnia w Szpitalu Wojewódzkim w Bielsku-Białej przy ul. Al. Armii Krajowej 101
- Spalarnia Odpadów w Górnośląskim Szpitalu Onkologicznym w Gliwicach przy ul. Wybrzeża Armii Krajowej 16a
- Spalarnia „LOBBE” Częstochowa Sp. z o.o. w Częstochowie przy ul. Radomskiej 12

W przypadku zbyt małej w stosunku do potrzeb ilości trumien zabezpieczone zwłoki należy umieszczać bezpośrednio w workach z tworzywa sztucznego i w dalszym ciągu postępować tak jak w przypadku chowania w trumnach.

Złożone trumny/zwłoki należy przesywać środkiem dezynfekcyjnym (wapnem chlorowanym) i w końcowej fazie pochówku przysypać warstwą ziemi o grubości co najmniej 1 metra

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/13/4 – Zasady pozyskiwania dodatkowych kadr służby zdrowia w sytuacji wystąpienia epidemii.

1. PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji są zasady pozyskiwania dodatkowych kadr służby zdrowia w sytuacji wystąpienia epidemii.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja obowiązuje podczas ogłoszonego stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1 Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne uczestniczące w działaniach przeciwepidemicznych:

- a) zobowiązani są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów.
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

4. DEFINICJE

Nie występują

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. W przypadku konieczności ewentualnych przesunięć kadrowych pracowników służby zdrowia mających na celu wzmocnienie podstawowej opieki medycznej oraz działalności szpitali na terenie powiatu Starosta Mikołowski (Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Starostwa) występuje do Wojewody Śląskiego o skierowanie z terenu województwa lekarzy i pielęgniarek do pracy przy zwalczaniu epidemii.
- 5.2. Wojewoda Śląski jest dysponentem środków finansowych pochodzących z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów świadczeń zdrowotnych udzielanych w związku ze zwalczaniem epidemii oraz kosztów wynagrodzenia, przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia osób skierowanych do pracy na podstawie w/w decyzji.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.14.

SPO/UG/14/1 – Postępowanie w przypadku wystąpienia podejrzenia lub ogniska pryszczycy

W każdym przypadku wybuchu choroby odpowiedzialny za ustalanie polityki działania jest Główny Lekarz Weterynarii.

Zadania Głównego Lekarza Weterynarii

1. Koordynacja działań Wojewódzkiego Centrum Kryzysowego i Powiatowego Centrum Kryzysowego,
2. Zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych z rezerw Państwa, na zwalczanie choroby,
3. Uruchomienie (w wyjątkowych wypadkach) banku szczepionki przeciw pryszczycy w Zduńskiej Woli,
4. Współpraca z Radą Epizootyczną,
5. Zabezpieczenie przepływu informacji pomiędzy Ministerstwem Rolnictwa i G.Ż. oraz Komisją Unii i innymi państwami.

Tylko jedno Wojewódzkie Centrum Kryzysowe odpowiada za nadzór i koordynowanie akcji w skali województwa. Tylko jedno Powiatowe centrum Kryzysowe odpowiada za nadzór i koordynowanie akcji w skali powiatu. Niezależnie od porozumiewania się poprzez regionalne centrum kryzysowe, urzędowe laboratoria weterynaryjne mogą wymieniać informacje z lokalnymi centrami kryzysowymi także drogą bezpośrednią.

Centrum Krajowe

Główny Lekarz Weterynarii
Warszawa, ul. Wspólna 30
tel. / fax. 22 628 - 85 - 11.

Główny Inspektorat Weterynarii
z-ca Głównego Lekarza Weterynarii
tel. 22 623 - 22 - 63,
fax. 22 623 - 13 - 56.

Wydział zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
tel. / fax. 22 623 - 20 - 02,
tel. 22 623 - 22 - 64.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Wojewódzkie Centrum Kryzysowe zwalczania pryszczycy

Działania i organizacja wojewódzkiego centrum kryzysowego polega na koordynowaniu i kontrolowaniu lokalnych (powiatowych) centrów kryzysowych, polegającym na jednolitym stosowaniu środków kontroli. Do zadań należy:

- wnioskowanie do Wojewody o wprowadzenie czasowego lub całkowitego ograniczenia ruchu ludności na terenie zapowietrzonym i zagrożonym,
- wspomaganie lokalnego (powiatowego) centrum kryzysowego,
- koordynowanie możliwości przerobu w zakładach utylizacyjnych,
- instruktaż dla pracowników fachowych, pomocniczych, innych niezbędnych, policji, straży pożarnej itd.,
- ocena rozwoju choroby,
- koordynowanie działań ościennych Powiatowych Inspektoratów,
- informowanie Wojewódzkich Lekarzy Weterynarii graniczących o chorobie i postępach w jej zwalczaniu,
- składanie meldunków o postępie w akcji zwalczania choroby właściwym władzom.

Bliska współpraca Centrum Kryzysowego Wojewody Śląskiego, Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, działu monitoringu z zespołem ekspertów epidemiologów i wojewódzkiego działu mediów ma doprowadzić do jednolitych komunikatów dla telewizji, stacji radiowych i prasy, które są przekazywane wyłącznie przez upoważnioną osobę ds. mediów – rzecznika lekarza weterynarii.

Centrum Kryzysowe Śląskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

Śląski Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
w Katowicach, ul. Brynowska 25,
centrala tel. 32 251 - 57 - 10, 251 - 53 - 52,
Śląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii
tel./ fax. 32 252 - 35 - 32
tel. kom. 602 396 278

Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
tel./ fax. 32 252 - 35 - 32
tel. kom. 602 114 646

Wojewódzki Inspektor Weterynaryjny ds. higieny żywności
tel. /fax. 32 251 - 6 8 - 59,

Zakład Higieny Weterynaryjnej
w Katowicach, ul. Brynowska 25; tel. łączy centrala ŚLWIW

Kierownik ZHW - tel. łączy centrala ŚLWIW

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

Ekipa Dezynfekcyjna w zależności od potrzeb do wykorzystania

Ekipa Dezynfekcyjna w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii :

- w Częstochowie, ul. Tkacka 3/5, tel. /fax. 34 360 - 11 - 61 do 63,
- w Lublińcu, ul. Padewskiego 7, tel./ fax. 34 356 - 31 - 21,
- w Tychach, ul. Powstańców 27, tel. /fax. 0 - 32; 227 - 04 - 13, 227 - 26 - 25.

Powiatowe Centrum Kryzysowe

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tychach

Adres 43-100 Tychy ul. Powstańców 27

tel. /fax. 32 227-26-25, 227-04-13

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Tychach

tel. /fax. 32 227-26-25, 227-04-13

tel. kom. 608074799

Zespół ds. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt

tel. /fax. 32 227-26-25, 227-04-13

Zespół ds. higieny żywności

tel. /fax. 32 227-26-25, 227-04-13

tel. kom. 608187818

Zespół administracyjny

tel. /fax. 32 227-26-25, 227-04-13

	<p align="center">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p align="center">ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

Wykaz adresów gospodarstw hodujących bydło:

ul. Kolejowa 39, 101, 163
 ul. Zwycięstwa 186
 ul. Cicha 20

Wykaz adresów gospodarstw hodujących trzodę chlewną:

ul. Kolejowa 41, 195

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA: 30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE: 1
		EGZEMPLARZ: 1

**Wykaz
lecznic dla zwierząt mogących stanowić podstawową bazę przy zwalczaniu chorób zakaźnych**

Lp.	Nazwa zakładu leczniczego (lub imię i nazwisko praktykującego lekarza)	Adres zakładu	Numer telefonu	Godziny urzędowania	Właściciel Zakładu / tel. prywatny	Zatrudnieni lekarze i technicy weterynarii / tel. prywatny
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przychodnia dla zwierząt Lek. Wet. K. Sikorski	43-190 Mikołów ul. Konstytucji 3-go Maja 13	226 22 42	Pon.-pt. 8-16 śr. 8-17 sob. 9-12	Lek. wet. K. Sikorski tel. 2400687, tel. kom. 0604139277	Tech. wet. W. Skórzyński tel. 7383161
2.	Gabinet weterynaryjny	43-190 Mikołów ul. Rybnicka 1	2262424		Lek. wet. M. Lewicka tel. 2262424	
3.	Praktyka lekarsko- weterynaryjna	43-190 Mikołów os. 30- lecia 17/18	0604885464	Pon.-pt. 17-18	Lek. wet. T. Kula tel. 2261824	
4.	Przychodnia weterynaryjna	43-190 Mikołów ul. Żwirki i Wigury 5	32 738-60-41		Teodorowscy	

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/14/2 – Postępowanie na wypadek wystąpienia epidemii lub pandemii grypy oraz ognisk ptasiej grypy.

Instrukcja Nr 07/01/01 z dnia 30.01.2007 r. wydanie 1 pod nazwą: **POSTĘPOWANIE NA WYPADEK WYSTĄPIENIA EPIDEMII LUB PANDEMII GRYPY LUB OGNISK PTASIEJ GRYPY** opracowana przez Sekcję Epidemiologii Oddziału Nadzoru Sanitarnego Państwowego Powiatowego Inspektora w Tychach stanowi w całości załącznik do **SPO/SP/14/2**. Wymieniona instrukcja znajdują się w dyspozycji Wydziału Zarządzania Bezpieczeństwem Starostwa Powiatowego w Mikołowie

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE 3.15.

SPO/UG/15/1 – Awaria telekomunikacyjna.

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest planowanie działań, których celem jest zminimalizowanie przewidywanych skutków awarii telekomunikacyjnych.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja – Awarie telekomunikacyjne - obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZENSTWA” oraz służby dyżurne Urzędu.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązane są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator programów kryzysowych:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

Nie występują

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Monitorowanie zagrożenia realizowane jest w oparciu o System Wczesnego Ostrzegania Gminy Ornontowice.

5.2. Przepływ informacji, informowanie ludności.

5.2.1. Gmina

- uruchomienie punktu kontaktowego (informacyjnego) dla ludności oraz przekazywanie komunikatów z ruchomych urządzeń nagłaśniających,
- pozyskiwanie z PCZK danych dotyczących: przyczyn wystąpienia awarii telekomunikacyjnej w oparciu o łączność radiową sieci Kierowania Wojewody.

5.2.2. Powiat

- pozyskiwanie od operatora telekomunikacyjnego danych dotyczących: przyczyn wystąpienia awarii, szczegółowego obszaru jej wystąpienia oraz prognoz przywrócenia łączności na podstawie podpisanego porozumienia,
- powiadamianie o awarii: służb ratowniczych, jednostek Policji, jednostek służby zdrowia,
- przekazywanie ww. danych do gmin oraz WCZK.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.3. Przyczyny zagrożenia

- Wichura,
- intensywne opady mokrego śniegu,
- powódź,
- osuwiska,
- awaria techniczna przedsiębiorstwa telekomunikacyjnego,
- awaria techniczna linii przesyłowej,
- planowe wyłączenie sieci,
- kradzieże elementów infrastruktury telekomunikacyjnej,
- zakłócenia społeczne (np. strajk, epidemia) w zakładach energetycznych i przesyłowych,
- trudności ekonomiczne przedsiębiorcy telekomunikacyjnego.

5.4. Przeciwdziałanie zagrożeniu

- wycinanie drzew zagrażających liniom przesyłowym,
- systematyczna kontrola stanu technicznego słupów linii telekomunikacyjnych,
- monitorowanie sieci telekomunikacyjnej,
- wczesne rozwiązywanie konfliktów społecznych w zakładach energetycznych i przesyłowych,
- analizowanie skutków występującego zagrożenia w celu usuwania przyczyn występowania skutków,
- zapewnienie awaryjnych źródeł zasilania dla infrastruktury telekomunikacyjnej.

5.5. Przewidywane skutki i planowane przeciwdziałanie skutkom:

Lp.	Przewidywane skutki	Przeciwdziałanie skutkom
1.	Brak łączności telefonicznej	Gmina: <ul style="list-style-type: none"> - pozyskiwanie informacji nt. skutków i analizowanie sytuacji, - wczesne ostrzeżenie ludności, - współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi (np. dostarczenie agregatów prądotwórczych), - dodatkowe patrole Policji w celu umożliwienia ludności łączności ze służbami ratowniczymi, - przekazanie informacji ludności o alternatywnych sposobach łączności ze służbami ratowniczymi i Policją, - przekazywanie informacji ludności nt. skutków zdarzenia oraz prognozy rozwoju sytuacji, - utrzymywanie w nienagannej sprawności systemu łączności radiowej.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

2.	Zakłócenie sieci monitoringu	Powiat: <ul style="list-style-type: none"> - ostrzeżenie ludności, - ostrzeżenie: służb ratowniczych, jednostek Policji, jednostek służby zdrowia, - koordynowanie działań związanych z umożliwieniem ludności łączności ze służbami ratowniczymi i Policją, - współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi, - przekazywanie informacji ludności nt. skutków zdarzenia oraz prognozy rozwoju sytuacji, - utrzymywanie w nienagannej sprawności systemu łączności radiowej.
3.	ograniczenia w dostępie do informacji (telewizja, radio, internet) – ograniczenia SWO, SWA	Gmina <ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie gazet do przekazywania bieżących informacji, - stosowanie ruchomych środków nagłaśniających, np. radiowozów Policji, samochodów operacyjnych PSP, drukowanie ulotek i plakatów, - wykorzystanie radiowęzłów gminnych lub zakładowych do alarmowania, Powiat <ul style="list-style-type: none"> - alarmowanie oparte o syreny alarmowe, - wykorzystanie gazet do przekazywania bieżących informacji, - drukowanie ulotek i plakatów.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/15/2 – Przerwa w dostawie ciepła.

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest planowanie działań, których celem jest zminimalizowanie przewidywanych skutków podczas wystąpienia przerw w dostawie ciepła.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja – przerwy w dostawie ciepła - obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZENSTWA” oraz służby dyżurne Urzędu.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązane są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator programów kryzysowych:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

Nie występują

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Monitorowanie zagrożenia realizowane jest w oparciu o System Wczesnego Ostrzegania Gminy . Ornontowice.

5.2. Przepływ informacji, informowanie ludności.

5.2.1. Gmina

- uruchomienie punktu kontaktowego (informacyjnego) dla ludności;
- pozyskiwanie z zakładów ciepłowniczych danych dotyczących: przyczyn wystąpienia przerw w dostawach ciepła, szczegółowego obszaru ich wystąpienia oraz prognoz przywrócenia dostaw ciepła.

5.3. Przyczyny zagrożenia

- niewydolność systemu ciepłowniczego;
- przestarzała sieć ciepłownicza;
- awaria techniczna w zakładzie ciepłowniczym;
- awaria techniczna linii przesyłowej;
- brak paliwa w zakładzie ciepłowniczym;
- zakłócenia społeczne (np. strajk, epidemia) w zakładach ciepłowniczych;
- trudności ekonomiczne zakładów ciepłowniczych

5.4. Przeciwdziałanie zagrożeniu

- modernizacja sieci ciepłowniczej;
- pomoc w zapewnieniu dostaw paliwa;
- pomoc w rozwiązywaniu trudności ekonomicznych zakładów ciepłowniczych;

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- wczesne rozwiązywanie konfliktów społecznych w zakładach ciepłowniczych;
- szczepienia ochronne pracowników;
- analizowanie skutków występującego zagrożenia w celu usuwania przyczyn występowania skutków.

5.5. Przewidywane skutki i planowane przeciwdziałanie skutkom

Lp.	Przewidywane skutki	Przeciwdziałanie skutkom
1.	brak ogrzewania	<p>Gmina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne ostrzeżenie ludności, - pozyskiwanie informacji nt. skutków i analizowanie sytuacji, - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - uruchomienie ogrzewalni dla ludności, - dostarczenie gorących posiłków, - dostarczenie dodatkowej odzieży i koców, - ewakuacja. <p>Powiat</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - pomoc i koordynowanie ewakuacji.
2.	zakłócenie pracy jednostek oświatowych i pomocy społecznej	<p>Gmina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne ostrzeżenie, - pozyskiwanie informacji nt. skutków i analizowanie sytuacji, - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - uruchomienie ogrzewalni dla ludności, - dostarczenie gorących posiłków, - dostarczenie dodatkowej odzieży i koców, - ewakuacja. <p>Powiat</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - pomoc i koordynowanie ewakuacji.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

SPO/UG/15/3 – Przerwa w dostawie energii elektrycznej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK PRZERWY W DOSTAWIE ENERGII ELEKTRYCZNEJ NA OBSZARZE GMINY ORNONTOWICE

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest skrócenie do niezbędnego minimum czasu wznowienia dostawy energii elektrycznej w przypadku zaistnienia zdarzeń awaryjnych w sieci elektroenergetycznej Tauron S.A.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Procedura opisuje współpracę służb Tauron S.A. oraz Urzędu Gminy Ornontowice w przypadku zaistnienia awarii technicznej – przerwy w dostawie energii elektrycznej.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura obowiązuje dyżurnego dyspozytora sieci SN i nN Dyspozycji Obszar Wschód i dyżurnego dyspozytora Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 4.1. Dyspozytor SN i nN Dyspozycji Obszar Wschód (zwany w skrócie dysp. SN i nN) jest odpowiedzialny za sprawne, bezpieczne i szybkie usunięcie awarii – przywrócenie dostawy energii elektrycznej.
- 4.2. Dyspozytor Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (zwany w skrócie dysp. PCZK) jest odpowiedzialny za sprawne i szybkie udzielenie niezbędnego wsparcia innym jednostkom (np. Straży Pożarnej) w celu usunięcia awarii.

5. DEFINICJE

AWARIA TECHNICZNA (zwana w skrócie - awarią) – rozumie się przez to gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujących przerwę w ich użytkowaniu lub utratę ich właściwości. W szczególności, awaria dot. urządzeń elektroenergetycznych jest to nagłe, nieplanowane zdarzenie, które zagraża:

- realizacji umów sprzedaży energii elektrycznej i umów na świadczenie usług przesyłowych,
- utrzymaniu ciągłych dostaw energii elektrycznej do odbiorców,
- zachowaniu bezpieczeństwa osób i mienia.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

- 6.1. W przypadku uzyskania informacji o wystąpieniu awarii dysp. SN i nN podejmuje niezwłocznie kroki w celu usunięcia, zgodnie z obowiązującymi w Tauron S.A. instrukcjami i wysła brygadę pogotowia energetycznego. W przypadku otrzymania informacji o potrzebie zaangażowania do usunięcia awarii jednostek innych specjalności przekazuje tę informację do dysp. PCZK.
- 6.2. Dysp. PCZK niezwłocznie powiadamia specjalistyczne jednostki wspomagające brygadę pogotowia energetycznego przy usuwaniu awarii (np. usunięcie wiatrolomu z sieci).
- 6.3. Wszystkie uzgodnienia pomiędzy dysp. SN i nN a dyspozytorem PCZK są nagrywane i mogą być zapisywane w dziennikach operacyjnych

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

6.4. Dyspozytor PCZK ma prawo uzyskać od dyspozytora SN i nN informacje dotyczące spodziewanego czasu usunięcia jak i rozmiaru awarii.

6.5. Starostwo Mikołowskie tworzy listę ważnych obiektów użyteczności publicznej wg. załącznika nr 3 do niniejszej procedury i współdziała z administratorami tych obiektów w zakresie zabezpieczenia awaryjnych źródeł energii (w tym agregatów prądotwórczych).

6.6. Tauron S.A. w pierwszej kolejności likwiduje zagrożenia dla zdrowia i życia, a następnie przywraca zasilanie energetyczne do obiektów użyteczności publicznej Powiatu Mikołowskiego, ujętych w załączniku nr 3 niniejszej procedury.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Instrukcja ruchu i eksploatacji sieci dystrybucyjnej www.Tauron.pl /Klienci biznesowi / Energia elektryczna / Przyłączenia do sieci /.

8. ZAŁĄCZNIKI

8.1. Załącznik nr 1 - Wykaz telefonów działu operatora sieci (dysp. Sn i nN)

8.2. Załącznik nr 2 - Wykaz telefonów do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

8.3. Załącznik nr 3 - Lista obiektów użyteczności publicznej przewidzianych do priorytetowego przywrócenia zasilania.

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	DATA:	30.04.2014 r.
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wykaz telefonów Działu Operatora Sieci Tauron dla obszaru obejmującego:

1. Dyspozytorzy SN i nN

Telefon całodobowy : 991

WYŁĄCZNIE DLA POTRZEB ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

uruchomiliśmy dodatkowy numer telefonu /32/ 30-37-058

Powyzszego numeru prosimy nie udostepniac osobom trzecim.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Wykaz telefonów Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Mikołowie

1. TELEFONY

- 112 (z telefonów stacjonarnych)
- 32 326-04-30

2. E-mail:

- pczk@mikolow.starostwo.gov.pl

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

ZAŁĄCZNIK NR 3

**Lista
obiektów użyteczności publicznej przewidzianych do priorytetowego
przywrócenia zasilania :**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1.	<u>Oczyszczalnia ścieków</u>	ul. Dworcowa 1a ul. Nowa
2.	<u>Przepompownie</u>	ul. Hutnicza ul. Grabowa ul. Zamkowa ul. Polna
3.	<u>Urząd Gminy</u>	ul. Zwycięstwa 26a

SPO/UG/15/4 – Przerwa w dostawie wody.

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest planowanie działań, których celem jest zminimalizowanie przewidywanych skutków podczas wystąpienia przerw w dostawie ciepła.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja – przerwy w dostawie ciepła - obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA” oraz służby dyżurne Urzędu.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązane są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator programów kryzysowych:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

Nie występują

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Monitorowanie zagrożenia realizowane jest w oparciu o System Wczesnego Ostrzegania Gminy Ornontowice

5.2. Przepływ informacji, informowanie ludności

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.2.1. Gmina

- uruchomienie punktu kontaktowego (informacyjnego) dla ludności,
- pozyskiwanie z zakładów ciepłowniczych danych dotyczących: przyczyn wystąpienia przerw w dostawach ciepła, szczegółowego obszaru ich wystąpienia oraz prognoz przywrócenia dostaw ciepła.

5.3. Przyczyny zagrożenia

- niewydolność systemu ciepłowniczego,
- przestarzała sieć ciepłownicza,
- awaria techniczna w zakładzie ciepłowniczym,
- awaria techniczna linii przesyłowej,
- brak paliwa w zakładzie ciepłowniczym,
- zakłócenia społeczne (np. strajk, epidemia) w zakładach ciepłowniczych,
- trudności ekonomiczne zakładów ciepłowniczych.

5.4. Przeciwdziałanie zagrożeniu

- modernizacja sieci ciepłowniczej,
- pomoc w zapewnieniu dostaw paliwa,
- pomoc w rozwiązywaniu trudności ekonomicznych zakładów ciepłowniczych,
- wczesne rozwiązywanie konfliktów społecznych w zakładach ciepłowniczych,
- szczepienia ochronne pracowników,
- analizowanie skutków występującego zagrożenia w celu usuwania przyczyn występowania skutków.

5.5. Przewidywane skutki i planowane przeciwdziałanie skutkom

Lp.	Przewidywane skutki	Przeciwdziałanie skutkom
1.	Brak ogrzewania	<p>Gmina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne ostrzeganie ludności, - pozyskiwanie informacji nt. skutków i analizowanie sytuacji, - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - uruchomienie ogrzewalni dla ludności, - dostarczenie gorących posiłków, - dostarczenie dodatkowej odzieży i koców, - ewakuacja. <p>Powiat</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - pomoc i koordynowanie ewakuacji.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

2.	zakłócenie pracy jednostek oświatowych i pomocy społecznej	<p>Gmina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne ostrzeżenie, - pozyskiwanie informacji nt. skutków i analizowanie sytuacji, - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - uruchomienie ogrzewalni dla ludności, - dostarczenie gorących posiłków, - dostarczenie dodatkowej odzieży i koców, - ewakuacja. <p>Powiat</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - pomoc i koordynowanie ewakuacji.
----	--	---

SPO/UG/15/5 – Przerwa w dostawie gazu.

1. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej instrukcji jest planowanie działań, których celem jest zminimalizowanie przewidywanych skutków wystąpienia przerw w dostawie gazu.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja – Przerwy w dostawach gazu - obowiązuje w jednostkach organizacyjnych oraz osoby prawne i fizyczne zgodnie z podziałem określonym w „SIATCE BEZPIECZEŃSTWA” oraz służby dyżurne PCZK i GCR.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby prawne i fizyczne:

- a) zobowiązane są do przestrzegania postanowień instrukcji oraz przynależnych dokumentów,
- b) odpowiadają za czynności określone w instrukcji w przypisanym im zakresie.

3.2. Koordynator programów kryzysowych:

- a) odpowiada za przeglądy i aktualizację instrukcji.

4. DEFINICJE

Nie występują

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Monitorowanie zagrożenia realizowane jest w oparciu o System Wczesnego Ostrzegania Gminy Ornontowice.

5.2. Przepływ informacji, informowanie ludności

5.2.1. Gmina

- uruchomienie punktu kontaktowego (informacyjnego) dla ludności,

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

- pozyskiwanie od służb dyżurnych danych dotyczących: przyczyn wystąpienia przerw w dostawach gazu, szczegółowego obszaru ich wystąpienia, ilości gospodarstw, przedsiębiorstw i innych instytucji pozbawionych dostaw oraz prognoz przywrócenia dostaw gazu.

5.3. Przyczyny zagrożenia

- powódź,
- osuwiska,
- awaria techniczna dostawcy gazu,
- awaria techniczna linii przesyłowej,
- zakłócenia dostaw gazu do zakładu gazowniczego,
- zakłócenia społeczne (np. strajk, epidemia) w zakładzie dostarczającym gaz,
- prace techniczne na liniach przesyłowych wymagające wstrzymania dostaw gazu.

5.4. Przeciwdziałanie zagrożeniu

- zapewnienie dostaw gazu ze źródeł alternatywnych (dotyczy zakładów przemysłowych),
- wczesne rozwiązywanie konfliktów społecznych w zakładzie dostarczającym gaz,
- szczepienia ochronne pracowników zakładu,
- analizowanie skutków występującego zagrożenia w celu jego minimalizacji w przyszłości.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA:	30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE:	1
		EGZEMPLARZ:	1

5.5. Przewidywane skutki i planowane przeciwdziałanie skutkom

Lp.	Przewidywane skutki braku dostaw gazu	Przeciwdziałanie skutkom
1.	Brak ogrzewania	<p>Gmina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne ostrzeżenie ludności, - pozyskiwanie informacji nt. skutków i analizowanie sytuacji, - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - uruchomienie ogrzewalni dla ludności, - dostarczenie gorących posiłków, - dostarczenie dodatkowej odzieży i koców, - ewakuacja. <p>Powiat</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostarczanie ogrzewaczy elektrycznych lub na gaz płynny, - pomoc i koordynowanie ewakuacji.
2.	Zakłócenie procesów technologicznych w zakładach produkcyjnych	<p>Gmina</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie i analizowanie ewentualnych skutków dla bezpieczeństwa ludności oraz skutków ekonomicznych i społecznych. <p>Powiat</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorowanie i analizowanie ewentualnych skutków dla bezpieczeństwa ludności oraz skutków ekonomicznych i społecznych.

	PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE	DATA: 30.04.2014 r.
	ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE	WYDANIE: 1
		EGZEMPLARZ: 1

ZAŁĄCZNIK 3.16

WYKAZ

ZAWARTYCH UMÓW I POROZUMIEŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ ZADAŃ ZAWARTYCH W PLANIE REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

Lp.	Jednostka organizacyjna/przedmiot umowy /porozumienia	Numer/data umowy porozumienia	Miejsce przechowywania umowy/porozumienia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

	<p style="text-align: center;">PLAN ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY ORNONTOWICE</p>	<p>DATA: 30.04.2014 r.</p>
	<p>ZAŁĄCZNIKI FUNKCJONALNE</p>	<p>WYDANIE: 1</p>
		<p>EGZEMPLARZ: 1</p>

8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			