
URZĄD MIASTA – KOSTRZYN NAD ODRĄ

ZATWIERDZAM

.....

WO 5551.3.2011.JSz.

KALENDARZOWY PLAN
DZIAŁANIA W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
W 2011 ROKU

.....

SPIS TREŚCI

	STRONA
1. ORGANIZACJA I PRACE NORMATYWNE	3
2. PLANOWANIE I OCHRONA LUDNOŚCI	3
3. ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE	4
4. SZKOLENIE I UPOWSZECHNIANIE OBRONY CYWILNEJ	5
5. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE	7
6. KONTROLE	8

ZADANIA	TREŚĆ PRZEDSIĘWZIĘĆ	WYKONAWCA (Współwykonawcy)	Termin realizacji												UWAGI
			I kw.			II kw.			III kw.			IV kw.			
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I.W ZAKRESIE ORGANIZACYJNYM I PRAC NORMATYWNYCH	1. Opracowanie wytycznych Burmistrza oraz planu działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na 2011 r.	<u>Burmistrz</u> Referat WO		do 28											
	2. Opracowanie i przesłanie do BZK Starostwa Powiatowego sprawozdań zawierających ocenę obrony cywilnej miasta wg stanu na dzień 31.12.2010 r.			do 28										Wg. wzorów z BZK za 2009 r.	
	3. Opracowanie wytycznych oraz planu działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na 2011 r.	Dyrektor, Kierownik, Prezes zakładu pracy, instytucji podległy pracownik			do 21										
	4. Opracowanie i przesłanie do Urzędu Miasta – Referat WO – sprawozdania zawierającego ocenę obrony cywilnej wg stanu na dzień 31.12.2010 r.				do 21										
II W ZAKRESIE POLANOWANIA I OCHRONY LUDNOŚCI	1. Aktualizacja miejskiego planu obrony cywilnej.	<u>Burmistrz</u> Referat WO	Na bieżąco, nie rzadziej niż dwa razy w roku												
	2. Aktualizacja bazy danych o siłach obrony cywilnej miasta.				x						x				

2			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
3. Aktualizacja zbiorczego zestawienia ewakuacji (przyjęcia) ludności miasta.			Burmistrz Referat WO					x					x			
4. Aktualizacja zakładowego planu obrony cywilnej.			Dyrektor, Kierownik, Prezes zakładu pracy, instytucji podległy pracownik			Na bieżąco, nie rzadziej niż dwa razy w roku										
5. Aktualizacja bazy danych o siłach obrony cywilnej zakładu, instytucji								x						x		

III. W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	1. Opracowanie Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego i przekazanie go do zatwierdzenia przez Starostę Gorzowskiego	Burmistrz Referat WO				do 30										
---	---	-------------------------	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	2.Przesłanie do BZK Starostwa danych zgodnie z „Zarządzeniem Nr 71 Starosty Gorzowskiego z dnia 03.12.2008 r. w sprawie dystrybucji preparatów jodowych w formie tabletek”.	<u>Burmistrz</u> Referat WO					do 15						do 15		
	3. Aktualizacja i przesłanie danych do BZK o NSCH (niebezpiecznych środkach chemicznych)							do 10							
	4. Aktualizacja bazy danych o siłach i środkach OC „ARCUS” i przesłanie danych do BZK Starostwa oraz WBiZK				do 31			do 30			do 30			do 31	
	5. Aktualizacja danych teleadresowych na potrzeby CZK Starosty Gorzowskiego oraz przesłanie ich do BZK Starostwa.		Na bieżąco po zmianie numeru telefonu, adresu, itp.												
	6. Aktualizacja Planów operacyjnych ochrony przed powodzią.		Na bieżąco – po wystąpieniu zmian												
	7. Opracowanie Miejskiego planu pracy zespołu zarządzania kryzysowego.														Wg własnego terminu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	8. Posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	<u>Burmistrz</u> Referat WO	Zgodnie z rocznym planem pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego												
	9. Przygotowanie i przeprowadzenie ćwiczeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.		Zgodnie z rocznym planem pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego												
	10. Monitorowanie zagrożeń powodziowych i sytuacji hydrometeorologicznej.		Po przekroczeniu stanów ostrzegawczych i alarmowych na rzekach												
	11. Udział przedstawicieli miasta w przeglądzie wałów przeciwpowodziowych organizowanym przez LZMiUW Inspektorat w Gorzowie Wlkp.					x	x				x	x			
	12. Opracowanie i przesłanie do BZK Starostwa sprawozdań dotyczących urządzeń specjalnych.							do 10							
	13. Udział w treningu łączności w radiowej sieci zarządzania Starosty Gorzowskiego.		Codziennie w godzinach 8.30 – 9.00												
	14. Uczestniczenie w treningu radiowym w radiotelefonicznej sieci zarządzania Starosty Gorzowskiego		27	24	24	28	26	16	-	-	22	27	24	22	W godz. 16.00- 22.00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	15. Udział w głośnej próbie syren alarmowych.	<u>Burmistrz</u> Referat WO			24			16			22			22	
	16. Opracowanie i przesłanie do BZK Starostwa wykazu abonentów biorących udział w treningu łączności radiowej.		do 5 dni przed treningiem									do 5 dni przed treningiem			
	17. Przesłanie do BZK Starostwa notatki służbowej z przeprowadzonej głośnej próby syren alarmowych		do 5			do 5			do 5			do 5			
	18. Udział w treningu SWO i SWA						x								
	19. Uczestniczenie w treningu radiowym w radiowej sieci zarządzania Starosty Gorzowskiego	Dyrektor, Kierownik, Prezes zakładu pracy, <u>instytucji</u> podległy pracownik	27	24	24	28	26	16	-	-	22	27	24	22	Wyznaczony tel. lub pisemnie zakład pracy
	20. Udział w treningu SWO i SWA						x								Wyznaczony zakład pracy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
IV. W ZAKRESIE SZKOLENIA I UPOWSZECHNIENIA OBRONY CYWILNEJ	1. Opracowanie i przesłanie do BZK Starostwa wniosków na medal „Za zasługi dla Obronności Kraju”.	<u>Burmistrz</u> Referat WO			do 15										
	2. Ćwiczenie (gra decyzyjna) na temat: „Organizacja i koordynacja akcji ratunkowej po zaistnieniu na obszarze miasta określonych zdarzeń noszących znamiona kryzysu”.		Wg własnych planów												
	3. Ćwiczenia zgrywające, trening miejskich struktur SWO i SWA		Wg własnych planów szkolenia												
	4. Szkolenie podstawowe (doskonalące) miejskich struktur SWO i SWA		Wg własnych planów szkolenia												
	5. Prezentacja materiałów poglądowych z zasad zachowania się ludności w przypadku wystąpienia określonych zagrożeń (Internet, ekspozycje wizualne).		Wg własnych planów												
	6. Prowadzenie masowych szkoleń ludności z zasad postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia powodziowego.		Wg własnych planów szkolenia												

	7. Prezentacja materiałów poglądowych z zasad zachowania się ludności (pracowników) w przypadku wystąpienia określonych zagrożeń (Internet, ekspozycje wizualne)	Dyrektor, Kierownik, Prezes zakładu pracy, instytucji	Wg własnych planów szkolenia											
	8. Prowadzenie szkoleń dla pracowników z zasad postępowania w przypadku zaistnienia zagrożenia powodziowego.	podległy pracownik	Wg własnych planów szkolenia											
V. W ZAKRESIE ZABEZPIECZENIA LOGISTYCZNEGO	1. Przeklasyfikowanie i wybrakowanie sprzętu nieprzydatnego do dalszego użytkowania.	<u>Burmistrz</u> Referat WO				x	x	x						
	2. Opracowanie i przesłanie do WBiZK LUW informacji o wykorzystaniu otrzymanych dotacji na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej realizowane przez miasto (dział 754,rozd. 75414, dział 752 rozdz. 75212 § 2010).	<u>Burmistrz</u> Referat WO										x		
	3. Opracowanie (aktualizacja) i przesłanie do BZK Starostwa bilansu potrzeb i możliwości zapewnienia dostaw wody oraz zestawienie studni awaryjnych oraz zbiorników wody.				do 5									
	4. Przeprowadzenie uruchomienia i sprawdzenia funkcjonowania zastępczych źródeł zasilania.				25			24			23		16	

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	5. Przesłanie do BZK Starostwa notatki z przeprowadzonej próby funkcjonowania zastępczych źródeł zasilania.	<u>Burmistrz</u> Referat WO	do 5			do 5			do 5			do 5			
	6. Opracowanie procedury (harmonogramu) uruchamiania miejsc czasowego zakwaterowania osób poszkodowanych w wyniku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń (MCZ).		x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	7. systematyczne uzupełnianie sprzętu kwaterunkowego na potrzeby miejsc czasowego zakwaterowania		x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	8. Przegląd, złożenie pisemnego wniosku do Burmistrza Miasta o ujęcie do wybrakowania sprzętu zgromadzonego w magazynie OC na terenie zakładu/instytucji. nieprzydatnego do dalszego użytkowania.	Dyrektor, Kierownik, Prezes zakładu pracy, instytucji podległy pracownik				x	x	x							
	9. Opracowanie i przesłanie do Burmistrza Miasta (Referatu WO) bilansu potrzeb i możliwości zapewnienia dostaw wody oraz zbiorników/ujęć wody.	Prezes MZK Zakład Wodociągów			do 5										
	10. Udział w opracowaniu procedury uruchamiania(harmonogramu) miejsc czasowego zakwaterowania osób poszkodowanych w wyniku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń (MCZ).	Dyrektor Zespołu Szkół Kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego	x	x	x	x	x	x	x	x	x				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	11. Systematyczne uzupełnianie sprzętu kwaterunkowego na potrzeby miejsc czasowego zakwaterowania		x	x	x	x	x	x	x	x	x				
VI. W ZAKRESIE KONTROLI	1. Kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych.	<u>Burmistrz</u> Referat WO	Wg własnych planów												
	1. Miejskie Zakłady Komunalne w Kostrzynie nad Odrą	<u>Prezes MZK</u> Pracownik ds. OC						x							