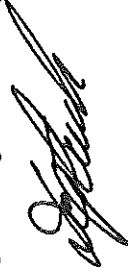


# URZĄD MIEJSKI W SULĘCINIE

**ZATWIERDZAM**

**Burmistrz Sulęcina**

**Szef Obrony Cywilnej miasta i gminy Sulęcín**



**Michał Deptuch**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr SO.0050.28.2011  
Burmistrza Sulęcina – Szefa Obrony Cywilnej  
Miasta i Gminy Sulęcín z dnia 14 lutego 2011 r.

## KALENDARZOWY PLAN

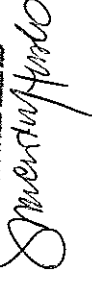
**działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego  
na 2011 rok**

Opracował:

Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obronności

inspektor

*mgr Ewelina Szczygiel-Horcho*



Sulęcín 2011

ZADANIA	Treść przedsięwzięcia	WYKONAWCA współwykonawcy	TERMIN REALIZACJI												Uwagi	
			I kwartał			II kwartał			III kwartał			IV kwartał				
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<b>I. W zakresie organizacyjnym i prac normatywnych</b>	1. Opracowanie wytycznych Burmistrza Szefa OC Gminy oraz planu działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na 2011 rok.	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		do 10												
	2. Opracowanie i przesłanie do Starostwa sprawozdań umożliwiających opracowanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej powiatu sulęcińskiego wg stanu na dzień 31.12.2010 r.	BURMISTRZ Pracownik ds. zarządzania kryzysowego		do 15												
<b>II. W zakresie planowania i ochrony ludności</b>	1. Aktualizacja planu obrony cywilnej.	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego														
	2. Aktualizacja bazy danych o siłach obrony cywilnej gminy	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego				do 30										Na bieżąco, nie rzadziej niż dwa razy w roku
<b>III. W zakresie zarządzania kryzysowego</b>	1. Opracowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i przesłanie do Starosty Sulęcińskiego.	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego				do 15										
	2. Opracowanie i przysłanie do Starostwa Powiatowego sprawozdań dotyczących urzędzeń specjalnych	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego				do 15										
	3. Aktualizacja i Przesłanie do Starostwa Sulęcińskiego danych NSCh	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego				do 15										
	4. Opracowanie i przesłanie do Starostwa Powiatowego wykazu abonentów biorących udział w treningu łączności radiowej.	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego				do 15										
	5. Opracowanie i przesłanie do WBiZK notatki służbowej z przeprowadzonej głosnej próby syren alarmowych.	BURMISTRZ Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego				do 10										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
IV. W zakresie szkolenia i upowszechniania obrony cywilnej	1. Szkolenie podstawowe dla: - dyrektorów i kierowników placówek oświatowych, - kierowników zakładów pracy wykonujących zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.	<b>BURMISTRZ</b> Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	wg własnych planów szkolenia												
	2. Szkolenie doskonalące dla: - dyrektorów i kierowników placówek oświatowych, - kierowników zakładów pracy wykonujących zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.		wg własnych planów szkolenia												
	3. Przygotowanie służb profesjonalnych i formacji OC do wykonywania zadań ogólnych i specjalistycznych oraz współdziałania w realizacji wspólnych przedsięwzięć humanitarnych.		wg własnych planów szkolenia												
	4. Szkolenie podstawowe (doskonalące) gminnych struktur SWO i SWA.														
	5. Ćwiczenia zgrzywające (treningi) SWO i SWA														
	6. Prezentacja materiałów poglądowych dotyczących zasad zachowania się ludności w przypadku wystąpienia określonych zagrożeń (Internet, ekspozycje wizualne)														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
V. W zakresie zabezpieczenia logistycznego	<p>1. Opracowanie i przesłanie do WBIZK informacji o wykorzystaniu otrzymanych dotacji na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminy województwa lubuskiego (dział 754 rozdz. 75414, dział 752 rozdz. 75212 § 2010).</p> <p>2.. Opracowanie i przesłanie do WBIZK notatki służbowej z przeprowadzonej próby funkcjonowania zastępczych źródeł zasilania.</p> <p>3. Opracowanie bilansu potrzeb i możliwości zapewnienia dostaw wody oraz zestawienia studni awaryjnych oraz zbiorników wody.</p> <p>4. Opracowanie procedur (harmonogramów) uruchamiania miejsc czasowego zakwaterowania osób poszkodowanych w wyniku nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń.</p> <p>5. Systematyczne uzupełnianie sprzętu kwaterunkowego na potrzeby miejsc czasowego zakwaterowania.</p>	<p><b>BURMISTRZ</b> Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego</p>																
								do 01										
VI. W zakresie kontroli	<p>1. Kontrola magazynu sprzętu OC oraz dokumentacji z tym związanej w: <b>Komunalnik Sp. z o.o.</b></p>	<p><b>BURMISTRZ</b> Pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego</p>																
																	Wg własnego planu kontroli	