

Procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym związane z ochroną infrastruktury krytycznej

Spis treści

Procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym związane z ochroną infrastruktury krytycznej	3
PLANOWE POSIEDZENIE GZZK	7
WEZWANIE DO GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GRUPY INICJUJĄCEJ	8
POSIEDZENIE GZZK W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM SYTUACJI KRYZYSOWEJ	9
PRZEJŚCIE NA TRYB PRACY CIĄGŁEJ GZZK	10
URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ W OBLICZU ZDARZEŃ NAGŁYCH	11
URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ W OBLICZU ZDARZEŃ DAJĄCYCH SIĘ PROGNOZOWAĆ	12
STAŁY DYŻUR NA POTRZEBY PODWYŻSZONEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA	13
INFORMOWANIE LUDNOŚCI	14
URUCHOMIENIE OSŁONY PSYCHOLOGICZNEJ	16
URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ GRUPY OPERACYJNEJ	17
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA POŻARU	18
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA POWODZI ZALEWOWEJ	20
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA WYSOKIEJ TEMPERATURY POWIETRZA ..	22
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA NISKIEJ TEMPERATURY POWIETRZA	24
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA INTENSYWNYCH OPADÓW ŚNIEGU	26
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA SILNEGO WIATRU	28
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZAKAŻEŃ LUDNOŚCI	29
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA OSUWISKA ZIEMI	30
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA AWARII SYSTEMU ELEKTROENERGETYCZNEGO	31
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA KATASTROFY BUDOWLANEJ	32
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA KATASTROFY BUDOWLI HYDROTECHNICZNEJ	34
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZACHWIANIA SYSTEMU ZAOPATRZENIA W WODĘ	36
DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA IMPREZY MASOWEJ	38

WPROWADZENIE STANU POGOTOWIA PRZECIWPOWODZIOWEGO.....	40
WPROWADZENIE ALARMU PRZECIWPOWODZIOWEGO.....	42
EWAKUACJA	43
ZIMOWE UTRZYMANIE DRÓG.....	45
URUCHOMIENIE SYSTEMU WYKRYWANIA, ALARMOWANIA I OSTRZEGANIA	46
WYSTĄPIENIE O WSPARCIE PRZEZ SIŁY ZBROJNE.....	47
URUCHOMIENIE WSPARCIA DLA SIŁ ZBROJNYCH	48
DZIAŁANIA PO OGŁOSZENIU SYGNAŁU RENEGATE	49
DZIAŁANIA W OBNI CZU ZNALEZIENIA PRZEDMIOTU NIEBEZPIECZNEGO POCHODZENIA WOJSKOWEGO.....	50
DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM PIERWSZEGO STOPNIA ALARMOWEGO.....	51
DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO.....	52
DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM TRZECIEGO STOPNIA ALARMOWEGO.....	53
DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM CZWARTEGO STOPNIA ALARMOWEGO.....	54
KARTA ZDARZENIA	55
Organizacja systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania	56
Zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń.	62
Organizacja ewakuacji z obszarów zagrożonych.....	64
Organizacja ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej.....	66
Zasady i tryb oceniania i dokumentowania szkód.....	69

Procedury realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym związane z ochroną infrastruktury krytycznej

Zarządzanie kryzysowe to działalność organów administracji publicznej będąca elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, która polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów i infrastruktury krytycznej.

- 1. Zapobieganie sytuacjom kryzysowym**
- 2. Przejmowanie kontroli nad sytuacjami kryzysowymi w drodze zaplanowanych działań**
- 3. Reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.**

Podjęte procedury zarządzania kryzysowego (PZK) będą miały charakter działań:

- Ciągłych (C);
- Sezonowych (S);
- Doraźnych (D).

Na potrzeby niniejszego planu przyjęto następujący tabelaryczny schemat procedur zarządzania kryzysowego:

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK (nr)	
GCZK Polanów	<i>(Nazwa procedury)</i>			
Oczekiwany cel:		Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	

W celu prawidłowej realizacji zadań zarządzania kryzysowego, na terenie gminy Polanów opracowano następujące procedury:

Numer procedury	Nazwa procedury
PZK – 1	PLANOWE POSIEDZENIE GZZK
PZK – 2	WEZWANIE DO GCZK GRUPY INICJUJĄCEJ
PZK – 3	POSIEDZENIE GZZK W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM SYTUACJI KRYZYSOWEJ
PZK – 4	PRZEJŚCIE NA TRYB PRACY CIĄGŁEJ GZZK
PZK – 5	URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ W OBLICZU ZDARZEŃ NAGŁYCH
PZK – 6	URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ W OBLICZU ZDARZEŃ DAJĄCYCH SIĘ PROGNOZOWAĆ
PZK – 7	STAŁY DYŻUR NA POTRZEBY PODWYŻSZONEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA
PZK – 8	INFORMOWANIE LUDNOŚCI
PZK – 9	URUCHOMIENIE OPSŁONY PSYCHOLOGICZNEJ
PZK – 10	URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ GRUPY OPERACYJNEJ
PZK – 11	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA POŻARU
PZK – 12	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA POWODZI ZALEWOWEJ
PZK – 13	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA WYSOKIEJ TEMPERATURY POWIETRZA
PZK – 14	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA NISKIEJ TEMPERATURY POWIETRZA
PZK – 15	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA INTENSYWNYCH OPADÓW ŚNIEGU
PZK – 16	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA SILNEGO WIATRU
PZK – 17	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZAKAŻEŃ LUDNOŚCI
PZK – 18	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA OSUWISKA ZIEMI
PZK – 19	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA AWARII SYSTEMU ELEKTROENERGETYCZNEGO
PZK – 20	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA KATASTROFY BUDOWLANEJ
PZK – 21	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA KATASTROFY BUDOWLI HYDROTECHNICZNEJ
PZK – 22	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZACHWIANIA SYSTEMU ZAOPATRZENIA W WODĘ
PZK – 23	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA IMPREZY MASOWEJ
PZK – 24	WPROWADZENIE STANU POGOTOWIA PRZECIWPOWODZIOWEGO
PZK – 25	WPROWADZENIE ALARMU PRZECIWPOWODZIOWEGO

Numer procedury	Nazwa procedury
1 PZK – 26	2 EWAKUACJA
PZK – 27	ZIMOWE UTRZYMANIE DRÓG
PZK – 28	URUCHOMIENIE SYSTEMU WYKRYWANIA, ALARMOWANIA I OSTRZEGANIA
PZK – 29	WYSTĄPIENIE O WSPARCIE PRZEZ SIŁY ZBROJNE RP
PZK – 30	URUCHOMIENIE WSPARCIA DLA SIŁ ZBROJNYCH RP
PZK – 31	DZIAŁANIA PO OGŁOSZENIU SYGNAŁU RENEGATE
PZK – 32	DZIAŁANIA W OBLICZU ZNALEZIENIA PRZEDMIOTU NIEBEZPIECZNEGO POCHODZENIA WOJSKOWEGO
PZK – 33	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM PIERWSZEGO STOPNIA ALARMOWEGO
PZK – 34	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO
PZK – 35	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM TRZECIEGO STOPNIA ALARMOWEGO
PZK – 36	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM CZWARTEGO STOPNIA ALARMOWEGO

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 1
GCZK Polanów	PLANOWE POSIEDZENIE GZZK			
Oczekiwany cel:	Omówienie bieżących spraw	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Opracowanie rocznego planu pracy z zakresu ZK	-	Inspektor ds. obronnych i OC	<ul style="list-style-type: none"> Ujęcie w planie pracy terminów planowych posiedzeń GZZK, Zaproponowanie tematów planowych posiedzeń GZZK, Przedłożenie planu do akceptacji 	
Zatwierdzenie planu pracy z zakresu ZK	-	Przewodniczący GZZK (Burmistrz Polanowa)	<ul style="list-style-type: none"> Zatwierdzenie terminów i tematów planowych posiedzeń GZZK, Kierowanie pracą GZZK 	
Posiedzenie	-	Stali Członkowie GZZK	<ul style="list-style-type: none"> Przedkładanie informacji zgodnie z tematem posiedzenia, 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 2
GCZK Polanów	WEZWANIE DO GMINNEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GRUPY INICJUJĄCEJ			
Oczekiwany cel:	Reakcja na zagrożenie i rozpoczęcie pracy przez grupę inicjującą GZZK			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Uzyskanie informacji o zdarzeniu	-	<ul style="list-style-type: none"> • Środki masowego przekazu, • Osoby fizyczne, • Instytucje biorące udział w monitorowaniu zagrożeń zgodnie z załącznikiem funkcjonalnym, • PCZK, • WCZK, • Służby. 	<ul style="list-style-type: none"> • Przekazanie informacji o powstałym zagrożeniu, 	
Powiadomienie Inspektora UM Polanów ds. obronnych i OC	-	J.w.		
Powiadomienie osób stanowiących grupę inicjującą GZZK	-	Inspektora UM Polanów ds. obronnych i OC	<ul style="list-style-type: none"> • Powiadomienie grupy inicjującej GZZK za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> - kurierów, - telefonicznie, - osobiście. 	
Przybycie do GCZK pracowników stanowiących grupę inicjującą GZZK	-	Stali Członkowie GZZK	<ul style="list-style-type: none"> • Rozpoczęcie pracy przez grupę inicjującą 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 3
GCZK Polanów	POSIEDZENIE GZZK W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM SYTUACJI KRYZYSOWEJ			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie skuteczności działania GZZK wobec sytuacji kryzysowej, której zaistnienia nie można było przewidzieć.			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Wezwanie do GCZK grupy inicjującej	PZK – 2			Realizacja działań zgodnie z PZK - 2
Posiedzenie GZZK	-	<ul style="list-style-type: none"> Stali Członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Omówienie powstałego zagrożenia, Określenie zakresu koniecznych działań dla eliminacji zagrożenia, Weryfikacja posiadanych możliwości, Podjęcie decyzji o zwróceniu się z prośbą o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK, WCZK i GCZK gmin ościennych, Podjęcie decyzji o poszerzeniu składu GZZK 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 4
GCZK Polanów	PRZEJŚCIE NA TRYB PRACY CIĄGŁEJ GZZK			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie ciągłości pracy GZZK			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Posiedzenie GZZK w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej	PZK - 3			Realizacja zadań zgodnie z PZK - 3
Wzmocnienie obsady GCZK i przejście na tryb pracy ciągłej	-	<ul style="list-style-type: none"> Członkowie Stałego Dyżuru 	<ul style="list-style-type: none"> Wezwanie do pracy członków Stałego Dyżuru Burmistrza, Aktualizacja grafiku, Rozpoczęcie pracy w trybie ciągłym 	W razie konieczności

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 5
GCZK Polanów	URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ W OBLICZU ZDARZEŃ NAGŁYCH			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie skuteczności działania GZZK wobec sytuacji kryzysowej której zaistnienia nie można było przewidzieć.			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Posiedzenie GZZK w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej	PZK - 3			Realizacja zadań zgodnie z PZK - 3
Przejęcie na tryb pracy ciągłej	PZK - 4			W razie konieczności
Posiedzenie GZZK	-	<ul style="list-style-type: none"> Stali Członkowie GZZK, Członkowie GZZK uczestniczący w posiedzeniu na zaproszenie przewodniczącego, 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza zaistniałej sytuacji, Podjęcie decyzji o składzie grupy operacyjnej, Określenie możliwości i potrzeb służb ratowniczych, 	
Skierowanie na miejsce zdarzenia grypy operacyjnej	-	<ul style="list-style-type: none"> Członkowie grupy operacyjnej GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z zaistniałą sytuacją na miejscu zdarzenia, Powiadomienie GZZK o ustaleniach, 	
Posiedzenie GZZK	-	<ul style="list-style-type: none"> Stali Członkowie GZZK, Członkowie GZZK uczestniczący w posiedzeniu na zaproszenie przewodniczącego, 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza informacji przekazanych przez grupę operacyjną w zakresie potrzeb służb ratowniczych i możliwości ich zaspokojenia, Skierowanie na miejsce zdarzenia służb ratowniczych, a w razie potrzeby wystąpienie do PCZK, WCZK i GCZK gmin ościennych o wsparcie podjętych działań. 	
Akcja ratownicza	-	<ul style="list-style-type: none"> Służby ratownicze 	<ul style="list-style-type: none"> Realizacja ustaleń GZZK w zakresie prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 6
GCZK Polanów	URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ W OBLICZU ZDARZEŃ DAJĄCYCH SIĘ PROGNOZOWAĆ			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie skuteczności działania GZZK wobec sytuacji kryzysowej której zaistnienie można było przewidzieć.			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożeń	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Instytucje biorące udział w monitorowaniu zagrożeń zgodnie z załącznikiem funkcjonalnym, 	<ul style="list-style-type: none"> Przewidywanie powstania zagrożeń i przekazywanie informacji do GZZK, 	
Planowe posiedzenie GZZK	PZK – 1			Realizacja zadań zgodnie z PZK - 1
Posiedzenie GZZK	-	<ul style="list-style-type: none"> Stali Członkowie GZZK, Członkowie GZZK uczestniczący w posiedzeniu na zaproszenie przewodniczącego, 	<ul style="list-style-type: none"> Podjęcie decyzji o składzie grupy operacyjnej, Określenie możliwości i potrzeb służb ratowniczych, 	
Skierowanie na miejsce zdarzenia grypy operacyjnej	-	<ul style="list-style-type: none"> Członkowie grupy operacyjnej GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z zaistniałą sytuacją na miejscu zdarzenia, Powiadomienie GZZK o ustaleniach, 	W razie konieczności
Posiedzenie GZZK	-	<ul style="list-style-type: none"> Stali Członkowie GZZK, Członkowie GZZK uczestniczący w posiedzeniu na zaproszenie przewodniczącego, 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza informacji przekazanych przez grupę operacyjną w zakresie potrzeb służb ratowniczych i możliwości ich zaspokojenia, Skierowanie na miejsce zdarzenia służb ratowniczych, a w razie potrzeby wystąpienie do PCZK, WCZK i GCZK gmin ościennych o wsparcie podjętych działań. 	
Akcja ratownicza	-	<ul style="list-style-type: none"> Służby ratownicze 	<ul style="list-style-type: none"> Realizacja ustaleń GZZK w zakresie prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 7	
GCZK Polanów	STAŁY DYŻUR NA POTRZEBY PODWYŻSZONEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie Burmistrzowi Polanowa stałego dostępu do informacji i decyzji jednostek administracyjnych jak też zapewnienie sprawnego funkcjonowania Burmistrza Polanowa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa.	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Uzyskanie informacji o podwyższeniu gotowości obronnej państwa lub otrzymanie polecenia rozwinięcia stałego dyżuru Burmistrza.(ZAA-26)		<ul style="list-style-type: none"> Wojewoda Zachodniopomorski, Starosta Powiatowy, Burmistrz Polanowa, Kierownik Stałego Dyżuru 	Uzyskanie wiedzy na temat zagrożenia, które wystąpiło. Podjęcie decyzji o rozwinięciu stałego dyżuru Burmistrza. Powiadomienie Kierownika stałego dyżuru Burmistrza o rozwinięciu stałego dyżuru	
Powiadomienie Kierownika stałego dyżuru Burmistrza o konieczności jego rozwinięcia.		<ul style="list-style-type: none"> Skład Stałego Dyżuru Burmistrza 	Natychmiastowe przybycie do miejsca pracy. Wezwanie telefoniczne lub za pośrednictwem kurierów członków składu stałego dyżuru o konieczności natychmiastowego wstawiennictwa w miejscu pracy	
Wydanie decyzji o realizacji zadań zgodnie z instrukcją działania dyżuru Burmistrza Polanowa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny		<ul style="list-style-type: none"> Kierownik Stałego Dyżuru Burmistrza Inspektor ds. obronnych i OC 	Organizacja składu stałego dyżuru. Aktualizacja grafiku dyżurów Wyznaczenie pary dyżurnej stałego dyżuru. Powiadomienie Starosty Koszalińskiego o rozpoczęciu pracy w systemie stałego dyżuru.	
Wydanie polecenia podległym jednostkom organizacyjnym realizującym zadania obronne wykonania zadania ZAA-26		<ul style="list-style-type: none"> Kierownicy Podległych Jednostek Organizacyjnych 	Rozwinięcie stałego dyżuru w jednostkach podległych realizujących zadania obronne	
Wykonywanie zadań stałego dyżuru		<ul style="list-style-type: none"> Członkowie Stałego Dyżuru Burmistrza i w jednostkach podległych 	Zapewnienie funkcjonowania oraz stałego dostępu do informacji Burmistrzowi Polanowa. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru.	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 8	
GCZK Polanów	INFORMOWANIE LUDNOŚCI			
Oczekiwany cel:	Powiadomienie ludności gminy Polanów o zagrożeniach i sposobach ich przeciwdziałania.		Charakter działań	
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Posiedzenie GZZK	-	<ul style="list-style-type: none"> Członkowie GZZK 	Ocena zaistniałej sytuacji, podjęcie decyzji co do prowadzonych działań informacyjnych i alarmowanie ludności.	
Realizacji przedsięwzięć w zakresie informowania ludności.	-	Ustalenie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie akcji informacyjnej (grupy) Powiadomienie punktów alarmowych wg potrzeb:		

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					

Opracowanie i umieszczenie informacji w Internecie. Opracowanie informacji i podanie jej do lokalnych środków masowego przekazu

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 9	
GCZK Polanów	URUCHOMIENIE OSŁONY PSYCHOLOGICZNEJ			
Oczekiwany cel:	Wsparcie psychologiczne dla ofiar zdarzenia kryzysowego.		Charakter działań	
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Posiedzenie GZZK w poszerzonym składzie		<ul style="list-style-type: none"> • Członkowie GZZK, • Pracownicy MGOPS, • Pracownicy Klubu Integracji Społecznej, • PCZK, • WCZK. 	<p>Analiza zasobów gminy w zakresie możliwości udzielenia wsparcia psychologicznego. Powiadomienie psychologów, pedagogów pracujących lub zamieszkałych na terenie gminy o konieczności podjęcia stosownych działań. Powiadomienie Parafii Rzymskokatolickiej o konieczności podjęcia działań wspierających</p> <p>W razie konieczności nawiązanie współpracy z PZZK oraz GZZK gmin ościennych w zakresie posiadanych przez nich możliwości wsparcia psychologicznego.</p>	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 10	
GCZK Polanów	URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ GRUPY OPERACYJNEJ			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie funkcjonalności i stabilności działania GZZK w składzie stałych członków w wypadku zaistnienia sytuacji wymagających uruchomienia doraźnych działań	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Członkowie Stali oraz na zaproszenie GZZK, 	Analiza zaistniałej sytuacji. Podjęcie decyzji o składzie grupy operacyjnej, która kierowana jest na miejsce zdarzenia w celu realizacji zadań koordynacyjnych akcji ratowniczej. Powiadomienie PZZK o podjętych decyzjach. Zabezpieczenie środków łączności lub zapewnienie innego systemu komunikacji. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadań grupy operacyjnej	
Bezpośredni udział grupy operacyjnej w działaniach na miejscu zdarzenia		<ul style="list-style-type: none"> Członkowie Stali oraz na zaproszenie GZZK, 	Analizowanie sytuacji, potrzeb oraz możliwości. Kierowanie działaniami w ramach posiadanych możliwości. Określanie niezbędnych potrzeb doprowadzenia działań ratowniczych i informowanie o nich GCZK. Bezpośredni nadzór na prowadzonymi działaniami ratowniczymi.	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 11	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA POŻARU			
Oczekiwany cel:	Likwidacja zagrożenia	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Nadleśnictwo Polanów Jednostki OSP Inspektor ds. ochrony ludności i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia pożarowego dającego się przewidzieć w związku z panującymi warunkami atmosferycznymi. Informowanie GZZK o zagrożeniach 	Dot wyłącznie sytuacji dających się przewidzieć.
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			W zależności od trybu powstania pożaru
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Prowadzenie działań na miejscu wystąpienia pożaru		<ul style="list-style-type: none"> Jednostki PSP, OSP Pracownicy Nadleśnictwa z terenu gminy Polanów Członkowie GZZK Ochotnicy i wolontariusze Jednostki OC Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Podejmowanie bezpośrednich działań dla likwidacji zagrożenia, Informowanie GZZK o dynamicznie rozwijającej się sytuacji Wnioskowanie o ewentualne wsparcie przez służby ratownicze gmin ościennych Udzielanie bezpośredniej pomocy osobom pokrzywdzonym Prowadzenie działań w zakresie ewakuacji ludności I stopnia 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali oraz zaproszeniu członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Podjęcie decyzji co do wsparcia prowadzonych działań przez Zakład Usług Komunalnych w Polanowie Podjęcie ewentualnej decyzji co do 	

			<p>przeprowadzenia ewakuacji ludności I stopnia (siły i środki, docelowe miejsce ewakuacji, organizacja docelowego miejsca ewakuacji oraz zapewnienie obsługi osób ewakuowanych)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podjęcie decyzji co do realizacji procedury PZK – 8 	
Informowanie ludności	PZK – 8			
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia • Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Uruchomienie osłony psychologicznej	PZK – 9			Zgodnie z PZK – 9
Uruchomienie osłony socjalnej		<ul style="list-style-type: none"> • MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z potrzebami w zakresie osłony socjalnej poszkodowanych w wyniku zdarzenia • Realizacja wniosków złożonych w zakresie udzielenie pomocy socjalnej • W uzasadnionych sytuacja wnioskowanie o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK i WCZK 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 12	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA POWODZI ZALEWOWEJ			
Oczekiwany cel:	Likwidacja zagrożenia	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Elektrownia szczytowo – pompowa w Żydowie Inspektor ds. ochrony ludności i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia powodzią w wyniku uszkodzenia budowli hydrotechnicznej w Żydowie Informowanie GZZK o zagrożeniach 	Dot wyłącznie sytuacji dających się przewidzieć.
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			W zależności od trybu powstania zagrożenia
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Prowadzenie działań na miejscu wystąpienia pożaru		<ul style="list-style-type: none"> Jednostki PSP, OSP Pracownicy Zakładu Usług Komunalnych Policja, Straż Miejska w Polanowie Członkowie grupy operacyjnej ZOZ Polanów, MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> Podjęcie bezpośrednich działań dla likwidacji zagrożenia, Informowanie GZZK o dynamicznie rozwijającej się sytuacji Wnioskowanie o ewentualne wsparcie przez służby ratownicze gmin ościennych Udzielanie bezpośredniej pomocy osobom pokrzywdzonym Prowadzenie działań w zakresie ewakuacji ludności II lub III stopnia (zgodnie z planami) 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali oraz zaproszeniu członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Podjęcie ewentualnej decyzji co do przeprowadzenia ewakuacji ludności I II lub III stopnia (siły i środki, docelowe miejsce ewakuacji, organizacja docelowego miejsca ewakuacji oraz 	

			<ul style="list-style-type: none"> zapewnienie obsługi osób ewakuowanych) Podjęcie decyzji co do realizacji procedury PZK – 8 	
Informowanie ludności	PZK – 8			
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Uruchomienie osłony psychologicznej	PZK – 9			Zgodnie z PZK – 9
Uruchomienie osłony socjalnej		<ul style="list-style-type: none"> MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z potrzebami w zakresie osłony socjalnej poszkodowanych w wyniku zdarzenia Realizacja wniosków złożonych w zakresie udzielenie pomocy socjalnej W uzasadnionych sytuacja wnioskowanie o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK i WCZK 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 13	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA WYSOKIEJ TEMPERATURY POWIETRZA			
Oczekiwany cel:	Ograniczenie skutków działania wysokiej temp powietrza.		Charakter działań	
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. ochrony ludności i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia na podstawie danych IMGW i WCZK Informowanie GZZK o zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Zapewnienie dostaw wody użytkowej i pitnej	PZK – 22	<ul style="list-style-type: none"> OSP Polanów ZUK Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie grafiku dostarczania wody pitnej i użytkowej do miejscowości w których wystąpiły problemy z zaopatrzeniem w wodę Przekazanie go GZZK informacji dot. opracowanego grafiku celem ujęcia tej informacji w realizacji procedury PZK – 8 Realizacja dostaw wody zgodnie z opracowanym grafikiem 	

<p>Udzielenie pomocy medycznej</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> • Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia • Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
<p>Uruchomienie osłony socjalnej</p>		<ul style="list-style-type: none"> • MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z potrzebami w zakresie osłony socjalnej poszkodowanych w wyniku zdarzenia • Realizacja wniosków złożonych w zakresie udzielenie pomocy socjalnej • W uzasadnionych sytuacja wnioskowanie o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK i WCZK 	
<p>Posiedzenie GZZK</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 14	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA NISKIEJ TEMPERATURY POWIETRZA			
Oczekiwany cel:	Ograniczenie skutków działania niskiej temp powietrza.	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. ochrony ludności i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia na podstawie danych IMGW i WCZK Informowanie GZZK o zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Kontrola miejsc w których mogą znajdować się osoby bezdomne		<ul style="list-style-type: none"> Straż Miejska Policja MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola miejsc ewentualnego przebywania osób bezdomnych Transport osób bezdomnych do noclegowni i innych wyznaczonych miejsc 	
Zapewnienie dostaw wody użytkowej i pitnej	PZK – 22	<ul style="list-style-type: none"> OSP Polanów ZUK Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie grafiku dostarczania wody pitnej i użytkowej do miejscowości w których wystąpiły problemy z zaopatrzeniem w wodę Przekazanie go GZZK informacji dot. opracowanego grafiku celem ujęcia tej informacji w realizacji procedury PZK – 8 	

			<ul style="list-style-type: none"> Realizacja dostaw wody zgodnie z opracowanym grafikiem 	
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Uruchomienie osłony socjalnej		<ul style="list-style-type: none"> MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z potrzebami w zakresie osłony socjalnej poszkodowanych w wyniku zdarzenia Realizacja wniosków złożonych w zakresie udzielenia pomocy socjalnej W uzasadnionych sytuacjach wnioskowanie o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK i WCZK 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 15	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA INTENSYWNYCH OPADÓW ŚNIEGU			
Oczekiwany cel:	Ograniczenie skutków intensywnych opadów śniegu i wyeliminowanie zagrożenia	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. ochrony ludności i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia na podstawie danych IMGW i WCZK Informowanie GZZK o zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Zimowe utrzymanie dróg	PZK – 27			
Kontrola miejsc w których mogą znajdować się osoby bezdomne		<ul style="list-style-type: none"> Straż Miejska Policja MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola miejsc ewentualnego przebywania osób bezdomnych Transport osób bezdomnych do noclegowni i innych wyznaczonych miejsc 	
Zapewnienie dostaw wody użytkowej i pitnej	PZK – 22	<ul style="list-style-type: none"> OSP Polanów ZUK Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie grafiku dostarczania wody pitnej i użytkowej do miejscowości w których wystąpiły problemy z zaopatrzeniem w wodę 	

			<ul style="list-style-type: none"> Przekazanie go GZZK informacji dot. opracowanego grafiku celem ujęcia tej informacji w realizacji procedury PZK – 8 Realizacja dostaw wody zgodnie z opracowanym grafikiem 	
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Uruchomienie osłony socjalnej		<ul style="list-style-type: none"> MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z potrzebami w zakresie osłony socjalnej poszkodowanych w wyniku zdarzenia Realizacja wniosków złożonych w zakresie udzielenie pomocy socjalnej W uzasadnionych sytuacja wnioskowanie o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK i WCZK 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 16	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA SILNEGO WIATRU			
Oczekiwany cel:	Ograniczenie skutków działania silnego wiatru	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. ochrony ludności i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia na podstawie danych IMGW i WCZK Informowanie GZZK o zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Działania ratownicze		<ul style="list-style-type: none"> Jednostki PSP i OSP ZUK Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> Prowadzenie bezpośrednich działań związanych z ograniczaniem skutków silnego wiatru W razie konieczności wystąpienie do GZZK o wsparcie prowadzonych działań przez inne instytucje 	
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 17
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZAKAŻEŃ LUDNOŚCI			
Oczekiwany cel:	Współdziałanie w władzami sanitarnymi i medycznymi			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia Informowanie GZZK o zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Koordinowanie podejmowanych działań z Powiatową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w Koszalinie		<ul style="list-style-type: none"> Przedstawicie GZZK wyznaczony w trakcie prowadzenia procedury PZK – 5 lub PZK – 6 	<ul style="list-style-type: none"> Uzgodnienie podejmowanych działań przez jednostki podległe gminie Polanów 	
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 18
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA OSUWISKA ZIEMI			
Oczekiwany cel:	Ograniczenie skutków osuwiska i przywrócenie normalnego funkcjonowania ruchu kołowego			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Uruchomienie działań wobec zdarzeń nagłych	PZK - 5			
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszeni członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Koordinacja działań prowadzonych przez służby ratownicze Niezwłoczne powiadomienie właściciela drogi uszkodzonej w wyniku osuwiska o konieczności podjęcia prac związanych z przywróceniem jej drożności 	
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Działania ratownicze		<ul style="list-style-type: none"> PSP i OSP ZUK Polanów Policja 	<ul style="list-style-type: none"> Prowadzenie działań związanych z usuwaniem zagrożenia na miejscu powstania osuwiska Zabezpieczenie miejsca zdarzenia 	
Organizacja ruchu kołowego		<ul style="list-style-type: none"> Policja Straż Miejska 	<ul style="list-style-type: none"> Organizacja objazdów i kierowanie ruchem pojazdów na miejscu zdarzenia 	
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 19	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA AWARII SYSTEMU ELEKTROENERGETYCZNEGO			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie dostaw mediów do czasu usunięcia awarii	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie zagrożenia Informowanie GZZK o zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Zaopatrzenie w wodę użytkową i pitną	PZK - 22	<ul style="list-style-type: none"> OSP ZUK Polanów 		Realizacja zgodnie z procedurą PZK - 22
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 20
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA KATASTROFY BUDOWLANEJ			
Oczekiwany cel:	Ewakuacja ludności i ograniczanie powstawania strat			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Zakład Usług Komunalnych 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie stanu obiektów na podstawie przeglądów okresowych budynków z udziałem mienia komunalnego 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Działania ratownicze		<ul style="list-style-type: none"> PSP i OSP ZUK Polanów Policja 	<ul style="list-style-type: none"> Prowadzenie działań związanych z usuwaniem zagrożenia na miejscu katastrofy budowlanej Zabezpieczenie miejsca zdarzenia Wnioskowanie do GZZK o wsparcie prowadzonych działań siłami zewnętrznymi Podejmowanie decyzji w zakresie przeprowadzenia ewakuacji I stopnia. (PZK – 26) 	
Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy 	

		Ratownictwa Medycznego w Polanowie	WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego	
Uruchomienie osłony socjalnej		<ul style="list-style-type: none"> • MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie się z potrzebami w zakresie osłony socjalnej poszkodowanych w wyniku zdarzenia • Realizacja wniosków złożonych w zakresie udzielenie pomocy socjalnej • W uzasadnionych sytuacja wnioskowanie o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK i WCZK 	
Uruchomienie osłony psychologicznej	PZK – 9			Zgodnie z PZK – 9
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 21
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA KATASTROFY BUDOWLI HYDROTECHNICZNEJ			
Oczekiwany cel:	Ewakuacja ludności i ograniczanie powstawania strat			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Elektrownia Szczytowo Pompowa w Żydowie 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie stanu budowli i informowanie GZZK o ewentualnych zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Informowanie ludności	PZK – 8			Procedura prowadzona dynamicznie
Ewakuacja II stopnia	PZK – 26			Realizacja procedury w zakresie ewakuacji II stopnia
Działania ratownicze		<ul style="list-style-type: none"> PSP i OSP ZUK Polanów Policja 	<ul style="list-style-type: none"> Zabezpieczenie miejsca zdarzenia Wnioskowanie do GZZK o wsparcie prowadzonych działań siłami zewnętrznymi Podejmowanie decyzji w zakresie przeprowadzenia ewakuacji I stopnia. (PZK – 26) 	

Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Uruchomienie osłony socjalnej		<ul style="list-style-type: none"> MGOPS 	<ul style="list-style-type: none"> Zapoznanie się z potrzebami w zakresie osłony socjalnej poszkodowanych w wyniku zdarzenia Realizacja wniosków złożonych w zakresie udzielenie pomocy socjalnej W uzasadnionych sytuacja wnioskowanie o wsparcie podejmowanych działań przez PCZK i WCZK 	
Uruchomienie osłony psychologicznej	PZK – 9			Zgodnie z PZK – 9
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 22	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZACHWIANIA SYSTEMU ZAOPATRZENIA W WODĘ			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie dostaw wody do czasu usunięcia przyczyn zachwiania systemu zaopatrzenia w wodę	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> ZUK Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie stanu technicznego i wydajności ujęć wody na terenie gminy Polanów, Informowanie GZZK o ewentualnych zagrożeniach 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Organizacja systemu dostaw wody		<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor ZUK Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> Oszacowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę. Opracowanie grafiku dostarczania wody do celów użytkowych i pitnej Uzgodnienie grafiku z OSP Polanów Wystąpienie do GZZK o wsparcie podejmowanych działań 	
Dostarczanie wody do odbiorców		<ul style="list-style-type: none"> ZUK Polanów Jednostki OSP z terenu gminy 	<ul style="list-style-type: none"> Realizacja dostaw wody zgodnie z opracowanym grafikiem 	
Uruchomienie zastępczych ujęć wody		<ul style="list-style-type: none"> Członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Podjęcie decyzji o uruchomieniu zastępczych ujęć wody zgodnie z Planem zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych 	Procedura realizowana w razie konieczności

		<ul style="list-style-type: none"> • ZUK Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> • Uruchomieniu zastępczych ujęć wody zgodnie z Planem zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 23	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA WOBEC WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA IMPREZY MASOWEJ			
Oczekiwany cel:	Zapewnienie dostaw wody do czasu usunięcia przyczyn zachwiania systemu zaopatrzenia w wodę	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> • POKIS • Inni organizatorzy 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie zagrożenia dla bezpieczeństwa imprezy masowej • Opracowanie dokumentacji związanej z organizacją imprez masowych i analiza ewentualnych mogących zaistnieć zagrożeń bezpieczeństwa • Uzgodnienie warunków • Informowanie o zagrożeniach GZZK 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa imprezy masowej		<ul style="list-style-type: none"> • POKIS • Służby ochrony 	<ul style="list-style-type: none"> • Bieżące reagowanie na wszelkiego typu zdarzenia mogące skutkować zagrożeniem bezpieczeństwa imprezy masowej • Analiza stanu bezpieczeństwa i występowanie do organizatora imprezy o wystąpienie do Policji o wsparcie działań przypadku zbiorowych zakłóceń bezpieczeństwa 	
Zapewnienie dostępu mediów		<ul style="list-style-type: none"> • Zgodnie z zatwierdzonym planem imprezy 	<ul style="list-style-type: none"> • Zgodnie z zatwierdzonym planem imprezy 	

Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zgodnie z zatwierdzonym planem imprezy 	<ul style="list-style-type: none"> Zgodnie z zatwierdzonym planem imprezy 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Podjęcie decyzji w zakresie informowania ludności oraz zapewnienia bezpieczeństwa osobom mieszkającym na terenie przyległym do miejsca imprezy masowej 	
Informowanie ludności	PZK – 8			
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 24	
GCZK Polanów	WPROWADZENIE STANU POGOTOWIA PRZECIWPOWODZIOWEGO			
Oczekiwany cel:	Wprowadzenie na terenie gminy Polanów stanu podwyższonej gotowości do przeciwdziałania oraz likwidacji skutków potencjalnego zagrożenia powodzią.		Charakter działań	
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. Obronnych i OC Zakład Wodociągów i Kanalizacji PCZK WCZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie na podstawie warunków atmosferycznych i hydrologicznych, Informowanie o zagrożeniach GZZK 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią miasta i gminy Polanów.		<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. obronnych i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Weryfikacja standardowych rozstrzygnięć do realnej sytuacji. 	
Przygotowanie projektu rozporządzenia porządkowego o wprowadzeniu stanu pogotowia przeciwpowodziowego.		<ul style="list-style-type: none"> Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie projektu dokumentu akceptowanego przez przewidywanych uczestników działań i administratora akwenu. 	
Wydanie i ogłoszenie rozporządzenia porządkowego o wprowadzeniu stanu pogotowia przeciwpowodziowego.		<ul style="list-style-type: none"> Burmistrz Polanowa 	<ul style="list-style-type: none"> Doprowadzenie treści dokumentu do wykonawców. Usystematyzowanie i zdyktowanie działań zmierzających do minimalizacji 	

			zagrożeń i likwidacji skutków powodzi.	
Informowanie ludności	PZK – 8			Realizacja zadań zgodnie z procedurą
Bilansowanie zasobów gminnego magazynu przeciwpowodziowego		<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor ZUK • Inspektor ds. obronnych i OC 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokonanie analizy możliwości i potrzeb w zakresie zabezpieczenia materiałowego podejmowanych działań. 	
Aktualizacja gminnych planów ewakuacji		<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. obronnych i OC 	<ul style="list-style-type: none"> • Dostosowanie posiadanej dokumentacji do dynamicznie rozwijającej się sytuacji 	
Zapewnienie dostaw wody	PZK – 23			Realizacja zadań zgodnie z procedurą
Przygotowanie projektu wniosku do wojewody o wsparcie działań przez układ militarny.		<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. obronnych i OC 	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowanie projektu dokumentu i przedłożenie do akceptacji 	W razie konieczności
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 25
GCZK Polanów	WPROWADZENIE ALARMU PRZECIWPOWODZIOWEGO			
Oczekiwany cel:	Prowadzenie na terenie gminy Polanów działań wynikających ze stanu alarmu przeciwpowodziowego			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. Obronnych i OC Zakład Wodociągów i Kanalizacji PCZK WCZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie na podstawie warunków atmosferycznych i hydrologicznych, Informowanie o zagrożeniach GZZK 	
Wprowadzenie stanu pogotowia przeciwpowodziowego	PZK – 24			Realizacja zadań zgodnie z procedurą
Przygotowanie projektów planu oraz identyfikacja sił i środków mogących zapewnić zaopatrzenie ludności w wodę pitną oraz w podstawowe artykuły bytowe.		<ul style="list-style-type: none"> Kierownik MGOPS Dyrektor ZUK 	Przyspieszenie niezbędnych formalności związanych z dynamizacją podejmowanych działań.	
Przygotowanie projektu rozporządzenia porządkowego o wprowadzeniu stanu alarmu przeciwpowodziowego.		<ul style="list-style-type: none"> Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa 	<ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie projektu dokumentu akceptowanego przez przewidywanych uczestników działań i administratora akwenu. 	
Dysponowanie posiadanymi siłami i środkami		<ul style="list-style-type: none"> Burmistrz Polanowa 	Kierowanie służb ratowniczych w celu eliminacji skutków powodzi	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 26
GCZK Polanów	EWAKUACJA			
Oczekiwany cel:	Prowadzenie na terenie gminy Polanów ewakuacji I, II i III stopnia			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
W ZAKRESIE EWAKUACJI I STOPNIA				
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. Obronnych i OC Zakład Wodociągów i Kanalizacji PCZK WCZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie na podstawie warunków atmosferycznych i hydrologicznych, Informowanie o zagrożeniach GZZK 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Akcja ratownicza	-	<ul style="list-style-type: none"> PSP i OSP ZUK Polanów ZOZ Polanów Przedstawiciele innych służb 	<ul style="list-style-type: none"> Realizacja ustaleń GZZK w zakresie prowadzonych działań Analiza zaistniałej sytuacji pod kątem przeprowadzenia ewakuacji zagrożonych osób, zwierząt i mienia Powiadomienie dowodzącego akcją o konieczności przeprowadzenia ewakuacji Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji I stopnia przed dowodzącego akcją Powiadomienie GZZK o podjętej decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji I stopnia, 	

Udzielenie pomocy medycznej		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie, ratownicy OSP Polanów i Zespołu Ratownictwa Medycznego w Polanowie 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku zdarzenia Wnioskowanie do Lekarza Wojewódzkiego (przy WCZK) o wsparcie działań przez inne jednostki Ratownictwa Medycznego 	
Pomoc psychologiczna	PZK – 9			Realizacja zadań zgodnie z procedurą
Podjęcie lub zatwierdzenie decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji I stopnia		<ul style="list-style-type: none"> Burmistrz Polanowa 	<ul style="list-style-type: none"> W zależności od sytuacji podejmuje decyzje o przeprowadzeniu ewakuacji I stopnia, bądź zatwierdza decyzję podjętą przez dowodzącego działaniami na miejscu zdarzenia Wydanie polecenia opracowania stosownego rozporządzenia i informacji dla ludności 	
Informowanie ludności	PZK – 8			Realizacja zadań zgodnie z procedurą
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszeni członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Wyznaczenie miejsc docelowych ewakuacji Analiza potrzeb w zakresie wyposażenia w środki transportu i zabezpieczenia osobowego procesu ewakuacji Wydanie polecenia otwarcia i przygotowania miejsc docelowych ewakuacji Kierowanie działaniami w zakresie ewakuacji Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za dokumentację procesu ewakuacji 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	
W zakresie ewakuacji II i III stopnia – realizacja opracowanych w tym zakresie planów				

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 27	
GCZK Polanów	ZIMOWE UTRZYMANIE DRÓG			
Oczekiwany cel:	Reagowanie na utrudnienia związane z zimowym utrzymaniem dróg		Charakter działań	
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. Obronnych i OC Koordinator ds. zimowego utrzymania dróg Bogumił Badurak 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie na podstawie warunków atmosferycznych i hydrologicznych, informacji z PCZK i WCZK Informowanie o zagrożeniach GZZK Zbieranie informacji o stanie przejezdności dróg z sołectw 	
Informowanie administratorów o stanie przejezdności dróg		<ul style="list-style-type: none"> Koordinator ds. zimowego utrzymania dróg Bogumił Badurak 	<ul style="list-style-type: none"> Przekazywanie Wojewódzkiemu oraz Powiatowemu Zarządowi Dróg informacji o utrudnieniach i ewentualnej nieprzejezdności na administrowanych przez nich drogach Informowanie Zakładu Usług Komunalnych o utrudnieniach i ewentualnej nieprzejezdności na drogach gminnych 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszeni członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza posiadanych informacji, Podejmowanie decyzji w zakresie monitorowania właścicieli dróg o konieczności podejmowania działań Podejmowanie decyzji o kierowaniu w miejsca zagrożone służb komunalnych celem wsparcia działań podejmowanych przez administratorów dróg 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 28	
GCZK Polanów	URUCHOMIENIE SYSTEMU WYKRYWANIA, ALARMOWANIA I OSTRZEGANIA			
Oczekiwany cel:	Rozwinięcie systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania na terenie gminy Polanów.	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Monitorowanie zagrożenia	MZ	<ul style="list-style-type: none"> GCZK PCZK WCZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie na podstawie informacji przekazywanych z WOADIAL i POADIAL Informowanie o zagrożeniach GZZK 	
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			Realizacja zadań w zależności od charakteru zaistniałej sytuacji
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń dających się prognozować	PZK – 6			
Podjęcie decyzji o rozwinięciu systemu wykrywania, alarmowania oraz ostrzegania o zagrożeniach		<ul style="list-style-type: none"> GZZK Punkty alarmowe w sołectwach (sołtysi, rady sołectkie) Jednostki organizacyjne podległe Burmistrzowi 	<ul style="list-style-type: none"> Przekazanie polecenia rozwinięcia punktów alarmowych w sołectwach Sprawdzenie gotowości Przekazanie informacji o rozwinięciu do PCZK Uruchomienie odbiornika radiowego na nakazanej częstotliwości i prowadzenie nasłuchu radiowego w systemie wczesnego ostrzegania 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 29
GCZK Polanów	WYSTĄPIENIE O WSPARCIE PRZEZ SIŁY ZBROJNE			
Oczekiwany cel:	Uzyskanie pomocy od sił zbrojnych w eliminacji powstałego zagrożenia			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Procedura realizowana jest wyłącznie w sytuacji braku możliwości likwidacji zagrożenia z wykorzystaniem własnych sił oraz z wsparciem sił sektora cywilnego.				
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszeni członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Ocena zaistniałej sytuacji kryzysowej Analiza posiadanych zasobów i możliwości ich wykorzystania oraz potrzeb Podjęcie decyzji o zwrócenie się do WCZK o wystąpienie do Sił Zbrojnych RP o wsparcie 	
Sporządzenie wniosku do WCZK		<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. obronnych i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Opracowanie projektu wniosku Przedłożenie do akceptacji Dostarczenie wniosku do WCZK 	
Przygotowanie miejsc kwaterunku dla Sił Zbrojnych RP		<ul style="list-style-type: none"> ZEAO 	<ul style="list-style-type: none"> Na bazie administrowanych szkół – przygotowanie miejsc do zakwaterowania przedstawicieli Sił Zbrojnych zgodnie ze złożonym wnioskiem 	
Zapewnienie mediów		<ul style="list-style-type: none"> ZUK MGOPS POKiS 	<ul style="list-style-type: none"> Rozpoznanie w zakresie potrzeb i ocena możliwości ich zaspokojenia Przygotowanie mediów 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 30
GCZK Polanów	URUCHOMIENIE WSPARCIA DLA SIŁ ZBROJNYCH			
Oczekiwany cel:	Udzielenie wsparcia dla Sił Zbrojnych RP zgodnie z możliwościami gminy Polanów			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Bilansowanie posiadanych środków pod kątem zaspokojenia zgłoszonych oczekiwań Sił Zbrojnych		<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy UM Polanów 	<ul style="list-style-type: none"> Wiedza na temat możliwości gminy Polanów w zakresie zaspokojenia potrzeb Sił Zbrojnych. Analiza posiadanych środków. Uaktualnienie posiadanych baz danych (dokumentacja HNS) Analiza dokumentacji nałożonych świadczeń osobistych i rzeczowych, oraz możliwości w tym zakresie 	
Przekazanie Sił Zbrojnym oczekiwanych informacji		<ul style="list-style-type: none"> Burmistrz Polanowa 		
Udzielenie wsparcia w ramach systemu państwa gospodarza		<ul style="list-style-type: none"> Jednostki organizacyjne z terenu gminy 	<ul style="list-style-type: none"> Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z przedstawicielami Sił Zbrojnych. Przekazanie informacji zgodnie z obowiązującą procedurą HNS. 	
Rozesłanie wezwań do wykonania na rzecz Sił Zbrojnych świadczeń osobistych i rzeczowych		<ul style="list-style-type: none"> Zespół Akcji Kurierskiej 	<ul style="list-style-type: none"> Bezpośrednie wsparcie działań Sił Zbrojnych 	
Nałożenie świadczeń osobistych lub rzeczowych w oczekiwanym przez Siły Zbrojne zakresie		<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. obronnych i OC 	<ul style="list-style-type: none"> Uzupełnienie pomocy dla Sił Zbrojnych w możliwym do zrealizowania zakresie 	W razie konieczności
Dysponowanie mieniem własnym		<ul style="list-style-type: none"> Burmistrz Polanowa 	<ul style="list-style-type: none"> Przekazywanie nieruchomości, mienia ruchomego do dyspozycji Sił Zbrojnych w zgłoszonym zakresie 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 31	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA PO OGŁOSZENIU SYGNAŁU RENEGATE			
Oczekiwany cel:	Udzielenie wsparcia dla Sił Zbrojnych RP zgodnie z możliwościami gminy Polanów		Charakter działań	
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Uzyskanie sygnału „RENEGATE”		<ul style="list-style-type: none"> ZUW Szczecin 		
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszeni członkowie 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza możliwości w zakresie realizacji czynności po ogłoszeniu sygnału Zlecenie podjęcia stosownych przygotowań Jednostkom podległym 	
Uruchomienie wsparcia dla sił zbrojnych	PZK – 30			Realizacja zadań zgodnie z procedurą
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 32	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA W OBNICZU ZNALEZIENIA PRZEDMIOTU NIEBEZPIECZNEGO POCHODZENIA WOJSKOWEGO			
Oczekiwany cel:	Prowadzenie na terenie gminy Polanów działań mających na celu zabezpieczenie niebezpiecznego przedmiotu pochodzenia wojskowego, oraz eliminację powstałego zagrożenia.		Charakter działań	
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Uzyskanie informacji o znalezisku		<ul style="list-style-type: none"> • Policja • Straż Miejska • Społeczeństwo • Pracownicy UM Polanów • Kierownicy Jednostek z terenu gminy 	<ul style="list-style-type: none"> • Zebranie informacji na temat miejsca znaleziska i jego charakteru • Uzyskanie danych osoby informującej o znalezisku 	
Potwierdzenie informacji		<ul style="list-style-type: none"> • Policja • Straż Miejska 	<ul style="list-style-type: none"> • Udanie się na miejsc znaleziska z zachowaniem wszelkich środków ostrożności • Potwierdzenie informacji o znalezieniu znaleziska 	
Powiadomienie Władz Wojskowych o znalezisku		<ul style="list-style-type: none"> • Inspektor ds. obronnych i oc 	<ul style="list-style-type: none"> • W zależności od charakteru znaleziska powiadomienie Patrołu Rozminowania bądź Przedstawicieli Władz Wojskowych 	
Prowadzenie działań zgodnie z dokumentacją – Likwidacja materiałów wybuchowych (znaleziska o pochodzeniu wojskowym)		<ul style="list-style-type: none"> • Policja • Straż Miejska • Społeczeństwo • Pracownicy UM Polanów • Kierownicy Jednostek z terenu gminy • Przedstawiciele organów wojskowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Zabezpieczenie znaleziska do czasu przejęcia przez przedstawicieli Sił Zbrojnych 	
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	W razie konieczności

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 33	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM PIERWSZEGO STOPNIA ALARMOWEGO			
Oczekiwany cel:	Prowadzenie działań związanych z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego na terenie gminy Polanów	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Otrzymanie przez Burmistrza Polanowa informacji od Starosty bądź Wojewody o wprowadzeniu na całym terytorium RP albo na jego części I stopnia alarmowego, oznaczającego uzyskanie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, lub innego zdarzenia, których rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia.		<ul style="list-style-type: none"> PCZK WCZK Burmistrz Polanowa 		
Monitorowanie zagrożenia		<ul style="list-style-type: none"> Inspektor ds. obronnych i OC 		
Przejęcie na tryb pracy ciągłej GZZK	PZK – 4			W razie konieczności
Uruchomienie działań w obliczu zdarzeń nagłych	PZK – 5			W razie konieczności
Stały Dyżur na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa	PZK – 7			W przypadku ogłoszenia
Informowanie ludności	PZK – 8			W razie konieczności
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	W razie konieczności

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			PZK 34
GCZK Polanów	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO			
Oczekiwany cel:	Prowadzenie działań związanych z wprowadzeniem drugiego stopnia alarmowego na terenie gminy Polanów			Charakter działań
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Otrzymanie przez Burmistrza Polanowa informacji od Starosty bądź Wojewody o wprowadzeniu na całym terytorium RP albo na jego części II stopnia alarmowego, oznaczającego uzyskanie informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, lub innego zdarzenia, powodujących zagrożenie bezpieczeństwa RP		<ul style="list-style-type: none"> • PCZK • WCZK • Burmistrz Polanowa 		
Działania związane z wprowadzeniem pierwszego stopnia alarmowego	PZK – 33			Prowadzenie działań zgodnie z procedurą
Uruchomienie systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania	PZK – 28			Prowadzenie działań zgodnie z procedurą
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	W razie konieczności

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 35	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM TRZECIEGO STOPNIA ALARMOWEGO			
Oczekiwany cel:	Prowadzenie działań związanych z wprowadzeniem trzeciego stopnia alarmowego na terenie gminy Polanów	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Otrzymanie przez Burmistrza Polanowa informacji od Starosty bądź Wojewody o wprowadzeniu na całym terytorium RP albo na jego części III stopnia alarmowego, oznaczającego uzyskanie informacji o osobach lub organizacjach przygotowujących działania terrorystyczne, godzące w bezpieczeństwo RP lub wystąpienia aktów terroru godzących w bezpieczeństwo innych państw, albo w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia godzącego w bezpieczeństwo RP lub innych państw.		<ul style="list-style-type: none"> • PCZK • WCZK • Burmistrz Polanowa 		
Działania związane z wprowadzeniem drugiego stopnia alarmowego	PZK – 34	•		
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	W razie konieczności

Opracowano	PROCEDURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO		PZK 36	
GCZK Polanów	DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WPROWADZENIEM CZWARTEGO STOPNIA ALARMOWEGO			
Oczekiwany cel:	Prowadzenie działań związanych z wprowadzeniem czwartego stopnia alarmowego na terenie gminy Polanów	Charakter działań		
DZIAŁANIA				
PRZEDSIĘWZIĘCIE	PZK/MZ	WSPÓLDZIAŁANIE		UWAGI
		PODMIOT	ZAKRES DZIAŁAŃ	
Otrzymanie przez Burmistrza Polanowa informacji od Starosty bądź Wojewody o wprowadzeniu na całym terytorium RP albo na jego części IV stopnia alarmowego, oznaczającego uzyskanie informacji o wystąpieniu zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub innego zdarzenia powodującego zagrożenie bezpieczeństwa RP lub innych państw.		<ul style="list-style-type: none"> • PCZK • WCZK • Burmistrz Polanowa 		
Działania związane z wprowadzeniem trzeciego stopnia alarmowego	PZK – 35	<ul style="list-style-type: none"> • 		
Posiedzenie GZZK		<ul style="list-style-type: none"> • Stali i zaproszenie członkowie GZZK 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie skuteczności podejmowanych działań • W razie potrzeby podejmowanie decyzji co do ewoluowania prowadzonych działań 	W razie konieczności

Procedury mają charakter ramowy i wskazują jedynie kierunki podejmowania działań w zależności od powstałej sytuacji. Dynamika sytuacji, konieczność dostosowywania decyzji do zmieniających się warunków będą skutkowały zmianami w procedurach. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego będzie dokumentowana tabelarycznie wg wzoru:

Opracowano	KARTA ZDARZENIA		KZ
GCZK Polaków	<i>(opis zaistniałej sytuacji)</i>		
Data i godzina rozpoczęcia działań		Data i godzina zakończenia działań	
Data i godzina	Podjęte decyzje	Realizacja	

Organizacja systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania

MONITOROWANIE ZAGROŻEŃ

Monitorowanie występowania zagrożeń dotyczy zjawisk i zdarzeń, których wystąpienie na podstawie dotychczasowych doświadczeń, wpływów warunków panującej sytuacji można było przewidzieć.

Na terenie gminy Polanów sezonowo monitorowane jest zagrożenie w zakresie utrzymania dróg, w zależności od warunków atmosferycznych zagrożenia:

- Pożarowe,
- Powodziowe,
- Intensywne opady,
- Silny wiatr,
- Awaria systemu elektroenergetycznego,
- Warunki pogodowe (dot. innych zdarzeń pogodowych mających wpływ na bezpieczeństwo).

Na podstawie splotu różnych zjawisk zagrożenia:

- Ludzi,
- Osuwiska ziemi,
- Katastrofy budowlanej,
- Katastrofy budowli hydrotechnicznej,
- Zachwianie systemu zaopatrzenia w wodę,
- Bezpieczeństwa imprezy masowej,
- Inne.

Dokumentacja w zakresie monitorowania zagrożeń prowadzona jest przez Inspektora ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych i stanowi ona integralną całość z dokumentacją pracy GZZK. Monitorowanie zagrożeń odbywa się w oparciu o niżej załączoną tabelę, która wykonywana jest w każdym przypadku podejrzenia możliwości wystąpienia zagrożenia.

Opracowano	MONITOROWANIE ZAGROŻEŃ			MZ
GCZK Polanów	(ZAGROŻENIE)			
Opis zagrożenia				
Data rozpoczęcia monitorowania:		Data zakończenia monitorowania:		

Lp	Data i godzina wpisu	Źródło informacji	Treść informacji	Podjęte działania (decyzje)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

PODMIOTY WSPÓLPRACUJĄCE					
<i>Komenda Miejska PSP w Koszalinie</i>	T	(94) 345 52 00	<i>Gmina Bobolice</i>	T	(94) 345 84 01
	F	(94) 345 52 50		F	(94) 345 84 20
	E	kmpsp@kmpsp.koszalin.pl		E	j.wojcik@bobolice.pl
	R			R	ZW 340-40
<i>Ochotnicza Straż Pożarna w Polanowie</i>	T	(94) 318 83 98	<i>Gmina Manowo</i>	T	(94) 318 31 45
	F	(94) 318 83 93		F	(94) 318 32 89
	E	spwp1@o2.pl		E	obrona@manowo.pl
	R			R	ZW 340-50
<i>Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie</i>	T	(94) 318 83 99; 318 82 71	<i>Gmina Sianów</i>	T	(94) 318 52 81
	F	(94) 318 83 99		F	(94) 318 53 20
	E	info@zozpolanow.pl		E	oc@sianow.pl

	R			R	ZW 340 80
<i>Komenda Miejska Policji w Koszalinie</i>	T	(94) 342 99 00	<i>Gmina Sławno</i>	T	(59) 810 30 51
	F	(94) 342 95 13		F	(59) 810 33 40
	E	kmp@policja.koszalin.pl		E	wydz.organizacyjny@slawno.pl
	R			R	ZW 520-70
<i>Posterunek Policji w Polanowie</i>	T	(94) 342 92 13; 606 897 033	<i>Gmina Kępice</i>	T	(59) 857 66 21
	F	(94) 342 92 13		F	(59) 857 66 24
	E			E	poczta@kepice.pl
	R			R	
<i>Starostwo Powiatowe w Koszalinie</i>	T	(94) 342 83 57; 342 85 36	<i>Gminy Miastko</i>	T	(59) 857 07 00
	F	(94) 342 83 57; 342 85 36		F	(59) 857 23 68
	E	adam.zielinski@powiat.koszalin.pl		E	woa@umig.miastko.pl
	R	ZW – 340-00		R	
<i>Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego w Polanowie</i>	T	(94) 318 83 51; 515 151 086	<i>Gmina Biały Bór</i>	T	(94) 373 90 32
	F	(94) 318 83 87		F	(94) 373 97 45
	E	um@polanow.eu ; j.hirowicz@polanow.eu		E	sekretariat@bialybor.com.pl
	R	ZW 340-70		R	ZW 540 30
<i>Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego</i>	T	(91) 4303342	<i>Posterunek energetyczny Polanów</i>	T	(94) 348 38 61; 609 801 063
	F	(91) 4338522		F	
	E	czk@szczecin.uw.gov.pl		E	
	R	ZW 201-00		R	

OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE

Ostrzeżenie i alarmowanie o możliwości wystąpienia zagrożenia, w zależności od jego charakteru będzie dotyczyło:

- Danego miejsca, w którym wystąpi zagrożenie (miejscowość, ulica itp.),
- Części obszaru gminy (sołectwo, kilka sołectw),
- Teren całej gminy.

W ramach ostrzeżenia o zagrożeniach za pomocą systemu SMS powiadamiane są następujące jednostki organizacyjne:

- Posterunek Policji w Polanowie,
- OSP Polanów,
- ZUK Polanów,
- ZOZ Polanów,
- Posterunek Energetyczny w Polanowie,
- Nadleśnictwo Polanów.

W razie wystąpienia zagrożenia, którego analiza wskaże na konieczność powiadomienia o nim innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie gminy, zostaną one poinformowane o wystąpieniu zagrożenia w ten sam sposób.

W przypadku braku możliwości powiadomienia jednostek organizacyjnych za pomocą systemu SMS\ wykorzystane zostaną zastępcze środki łączności, tj.:

- System łączności telefonicznej,
- Kurierzy.

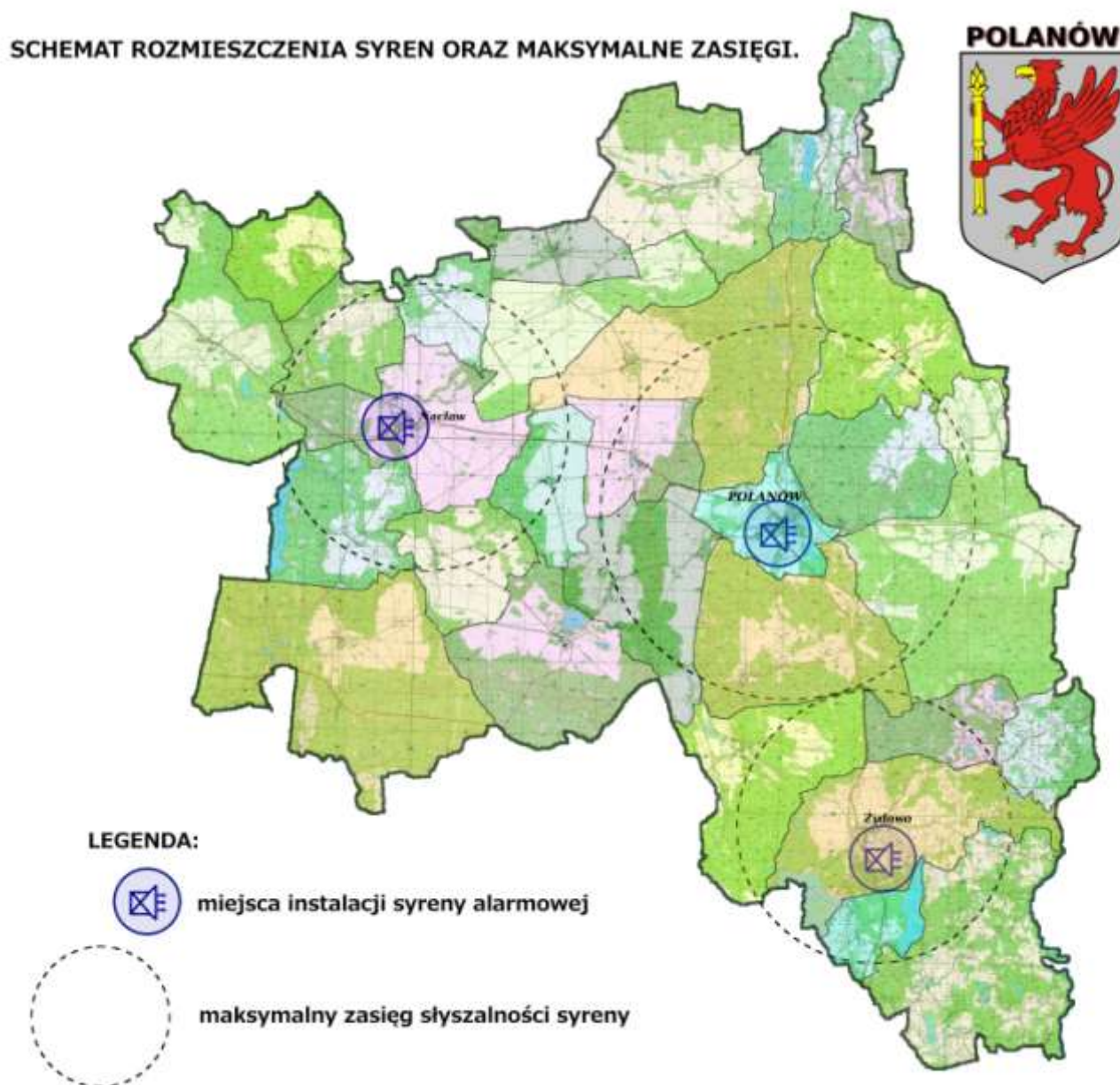
W nagłych przypadkach istnieje możliwość wykorzystania środków transportowych i nagłaśniających należących do Jednostek OSP z terenu gminy oraz Posterunku Policji w Polanowie i Nadleśnictwa Polanów.

Powiadomienie o wystąpieniu zagrożeń funkcjonuje w oparciu o punkty alarmowe usytuowane w sołectwach na terenie gminy. W zależności od charakteru zagrożenia powiadamiany może być jeden lub kilka punktów alarmowych. Łączność z punktami alarmowymi utrzymywana jest w ten sam sposób, co z jednostkami organizacyjnymi.

Dokumentację funkcjonowania systemu alarmowania i powiadamiania stanowią wpisy w dokumencie monitorowanie zagrożenia (MZ), a w przypadku wystąpienia zdarzenia

wymagającego zwołania GZZK wpisy w Karcie Zdarzenia (KZ).









W zakresie ostrzegania i alarmowania wykorzystuje się środki techniczne tj. syreny alarmowe i modulatory. Poniższy schemat przedstawia rozmieszczenie syren alarmowych na terenie gminy oraz ich maksymalne zasięgi. W razie konieczności istnieje możliwość



Informacja: W zasięgu syren alarmowych znajdzie się maksymalnie 6176 osób co stanowi 65,7 % mieszkańców gminy

wykorzystania modulatorów pozostających w dyspozycji Jednostek OSP z terenu gminy i ich uruchomienie w miejscach znajdujących się poza zasięgiem syren.

RODZAJE ALARMÓW I SYGNAŁY ALARMOWE

Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów za pomocą:			Sposób odwołania alarmów za pomocą:	
	akustycznego systemu alarmowego 	środków masowego przekazu 	wizualnego sygnału alarmowego	akustycznego systemu alarmowego 	środków masowego przekazu 
Alarm powietrzny 	<ul style="list-style-type: none"> ciągły modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty; następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy. 	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm powietrzny dla 		Dźwięk ciągle trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla
Alarm o skażeniach 	<ul style="list-style-type: none"> przerywany modulowany dźwięk syreny trwający 3 minuty; sekwencje krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub uderzenia metalem czy też innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy. 	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm o skażeniach (podać rodzaj skażenia) dla 		Dźwięk ciągle trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o skażeniach dla

Zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń.

Informowanie ludności o zagrożeniach oparte jest o rozwiązania przyjęte w załączniku funkcjonalnym nr 3 Organizacja systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania. Poza przyjętymi rozwiązaniami, powiadamianie ludności o zagrożeniach informowanie ludności może odbyć się za pośrednictwem:

- Środków masowego przekazu,
- Komunikatów pisemnych,
- Komunikatów głosowych,
- Syren alarmowych.

Treść informacji o wystąpieniu zagrożenia przekazywana środkom masowego przekazu przyjmuje taką samą formę jak komunikat. Opracowany komunikat jest przekazywany do lokalnych środków przekazu z prośbą o jego publikację.

(WZÓR KOMUNIKATU)

Polanów,

KOMUNIKAT BURMISTRZA POLANOWA

W okresie od do na terenie
przewidywane jest zagrożenie

W związku z powyższym zaleca się:

-
-
-

Burmistrz Polanowa

Komunikaty pisemne umieszczane są w miejscach zwyczajowo przyjętych funkcjonujących na terenie Polanowa i w sołectwach oraz z wykorzystaniem strony internetowej Urzędu Miejskiego w Polanowie.

Wzoru nie stosuje się w przypadku konieczności stosowania innych ujętych w obowiązujących przepisach bądź innych dokumentach.

Treść komunikatu opracowywana jest przez Inspektora ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych, i może być przekazywana za pośrednictwem środków transportowych i nagłaśniających należących do Jednostek OSP z terenu gminy oraz Posterunku Policji w Polanowie i Nadleśnictwa Polanów.

W ramach informowania o sposobach postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Polanowie w zakładce Bezpieczeństwo publiczne zamieszcza się poradniki dotyczące:

- Zasad zachowania się na wypadek ewakuacji,
- Zasad zachowania się na wypadek zagrożeń,
- Zasad udzielania pierwszej pomocy,
- Inne w zależności od potrzeb.

Aktualizacja informacji w BIP prowadzona jest przez Inspektora ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych. Istnieje również możliwość publikacji informacji w formie broszurowej bądź w środkach masowego przekazu.

Organizacja ewakuacji z obszarów zagrożonych

W zakresie przewidywanych zagrożeń organizację ewakuacji z obszarów zagrożonych określa Plan ewakuacji II stopnia ludności gminy Polanów na wypadek masowego zagrożenia.

W zakresie konieczności przeprowadzenia ewakuacji I stopnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami decyzję podejmuje Burmistrz Polanowa i głównodowodzący akcją ratowniczą, który o swojej decyzji niezwłocznie powiadamia Burmistrza Polanowa.

W przypadku konieczności przeprowadzenia ewakuacji I stopnia należy postępować zgodnie z procedurą PZK-26 (załącznik funkcjonalny nr 1).

MONITOROWANIE ZAGROŻEŃ

- * Inspektor ds. Obronnych i OC
- * Zakład Wodociągów i Kanalizacji
- * PCZK
- * WCZK

UJAWNIEŃ ZAGROŻENIA

Dotyczy sytuacji kiedy wystąpienie zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji udało się przewidzieć

WYSTĄPIENIE ZAGROŻENIA

Dotyczy sytuacji wystąpienia zagrożenia, którego nie dało się przewidzieć

DECYZJA O PRZEPROWADZENIU EWAKUACJI

Może zostać podjęta przez:

- * dowodzącego akcją ratowniczą (o swojej decyzji ma on obowiązek powiadomienia Burmistrza Polanowa)
- * Burmistrz Polanowa

POSIEDZENIE GZZK

INFORMOWANIE LUDNOŚCI

W zależności od zaistniałej sytuacji informowanie ludności może dotyczyć:

- * miejsca wystąpienia zagrożenia
- * części terenu gminy
- * całej gminy

ORGANIZACJA PROCESU EWAKUACJI

Organizacja procesu ewakuacji obejmuje:

- * Wyznaczenie miejsc docelowych ewakuacji
- * Analiza potrzeb w zakresie wyposażenia w środki transportu i zabezpieczenia osobowego procesu ewakuacji
- * Wydanie polecenia otwarcia i przygotowania miejsc docelowych ewakuacji
- * Kierowanie działaniami w zakresie ewakuacji
- * Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za dokumentację procesu ewakuacji

PROWADZENIE EWAKUACJI

MONITOROWANIE PROCESU EWAKUACJI I EWALUACJA PODEJMOWANYCH DECYZJI

Organizacja ratownictwa, opieki medycznej, pomocy społecznej oraz pomocy psychologicznej

ORGANIZACJA RATOWNICTWA I OPIEKI MEDYCZNEJ

Na terenie gminy Polanów całodobowo funkcjonuje Zespół Ratownictwa Medycznego przy Zespole Opieki Zdrowotnej w Polanowie. W przypadku konieczności udzielenia pomocy medycznej Zespół udziela pomocy doraźnej na wezwanie.

Od poniedziałku do piątku na terenie gminy funkcjonuje Przychodnia w Polanowie oraz Wiejski Ośrodek Zdrowia w Żydowie, gdzie przyjmują pacjenta lekarze rodzinni.

W godzinach nocnych oraz w dni świąteczne opieka medyczna dodatkowo świadczona jest przez lekarza podstawowej opieki medycznej (wezwanie lekarza na telefon).

W przypadku konieczności istnieje możliwość zwrócenia się do Wojewódzkiego Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego przy WCZK, który podejmie decyzję o ewentualnym wsparciu działań ratowniczych przez Zespoły Ratownictwa Medycznego z terenu województwa.

W przypadku nagłych zdarzeń (np. pożar, wypadek drogowy itp.) pomoc jest udzielana przez Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy (OSP Polanów, Naclaw i Żydowo). Dodatkowo 13 druhów OSP Polanów posiada przeszkolenie medyczne uprawniające do udzielenia pomocy medycznej przed przybyciem na miejsce zdarzenia Zespołu Ratownictwa Medycznego.

Ważne numery telefonów

Lp	Podmiot	Telefon
1	2	3
1	Zespół Opieki Zdrowotnej w Polanowie	94 318 83 99
2	Zespół Ratownictwa Medycznego	606 780 785
3	Lekarz Podstawowej Opieki Zdrowotnej	600 440 999
4	Straż Pożarna Polanów	94 318 83 98
5	Wojewódzki Lekarz Koordynator Ratownictwa Medycznego	91 480 88 52 602 484 528
6	Pogotowie Koszalin	999
7	Straż Pożarna	998
8	Telefon Alarmowy	112

ORGANIZACJA POMOCY SPOŁECZNEJ I POMOCY PSYCHOLOGICZNEJ

Za organizację pomocy społecznej i psychologicznej odpowiada Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie.

W przypadku konieczności istnieje możliwość zwrócenia się z prośbą o udzielenie wsparcia dot. pomocy psychologicznej do:

- Parafii Podwyższenia Krzyża Świętego w Polanowie,
- PCZK,
- Gmin Ościennych,
- Psychologów i pedagogów z terenu gminy,
- Klubu Integracji Społecznej w Polanowie.

Dane teleadresowe M-GOPS:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Polanowie

ul. Bobolicka 8A

76 - 010 Polanów

tel. fax: 094 318 83 85; 316 77 71

e-mail: mgops-polanow@o2.pl

Dane teleadresowe parafii Polanów:

ul. Jana Pawła II 1;

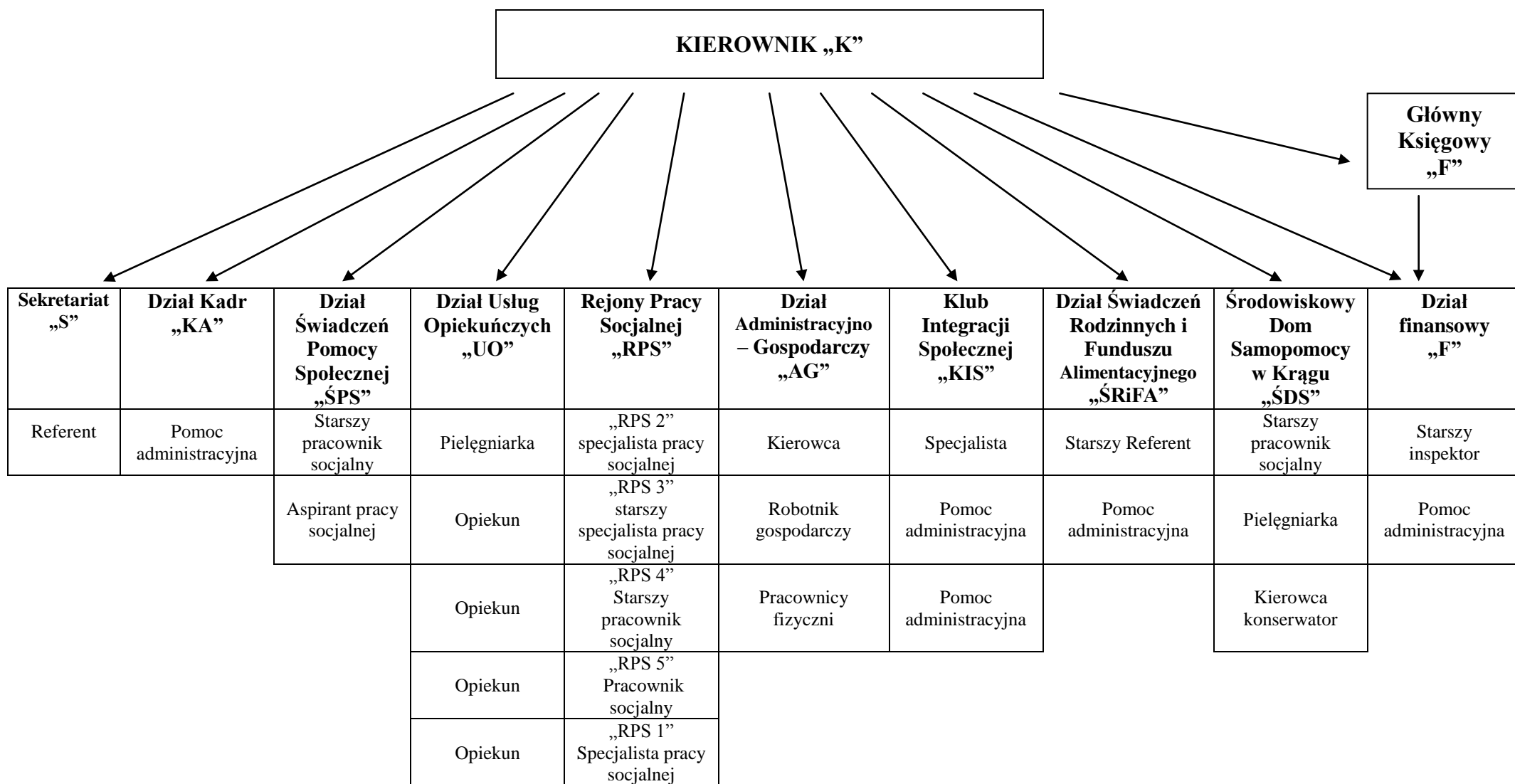
76-010 Polanów

tel: (94) 318 82 10 / 316 80 90

e-mail: polanow@koszalin.opoka.org.pl

Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego posiada wykaz psychologów i pracowników ośrodków pomocy społecznej z terenu powiatu upoważnionych do udzielania wsparcia psychologicznego w sytuacjach kryzysowych. W przypadku zaistnienia takiego zdarzenia należy nawiązać kontakt z PZZK określając zakres oczekiwanego wsparcia.

Struktura organizacyjna M-GOPS w Polanowie



Zasady i tryb oceniania i dokumentowania szkód

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej szacowaniem szkód w mieniu komunalnym (gminnym) zajmuje się komisja powołana przez Burmistrza Polanowa stosownym zarządzeniem.

W skład komisji powoływani są specjaliści z zakresu:

- budownictwa,
- ochrony środowiska.

Zasady i procedury ustalania szkód i szacowania strat określa MSWiA. W chwili obecnej obowiązuje w tej sprawie dokument „Zasady i procedury ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych zdarzeniami noszącymi znamiona klęski żywiołowej oraz ubiegania się o dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie remontów lub odbudowy uszkodzonych i zniszczonych obiektów budowlanych”.

I. Zasady szacowania strat przez jednostki samorządu terytorialnego

W przypadku wystąpienia na terenie danej jednostki samorządu terytorialnego (jst) zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej należy niezwłocznie powiadomić właściwe terytorialnie wojewódzkie centrum zarządzania kryzysowego. Następnie wójt, burmistrz, prezydent miasta (w przypadku samorządów gminnych), zarząd powiatu (w przypadku samorządów powiatowych) lub zarząd województwa (w przypadku samorządów wojewódzkich) powołuje komisję ds. ustalania szkód i szacowania strat powstałych wskutek klęski żywiołowej. Komisja ta sporządza protokół zawierający następujące informacje:

- 1) datę i miejsce oraz numer sporządzonego protokołu;
- 2) skład komisji;
- 3) datę i miejsce wystąpienia oraz rodzaj klęski żywiołowej (powódź, huragan, gradobicie, itp.);
- 4) wyliczenie szkód powstałych w mieniu komunalnym (np. drogi, mosty, przepusty, urządzenia i sieć kanalizacyjna/wodociągowa, obiekty użyteczności publicznej /np. szkoły, żłobki, obiekty sportowe.../) wraz z określeniem:

- urzędowej nazwy miejscowości, na terenie której położone jest zniszczone lub uszkodzone mienie komunalne
- charakterystyki obiektu (np.: droga gminna, powiatowa o numerze X, relacji X-Y, droga gminna o nazwie zwyczajowej X),
- charakteru oraz wielkości szkód (np.: zniszczenie nawierzchni żwirowej/asfaltowej na długości x... mb, zalanie budynku w m², do wysokości cm lub m, uszkodzenie wodociągu na długości mb, zniszczenie studzienek rewizyjnych w szt., uszkodzenie konstrukcji mostu, konstrukcji nośnej, podmycie przyczółków itd.),
- wysokości strat w danym obiekcie.

Wysokość strat powinna być ustalona z zastosowaniem wytycznych zawartych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130, poz. 1389), albo innych przepisów wydanych na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

Każdy obiekt zniszczony wskutek klęski żywiołowej i wykazany w protokole szkód powinien zostać opisany odrębnie (**załącznik nr 1 - wzór protokołu**).

Do sporządzania ww. protokołu szkód komisja może wykorzystać plany reagowania kryzysowego,

o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.)

Jednostka samorządu terytorialnego powinna sporządzić plan usuwania skutków klęski żywiołowej, zawierający wykaz zadań podlegających odbudowie lub remontowi, z określeniem hierarchii ich ważności oraz bilans potrzeb finansowych w zakresie ich likwidacji w rozbiciu na poszczególne lata. Dokument ten powinien być elementem wyjściowym przy ubieganiu się o środki finansowe z budżetu państwa.

Po sporządzeniu protokołu szkód przez komisję jst, wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu lub zarząd województwa powinien wystąpić do właściwego terytorialnie wojewody o dokonanie weryfikacji strat oszacowanych przez komisję działającą na szczeblu samorządowym. Wojewoda powołuje komisję wojewódzką, której zadaniem jest dokonanie analizy przedłożonych protokołów sporządzonych przez komisje jednostek samorządu terytorialnego oraz oceny, czy wysokość strat jest zgodna ze stanem

faktycznym. Do zadań komisji wojewódzkiej należy także zweryfikowanie czy rozmiar zniszczeń podany przez jst odpowiada rzeczywistości, oraz czy podane wysokości strat są właściwie wycenione. Z prac komisji wojewódzkiej sporządzany jest protokół weryfikacyjny szkód, zaś jego treść powinna zawierać dane wymagane w przypadku protokołów szkód sporządzanych przez komisje jst.

Po zebraniu informacji o stratach spowodowanych przez klęskę żywiołową ze wszystkich jednostek samorządu terytorialnego, właściwy terytorialnie wojewoda przekazuje do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji wykaz jednostek samorządu terytorialnego dotkniętych klęską żywiołową, podając wysokość strat powstałych w wyniku działania żywiołu oraz wielkość planowanych dochodów własnych jednostki na rok bezpośrednio poprzedzający rok wystąpienia klęski żywiołowej.

W wykazie powinny zostać umieszczone te jednostki samorządowe, w których straty wywołane klęską żywiołową są nie mniejsze niż 5% planowanych dochodów własnych jednostki na rok bezpośrednio poprzedzający rok wystąpienia klęski żywiołowej.

II. Zasady ubiegania się o dofinansowanie odbudowy lub remontów obiektów uszkodzonych lub zniszczonych przez klęski żywiołowej oraz jego rozliczania

1. Zgłaszanie potrzeb

Jednostki samorządu terytorialnego mogą starać się każdego roku budżetowego o dofinansowanie zadań polegających na odbudowie lub remoncie mienia komunalnego zniszczonego lub uszkodzonego w wyniku działania żywiołu.

Podstawę prawną do udzielenia pomocy finansowej z rezerw celowych budżetu państwa przeznaczonych na usuwanie skutków klęsk żywiołowych dla jst stanowią:

- 1) obowiązująca w danym roku ustawa budżetowa,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
- 3) inne akty prawne określające źródła dochodów jednostek samorządu terytorialnego oraz zasady i tryb udzielania dotacji, w szczególności ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539, z późn. zm.).

Jednostki samorządu terytorialnego zgłaszają potrzeby do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub do właściwego terytorialnie wojewody (**załącznik nr 2 – zgłoszenie**

potrzeb). Jednostki samorządu terytorialnego wyszczególniają zadania planowane do odbudowy lub remontu, uwzględniając hierarchię potrzeb.

Nazwa oraz lokalizacja zadania powinna odpowiadać danym zawartym w protokołach szkód.

Jednostka samorządu terytorialnego ubiegająca się o dotację jest zobowiązana realizować przedsięwzięcia przy zaangażowaniu środków własnych, **nie mniejszych niż 20%**.

Wojewoda analizuje zgłoszone potrzeby i na tej podstawie sporządza zbiorcze zestawienie zadań dotyczących likwidacji szkód powstałych w wyniku klęski żywiołowej. Zestawienie to wojewoda przesyła do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Uwzględnienie zadania w zestawieniu jest równoznaczne ze zgłoszeniem zapotrzebowania przez jednostkę samorządu terytorialnego bezpośrednio do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Rozpatrzeniu podlegają jedynie zadania o wartości określonej wg kosztorysu inwestorskiego nie mniejszej niż 40 000 zł (słownie: czterdzieści tysięcy) i których wartość wnioskowanej dotacji jest nie mniejsza niż 32 000 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące).

Do kosztów zadań polegających na usuwaniu skutków klęsk żywiołowych zalicza się koszt materiałów i urządzeń oraz koszt robót budowlano - montażowo - instalacyjnych. Nie uwzględnia się wydatków ponoszonych na wykonanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, wynagrodzenia dla osób sprawujących nadzór inwestorski lub autorski i kierowników robót oraz innych wydatków nie mających bezpośredniego związku z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych w ramach zadania będącego przedmiotem dofinansowania, w szczególności: kosztów znaków drogowych, organizacji i ochrony placów budowy i prac geodezyjnych.

2. Promesy

W oparciu o zgłoszone potrzeby, wydane zostają promesy stanowiące zapewnienie dofinansowania, kierowane do jednostek samorządu terytorialnego (**załącznik nr 3 - wzór promesy wraz z załącznikiem**).

Promesy informują o wysokości dofinansowania z rezerwy celowej budżetu państwa, określają przeznaczenie środków i maksymalny procentowy ich udział w wartości zadania oraz wskazują termin i miejsce złożenia wniosku o dotację. W załączniku do promesy

wymienione są dokumenty niezbędne do przygotowania umowy z jednostką samorządu terytorialnego oraz rozliczenia zadania.

3. Wniosek o dotację

Rozpatrzeniu podlega wniosek o dotację na dofinansowanie zadania, którego wartość (wartość robót objętych umową z wykonawcą), po udzieleniu zamówienia publicznego jest nie mniejsza niż 40 000 zł (słownie: czterdzieści tysięcy) i wartość dofinansowania z budżetu państwa (wartość robót przedstawionych do dofinansowania) jest nie mniejsza niż 32 000 zł (słownie: trzydzieści dwa tysiące).

Nie można łączyć zadań w celu obejścia ww. postanowienia.

Przez „zadanie” rozumie się dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych.

Po otrzymaniu promesy, jednostki samorządu terytorialnego przystępują do kompletowania następujących dokumentów:

Wniosek o dotację na dofinansowanie zadania, określający dokładną nazwę zadania, jego lokalizację, a także wartość ustaloną na podstawie przeprowadzonego przetargu lub innego trybu udzielania zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem wnioskowanej wysokości dotacji (**załącznik nr 4 – wzór wniosku**).

Należy zwrócić uwagę na następujące dane ujmowane we wniosku:

a/ nazwa zadania oraz jego lokalizacja podawana we wniosku, powinna odpowiadać danym zawartym w protokole szkód,

b/ w pkt 1 wniosku należy podać wszystkie dane dotyczące wnioskodawcy,

c/ w pkt 2 należy **krótko** scharakteryzować przewidziane do wykonania prace oraz uzasadnić wybór technologii przyjętego rozwiązania technologicznego (zakres prac zawarty będzie w zestawieniu rzeczowo - finansowym robót do wykonania, stanowiącym załącznik do wniosku),

d/ w pkt 4 - 5 w rubrykach przewidzianych dla określenia planowanego terminu rozpoczęcia i zakończenia zadania, należy wpisać terminy wynikające z umowy z wykonawcą,

e/ w pkt 6.1 wniosku, w rubryce przewidzianej dla określenia wartości robót objętych umową

z wykonawcą do wykonania w danym roku, podać należy wartość brutto prac, na jaką opiewa umowa z wykonawcą, zaś w rubryce przewidzianej dla wartości robót przedstawionych do dofinansowania (pkt 6.2), wpisać należy wartość zadania będącego przedmiotem wniosku objętego dofinansowaniem z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych (wartości te zazwyczaj są jednakowe, ale w przypadku zadania realizowanego w etapach /gdzie umowa z wykonawcą została zawarta na okres dłuższy niż 1 rok/ lub w przypadku, gdy umowa z wykonawcą dotyczy kilku zadań, z których nie wszystkie zostały przedstawione do wniosku o dotację, oraz w przypadku gdy zakres szkód potwierdzony protokołami szkód pozwala na dofinansowanie mniejszego zakresu rzeczowego niż zawarty w umowie z wykonawcą, wartość robót przedstawionych do dofinansowania będzie mniejsza, niż w rubryce 6.1),
f/ udział własny jst w finansowaniu zadania będącego przedmiotem wniosku określony w pkt 7, nie mniejszy niż 20% kosztów zadania, stanowi różnicę pomiędzy wartością prac przedstawionych do dofinansowania w danym roku a kwotą wnioskowanej dotacji,
g/ wnioski samorządów gminnych powinny być podpisane przez wójta (burmistrza lub prezydenta miasta) oraz przez skarbnika, a w przypadku samorządów powiatowych i wojewódzkich przez dwie osoby z zarządu oraz odpowiednio skarbnika i głównego księgowego.

Wraz z wnioskiem jednostka samorządu terytorialnego przedstawia następujące dokumenty:

- 1) Zestawienie rzeczowo - finansowe dotyczące danego zadania, zawierające wykaz prac, ich liczbę oraz cenę, powinno być podpisane przez inspektora nadzoru oraz przez osoby podpisujące wniosek (**załącznik nr 5 - wzory zestawień rzeczowo - finansowych**).
- 2) Opinię wojewody do wniosku o dotację, z której jednoznacznie wynika, że zadanie określone w tym dokumencie dotyczy remontu lub odbudowy obiektu zniszczonego lub uszkodzonego w wyniku klęski żywiołowej w danym roku.
- 3) Kopie protokołów szkód, zarówno komisji jednostki samorządowej, jak i powołanej przez wojewodę komisji wojewódzkiej weryfikującej straty, gdzie ujęte jest zadanie będące przedmiotem składanego wniosku.
- 4) Oświadczenie jednostki samorządu terytorialnego, że zadanie ujęte we wniosku o dotację jest zadaniem własnym w rozumieniu przepisów regulujących finanse jednostek samorządu terytorialnego (**załącznik nr 6 – wzór oświadczenia**).

5) Raport wizytacji terenowej, jeżeli została przeprowadzona (**załącznik nr 7 - wzór raportu**). Raport mogą sporządzić służby właściwego terytorialnie wojewody lub pracownicy Biura do Spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych MSWiA, po przeprowadzeniu oględzin obiektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie.

6) Dokument potwierdzający zabezpieczenie przez jednostkę samorządu terytorialnego środków finansowych, stanowiących udział własny w sfinansowaniu zadania będącego przedmiotem wniosku, np.:

a/ oświadczenie o środkach finansowych jednostki przeznaczonych jako udział własny do zadania będącego przedmiotem wniosku (**załącznik nr 8 – wzór oświadczenia**),

b/ kopia umowy kredytowej lub umowy pożyczkowej,

c/ kopia zarządzenia wójta/burmistrza/prezydenta miasta w sprawie określenia wysokości środków finansowych przeznaczonych jako udział własny na realizację zadania będącego przedmiotem wniosku,

d/ kopie dokumentów określających środki z innych źródeł przyznanych lub przeznaczonych na realizację zadania.

7) Kopię ogłoszenia o wyniku postępowania o zamówienie publiczne (np. ogłoszenie o wyniku postępowania zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenie zamieszczone na tablicy ogłoszeń, ogłoszenie przesłane do oferentów).

8) Kopię umowy z wykonawcą.

9) Kopię zgłoszenia robót dotyczących przedmiotowego zadania lub pozwolenia na budowę (zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane /t. j. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm./ i zgodnie z ustawą z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontu lub rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu /Dz. U. Nr 84, poz. 906/), a w przypadku zadań, przy realizacji których wykracza się poza korzystanie powszechne lub zwykłe z wód, wykonuje się urządzenia wodne lub wprowadza ścieki do wód lub ziemi, również kopia pozwolenia wodnoprawnego (zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne /t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019 z późn. zm./).

10) Mapkę sytuacyjną z zaznaczonym obiektem będącym przedmiotem dofinansowania oraz przekroje charakterystyczne dla danego obiektu.

11) W przypadku samorządów powiatowych i wojewódzkich należy złożyć kopie uchwał o wyborze starosty, wicestarosty lub marszałków, wicemarszałków oraz pozostałych członków zarządu, a w przypadku samorządów gminnych - kopię zaświadczenia z gminnej/miejskiej komisji wyborczej stwierdzającego fakt wyborów

wójta/burmistrza/prezydenta miasta w wyborach bezpośrednich oraz wyciąg z protokołu sporządzonego podczas sesji rady jednostki samorządu terytorialnego, podczas której nastąpiło złożenie ślubowania przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta lub inny dokument pozwalający stwierdzić, że ślubowanie zostało złożone.

12) Kopię uchwały o powołaniu skarbnika/głównego księgowego jednostki samorządu terytorialnego.

13) Oświadczenie o wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji (klasyfikacja budżetowa: dział, rozdział, paragraf, wg której ujęta zostanie dotacja celowa z budżetu państwa; podpisane przez osoby, które złożyły podpisy na wniosku) (**załącznik nr 9 - wzór oświadczenia**).

Uwaga! Wszystkie dokumenty przesłane z wnioskiem, które nie są oryginałami, powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Umowa dotacji

Na podstawie złożonych dokumentów pracownik Biura ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych MSWiA dokonuje weryfikacji wniosku (**załącznik nr 10 - wzór karty**). Następnie, na podstawie wniosku sporządzana jest umowa dotacji pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a jednostką samorządu terytorialnego. Przedmiotem umowy jest zadanie polegające na odbudowie lub remoncie obiektu budowlanego określonego we wniosku (**załącznik nr 11 - wzór umowy**).

5. Rozliczenie zadania i sprawozdanie w zakresie wydatkowania otrzymanych przez jednostkę samorządu terytorialnego środków finansowych

Po zakończeniu zadania będącego przedmiotem umowy, jednostka samorządu terytorialnego - zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz postanowieniami umowy dotacyjnej - ma obowiązek dokonać rozliczenia końcowego zadania i dotacji w zakresie rzeczowym i finansowym w terminie podanym w umowie.

Rozliczenie obejmuje całość kosztów zadania przedstawionego we wniosku oraz w umowie o dotację i powinno zawierać wszystkie faktury VAT (rachunki) wystawione przez wykonawcę, wszystkie polecenia przelewów lub potwierdzenia dokonanej zapłaty, zarówno ze środków budżetu państwa, jak i wartości udziału własnego jednostki samorządu terytorialnego oraz potwierdzenia przelewu dotacji od wojewody oraz potwierdzeń zwrotu środków na właściwy rachunek budżetu państwa.

Przesłanie rozliczenia kosztów zadania po terminie określonym w umowie dotacyjnej, skutkuje wystąpieniem do właściwego terytorialnie wojewody o spowodowanie zwrotu otrzymanej przez jednostkę dotacji.

Rozliczenie obejmuje następujące dokumenty:

1) Wypełniony druk rozliczenia końcowego zgodny z treścią zawartej umowy dotacyjnej **(załącznik nr 12 - wzór rozliczenia)**.

2) Faktury VAT wystawione przez wykonawcę zadania na wnioskodawcę (jednostkę samorządu terytorialnego) lub pisemnie upoważnioną jednostkę wraz z wyraźnym określeniem obiektu objętego dofinansowaniem. Nazwa towaru lub usługi wymieniona na fakturze powinna odpowiadać nazwie zadania lub jego części. Faktury VAT powinny zostać opisane w następujący sposób:

- a/ opis, którego elementu przedsięwzięcia ujętego we wniosku dotyczy faktura,
- b/ skarbnik/główny księgowy powinien na odwrotnej stronie faktury stwierdzić, iż wymienione roboty zostały zapłacone w kwocie zł ze środków (rezerwy celowej budżetu państwa lub innych źródeł finansowania), natomiast w kwocie zł ze środków własnych jednostki, oraz podlegają ujęciu w księgach rachunkowych w: Dziale..... Rozdziale*)..... Paragrafie..... Kwocie..... zł

*) usuwanie skutków klęsk żywiołowych

c/ faktury powinny być sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,

d/ faktury powinny zostać zatwierdzone do wypłaty i opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,

e/ faktura powinna zawierać opis, w jakim trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zlecono wykonanie zamówień ujętych na fakturze.

Do faktur VAT należy dołączyć protokół odbioru fakturowanych elementów robót, a w przypadku zakupów materiałów lub urządzeń - protokół przekazania ich wykonawcy lub potwierdzenie prawidłowego składowania i zabezpieczenia bądź wbudowania.

3) Protokoły końcowego odbioru robót wraz z wyszczególnieniem zakresu prac ujętym jak w zestawieniu rzeczowo - finansowym dołączonym do wniosku o dotację **(załącznik nr 13 - wzór protokołu)**.

4) Polecenia przelewów lub potwierdzenia dokonanej zapłaty.

Kopie dokumentów przedstawionych przy rozliczeniu, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

6. Kontrola zadania

Jednostki samorządu terytorialnego, które otrzymały dofinansowanie mogą być poddane kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz rozliczenia rzeczowo – finansowego dofinansowywanego zadania.

Załączniki:

załącznik nr 1	Wzór protokołu szkód
załącznik nr 2	Wzór zgłoszenia potrzeb
załącznik nr 3	Wzór promesy wraz z załącznikiem
załącznik nr 4	Wzór wniosku o dotację
załącznik nr 5	Wzory zestawień rzeczowo-finansowych
załącznik nr 6	Wzór oświadczenia dotyczącego zadania będącego przedmiotem wniosku
załącznik nr 7	Wzór raportu wizytacji terenowej
załącznik nr 8	Wzór oświadczenia o środkach finansowych jednostki przeznaczonych jako udział własny do zadania będącego przedmiotem wniosku
załącznik nr 9	Wzór oświadczenia o ewidencji księgowej środków dotacji
załącznik nr 10	Wzór karty weryfikacyjnej wniosku
załącznik nr 11	Wzór umowy dotacji
załącznik nr 12	Wzór rozliczenia końcowego
załącznik nr 13	Wzór protokołu rzeczowo - finansowego końcowego odbioru zadania

Niniejsze zasady obowiązują od dnia zatwierdzenia, z zastrzeżeniem, że:

- jednostki samorządu terytorialnego, które otrzymały promesy dofinansowania zadań wystawione w okresie obowiązywania poprzednich „Zasad i procedur ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi oraz ubiegania się o dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie remontów lub odbudowy uszkodzonych i zniszczonych obiektów budowlanych” mogą składać wnioski o dotacje oraz inne dokumenty określone w pkt I załącznika do promesy wg dotychczasowych zasad i wzorów; dokumenty te podlegają rozpatrzeniu;

- protokoły szkód oraz zgłoszenia potrzeb/*Zestawienia zadań planowanych do wykonania w ramach usuwania skutków klęsk żywiołowych*, złożone w okresie obowiązywania poprzednich „Zasad i procedur ustalania szkód i szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi oraz ubiegania się o dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w dziedzinie remontów lub odbudowy uszkodzonych i zniszczonych obiektów budowlanych” (zał. nr 1 i 2), podlegają rozpatrzeniu.

Miejscowość, dnia

PROTOKÓŁ

Komisji ds. szacowania szkód(rodzaj klęski) w infrastrukturze komunalnej spowodowanych przez która wystąpiła w dniach

Komisja powołana zarządzeniem nr przez w składzie:

1.
2.
3.
4.

(ew.)

przy udziale :

Komisja w składzie jw. przeprowadziła wizję w terenie dotkniętym skutkami i stwierdziła uszkodzenia następujących obiektów :

Rodzaj obiektu	Wartość [zł]
1. Drogi na długości orazprzepusty w ciągach dróg	
2. mosty i kładki	
3. budynki komunalne w tym : - -	
4. sieć wodociągowa iobiekty (nazwa)	
5. sieć kanalizacyjna iobiekty (nazwa)	
6. (podać typ) urządzenia melioracyjne	
7. Inne (wyszczególnić)	
Razem:	

W tym :

1. Drogi oraz przepusty

Lp.	Miejscowość	Nazwa drogi (miejscowa), numer drogi	Długość, powierzchnia zniszczeń	(Kilometraż) od km do km	Opis zniszczeń	Wartość [zł]
Razem:						

2. Mosty i Kładki:

Lp.	Miejscowość	Nazwa drogi (miejscowa), numer drogi	(Kilometraż) w km	Opis zniszczeń	Wartość [zł]
Razem:					

3. Budynki komunalne:

Lp.	Miejscowość	Nazwa	Opis zniszczeń	Wartość [zł]
Razem:				

5. Sieć wodociągowa i obiekty:

Lp.	Miejscowość	Rodzaj	Wielkość zniszczeń	Opis zniszczeń	Wartość [zł]
Razem:					

6. Sieć kanalizacyjna i obiekty:

Lp.	Miejscowość	Rodzaj	Wielkość zniszczeń	Opis zniszczeń	Wartość [zł]
Razem:					

7. (podać typ) urządzenia melioracyjne :

Lp.	Miejscowość	Rodzaj	Wielkość zniszczeń	Opis zniszczeń	Wartość [zł]
Razem:					

8. Inne (wyszczególnić):

Lp.	Miejscowość	Rodzaj	Wielkość zniszczeń	Opis zniszczeń	Wartość [zł]
Razem:					

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

(ew.)

przy udziale :

Uwaga: każda strona winna być parafowana przez członków komisji.

ZGŁOSZENIE POTRZEB

Lp.	Zniszczone lub uszkodzone mienie komunalne	Rok wystąpienia szkody	Zakres zniszczeń (wg protokołu szkód)	Planowany zakres odbudowy (remontu, rozbiórki)	Wartość zadania według kosztorysu	Wysokość udziału własnego /min. 20%/	Wysokość wnioskowanej dotacji
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

.....
Wójt/Burmistrz/Prezydent
lub Zarząd Powiatu/Województwa

.....
Skarbnik/Główny Księgowy

Załącznik nr 1 do umowy Nr z dnia

<i>Pieczęć Jednostki Samorządu Terytorialnego</i>	Uwaga
	Przed wypełnieniem należy zapoznać się z „Zasadami i procedurami ...” w części dotyczącej wypełnienia wniosku. Po starannym wypełnieniu prosimy o przesłanie wniosku na adres wskazany w promesie.

**WNIOSEK
O DOTACJĘ NA DOFINANSOWANIE ZADANIA**

.....

(pełna nazwa zadania)

zniszczonej lub uszkodzonej w wyniku (podać rodzaj klęski)
w roku.

1. Informacja o jednostce samorządu terytorialnego

Wnioskodawca :

.....

(Jednostka Samorządu Terytorialnego)

Miejscowość:		Ulica:	
Poczta:			
Województwo:			
Telefon:		Fax:	

2. Charakterystyka zadania przewidzianego do realizacji (wykonania) w 20..... r.

Opis prac przewidzianych do wykonania oraz uzasadnienie wyboru technologii.

Szczegółowy zakres robót do wykonania zawarty jest w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do niniejszego wniosku.

3. Wykonawca (-y)

Nazwa:	
Adres:	Telefon:

wyłoniony w trybie art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

4. Data rozpoczęcia prac (dd-mm-rr)	
5. Planowane zakończenie prac (dd-mm-rr)	
6. Wartość prac brutto:	
6.1 objętych umową z wykonawcą do wykonania w 20..... r.	zł
6.2 przedstawionych do dofinansowania:	zł
co stanowi 100% wartości kosztów zadania	
7. Udział własny jednostki samorządu terytorialnego brutto – w tym:	
7.1. środki finansowe zabezpieczone w budżecie:	zł
7.2. kredyty i pożyczki:	zł
7.3. inne środki (podać źródła)	zł
7.4. razem (suma poz. 7.1., 7.2., 7.3.):	zł
co stanowi % wartości kosztów zadania	
8. Wnioskowana kwota dotacji z budżetu państwa brutto: <i>(w pełnych złotych) (różnica poz. 6.2., 7.4.).</i>	,00 zł
co stanowi % wartości kosztów zadania	

9. Pieczętki i podpisy osób upoważnionych

	<p>.....</p> <p>podpis i pieczęć wójta/burmistrza/prezydenta lub zarządu powiatu/województwa</p>
Data wniosku	<p>.....</p> <p>Skarbnik Jednostki Samorządu Terytorialnego/Główny Księgowy</p>
Imię i nazwisko osoby sporządzającej wniosek	
.....	
Nr telefonu:	
Adres e-mail	

Zestawienie rzeczowo-finansowe prac do wykonania w 20..... r .

Nazwa zadania:

Dotkniętych kłeską żywiolową w r. Powiat:

Gmina:

Województwo:

Długość drogi	Szerokość drogi	Szerokość jezdni

Wyszczególnienie	Ilość [jednostka]	Koszt całkowity zł	Data rozpoczęcia inwestycji:														
			Data zakończenia inwestycji:														
			Okres realizacji inwestycji: m-c														
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.			
1. Powierzchnia warstwy jezdnej materiał: o grubości:																	
2. Powierzchnia górnej warstwy materiał: o grubości:																	
3. Powierzchnia dolnej warstwy materiał: o grubości:																	
4. Powierzchnia warstwy odsączającej materiał: o grubości																	
4. Długości przepustów:																	
∅ L=																	
∅ L=																	
∅ L=																	
6. Korpus drogi:																	
7. Inne: (podać opisowa)																	
Razem koszt inwestycji (brutto)																	

.....

data

.....

podpis i pieczęć wójta/burmistrza/prezydenta

lub zarządu powiatu/województwa

.....

podpis i pieczęć inspektora nadzoru

.....

podpis i pieczęć skarbnika/ głównego księgowego

Zestawienie rzeczowo-finansowe prac do wykonania w 20..... r .

Nazwa zadania:

Dotkniętych kłeską żywiolową w r. Powiat:

Gmina: Województwo:

Wyszczególnienie	Ilość [jednostka]	Koszt całkowity zł	Data rozpoczęcia inwestycji:											
			Data zakończenia inwestycji:											
			Okres realizacji inwestycji : m-c											
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
1.Stacja wodociągowa o wydajności Q = m ³ /dobę														
Zbiorniki wyrównawcze stal/żel V= m ³[szt.]														
Inne obiekty :														
2.Sieć wodociągowa:														
Ø..... materiał [m]														
Ø..... materiał [m]														
3.Przeciski														
Ø..... materiał [m]														
Ø..... materiał [m]														
4.Przewierty														
Ø..... materiał [m]														
Ø..... materiał [m]														
5.Przekopy														
Ø..... materiał [m]														
Ø..... materiał [m]														
6.Przyłącza wodociągowe														
Zestaw wodom.+ wcinka [szt.]														
Rurociąg Ømat.[m]														
- Inne														
Razem koszt inwestycji (brutto)														

.....

data

.....

podpis i pieczęć wójta/burmistrza/prezydenta

lub zarządu powiatu/województwa

.....

podpis i pieczęć inspektora nadzoru

.....

podpis i pieczęć skarbnika/ głównego księgowego

Zestawienie rzeczowo-finansowe prac do wykonania w 20..... r .

Nazwa zadania:

Dotkniętych klęską żywiołową w r. Powiat:

Gmina: Województwo:

Wyszczególnienie	Ilość [jednostka]	Koszt całkowity zł	Data rozpoczęcia inwestycji:											
			Data zakończenia inwestycji:											
			Okres realizacji inwestycji : m-c											
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	
1. Wyszczególnienie robót														
2. Inne:														
Razem koszt inwestycji (brutto)														

.....

data

.....

podpis i pieczętka wójta/burmistrza/prezydenta

lub zarządu powiatu/województwa

.....

podpis i pieczętka inspektora nadzoru

.....

podpis i pieczętka skarbnika/ głównego księgowego

Zestawienie rzeczowo-finansowe prac do wykonania w 20..... r .

Nazwa zadania:

Dotkniętych kłeską żywiolową w r. Powiat:

Gmina:

Województwo:

Wyszczególnienie	Ilość [jednostka]	Koszt całkowity zł	Data rozpoczęcia inwestycji:														
			Data zakończenia inwestycji:														
			Okres realizacji inwestycji : m-c														
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.			
1.Kolektory:																	
a) grawitacyjne:																	
∅ [m]																	
∅ [m]																	
∅ [m]																	
b) tłoczne:																	
∅ [m]																	
∅ [m]																	
∅ [m]																	
c) podciśnieniowe:																	
∅ [m]																	
∅ [m]																	
∅ [m]																	
3.Przykanaliki [szt/m]																	
c) inne obiekty na sieci kanalizacyjnej:																	
∅ [szt]																	
∅ [szt]																	

4. Robocizna wykonana przez mieszkańców																			
Razem koszt inwestycji (brutto)																			

.....

data

.....

podpis i pieczęć wójta/burmistrza/prezydenta

lub zarządu powiatu/województwa

.....

podpis i pieczęć inspektora nadzoru

.....

podpis i pieczęć skarbnika/ głównego księgowego

Zestawienie rzeczowo-finansowe prac do wykonania w 20..... r .

Nazwa zadania:

Dotkniętych kłeską żywiolowa w r. Powiat:

Gmina: Województwo:

Długość rowu	Szerokość dna	Nachylenie skarp

Wyszczególnienie	Ilość [jednostka]	Koszt całkowity zł	Data rozpoczęcia inwestycji:																	
			Data zakończenia inwestycji:																	
			Okres realizacji inwestycji : m-c																	
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.							
1.	Ubezpieczenie dna m ²																			
	Rodzaj materiału																			
2.	Ubezpieczenie skarp m ²																			
	Rodzaj materiału																			
3.	Długość, średnica przepustów (Ø, L)																			
	Rodzaj materiału																			
4.	Inne:																			
6. Robocizna wykonana przez mieszkańców																				
Razem koszt inwestycji (brutto)																				

.....

data

.....

podpis i pieczęć wójta/burmistrza/prezydenta

lub zarządu powiatu/województwa

.....

podpis i pieczęć inspektora nadzoru

.....

podpis i pieczęć skarbnika/ głównego księgowego

Zestawienie rzeczowo-finansowe prac do wykonania w 20..... r .

Nazwa zadania:

Dotkniętych kłeską żywiolową w r. Powiat:

Gmina: województwo:

Długość mostu	Szerokość mostu	Odległość między filarami

Wyszczególnienie	Ilość [jednostka]	Koszt całkowity zł	Data rozpoczęcia inwestycji: Data zakończenia inwestycji:																
			Okres realizacji inwestycji : m-c																
			I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.					
1. Powierzchnia nawierzchni jezdnej na moście materiał: grubość:																			
2. Pow. nawierzchni jezdnej na dojazdach materiał: grubość:																			
3. Filary materiał:																			
4. Bariery:																			
5. Poręcze:																			
6. Nasypy																			
7. Ścianki oporowe materiał:																			
8. Fundamenty materiał:																			
9. Roboty rozbiórkowe																			
10. Roboty ziemne																			
11. Inne:																			
Razem koszt inwestycji (brutto)																			

.....

data

.....

podpis i pieczęć wójta/burmistrza/prezydenta

lub zarządu powiatu/województwa

.....

podpis i pieczęć inspektora nadzoru

.....

podpis i pieczęć skarbnika/ głównego księgowego

Miejscowość, dnia.....

.....
Pieczczę jednostki samorządu terytorialnego

OŚWIADCZENIE
dotyczące zadania będącego przedmiotem wniosku

Oświadczam, że zadanie pn.
....., będące
przedmiotem wniosku z dnia....., jest zadaniem własnym
w rozumieniu przepisów regulujących finanse jednostek samorządu terytorialnego.

.....
podpis i pieczęć skarbnika/ głównego księgowego

.....
podpis i pieczęć
wójta/burmistrza/prezydenta
lub zarządu powiatu/województwa

RAPORT WIZYTACJI TERENOWEJ

Nr Promesy Data wizytacji terenowej: ____/ ____/ 20..... r.

Klęska żywiołowa: _____ Rok wystąpienia: _____

Zadanie pn.:

.....
(nazwa zadania zgodna z protokołem strat)

Gmina: _____ powiat: _____

woj. _____

Wizytujący:

1. _____ - przedstawiciel Biura ds. Usuwania Skutków
Klęsk Żywiołowych/Wojewody
2. _____ -
3. _____ - skarbnik
4. _____ -
5. _____ -

I. Ustalenia (opis obiektu i szkód oraz przyczyna powstania zniszczeń)

II. Załączniki do raportu:

1. Zestawienie rzeczowo-finansowe robót do wykonania w 20..... r.

2. _____

3. _____

Raport zakończono i po przeczytaniu

Przedstawiciel Biura ds. Usuwania Skutków

podpisano:

Klęsk Żywiołowych/Wojewody

Jednocześnie oświadczamy, że Jednostka Samorządu Terytorialnego nie korzysta z innych źródeł finansowania inwestycji, niż wskazane w pkt 7 wniosku o dotację oraz że wymienione zadanie/a pozostaje/ą do wykonania, a straty na tym obiekcie zostały opisane i zweryfikowane przez właściwego terytorialnie wojewodę.

Wójt/Burmistrz/Prezydent/Starosta/Marszałek

Skarbnik/Główny księgowy

Miejscowość, dnia.....

.....
Pieczęć jednostki samorządu terytorialnego

OŚWIADCZENIE
o środkach finansowych jednostki przeznaczonych jako udział własny do
zadania będącego przedmiotem wniosku

Oświadczam, że jednostka ma zabezpieczone w swoim budżecie na rok środki finansowe w wysokościzł (słownie:zł) przeznaczone jako udział własny w sfinansowaniu zadania pn.:

.....
..... będącego przedmiotem wniosku z dnia

.....
podpis i pieczęć
skarbnika jednostki samorządu
terytorialnego/głównego księgowego

.....
podpis i pieczęć
wójta/burmistrza/prezydenta
lub zarządu powiatu/województwa

Miejscowość, dnia.....

.....
Pieczęć jednostki samorządu terytorialnego

OŚWIADCZENIE o ewidencji księgowej środków dotacji

Oświadczam, że dotacja celowa z budżetu państwa zostanie zaksięgowana po stronie dochodów według następującej klasyfikacji:

Lp.	Nazwa zadania	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota dotacji
1.					
2.					
3.					

.....
podpis i pieczęć
skarbnika jednostki samorządu
terytorialnego/głównego księgowego

.....
podpis i pieczęć
wójta/burmistrza/prezydenta
lub zarządu powiatu/województwa

KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU

Kłęska żywiolowa:	Numer promesy:
Rok wystąpienia:	Kwota dotacji wg promesy:

Jednostka Samorządu Terytorialnego:
Powiat:
Województwo:

Dotyczy zadania pn.:

Koszt zadania wynosi:	zł	100%
W tym: środki finansowe j.s.t.:	zł	%
Inne:.....	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji z budżetu państwa	zł	%

Wykaz dokumentów:	Załączono	Nie załączono	Uwagi
Zestawienie rzeczowo – finansowe			
Opinia wojewody			
Protokoły szkód: jednostki i wojewody z weryfikacji			
Oświadczenie o środkach finansowych jednostki przeznaczonych jako udział własny do zadania będącego przedmiotem wniosku			
Ogłoszenie o wyniku przetargu			
Umowa z wykonawcą			
Pozwolenie na budowę/ zgłoszenie na roboty budowlane/pozwolenie wodnoprawne			
Mapka sytuacyjna oraz inne załączniki rysunkowe			
Uchwały o powołaniu członków zarządu powiatu/województwa lub zaświadczenie o bezpośrednim wyborze wójta/burmistrza/prezydenta z komisji wyborczej			
Uchwała o powołaniu skarbnika j.s.t.			
Oświadczenie dotyczące zadania będącego przedmiotem wniosku			
Oświadczenie o ewidencji księgowej środków dotacji po stronie dochodów j.s.t.			

Raport z wizytacji terenowej (jeżeli został sporządzony)

Uwagi:.....

ZWERYFIKOWANO

.....
Data i podpis osoby weryfikującej wniosek

.....
Data i podpis Naczelnika Wydziału/Osoby upoważnionej

UMOWA DOTACJI
Nr/...../...../MSWiA/20....

zawarta w dniu w Warszawie, pomiędzy:

Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwanym w treści umowy „Ministrem”, reprezentowanym przez....., działającego na podstawie upoważnienia Ministra z dnia roku,

a

Gminą /Miastem....., województwo, na obszarze której wystąpiła (wpisać rodzaj zdarzenia o charakterze klęski żywiołowej) mająca miejsce w roku, zwaną w treści umowy „jednostką samorządu terytorialnego”, w imieniu której działa

Pan/i..... – Wójt Gminy /Burmistrz/Prezydent

z kontrasygnatą Skarbnika (głównego księgowego budżetu) działającego na podstawie uchwały z dnia r. w sprawie powołania Skarbnika /osoby upoważnionej: (w przypadku os. upoważnionej – dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię upoważnienia i opisać je w umowie).

a

Województwem/Powiatem, województwo....., na obszarze którego wystąpiła (wpisać rodzaj zdarzenia o charakterze klęski żywiołowej), zwanym w treści umowy „jednostką samorządu terytorialnego”, w imieniu której działa Zarząd, reprezentowany przez:

1/

2/

z kontrasygnatą skarbnika powiatu/głównego księgowego budżetu województwa/osoby upoważnionej: (w przypadku os. upoważnionej – dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię upoważnienia i opisać je w umowie).

(wpisać właściwe dane strony umowy, osób ją reprezentujących oraz udzielających kontrasygnaty)

§ 1

1. Po rozpatrzeniu wniosku jednostki samorządu terytorialnego z dnia roku, Minister oświadcza, że na mocy niniejszej umowy będzie udzielona jednostce samorządu terytorialnego dotacja z rezerw celowych budżetu państwa na dofinansowanie zadania związanego z usuwaniem skutków (wpisać rodzaj zdarzenia o charakterze klęski żywiołowej) z roku.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej „zadaniem”, dotyczy i realizowane będzie zgodnie z „Zestawieniem rzeczowo–finansowym robót do wykonania w 20.... roku” załączonym do wniosku, o którym mowa w ust. 1.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z zestawieniem, o którym mowa w ust. 2, będące integralną częścią umowy, stanowią **załącznik nr 1 do umowy**.

§ 2

1. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiązuje się wykonać zadanie, w terminie do dnia roku.

2. Przez wykonanie zadania rozumie się jego zrealizowanie zgodnie z „Zestawieniem rzeczowo-finansowym robót do wykonania w 20.. roku”, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 3

Jednostka samorządu terytorialnego oświadcza, że znane są jej warunki udzielania dotacji oraz że będzie ona wykorzystana wyłącznie na realizację zadania, zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

§ 4

1. Przyznana, z rezerwy celowej budżetu państwa przeznaczonej na przeciwdziałanie skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwanie, dotacja w kwocie zł (słownie:złotych), stanowi % wartości kosztów zadania wynikających z wybranej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Jednostka samorządu terytorialnego oświadcza, że na realizację zadania przeznaczy z własnych środków kwotę zł (słownie: złotych), tj. % wartości kosztów zadania i że środki finansowe na ten cel zostały zabezpieczone w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego narok.

§ 5

1. Dotacja zostanie uruchomiona w 20..... r. przez ministra właściwego do spraw budżetu na wniosek Ministra.

2. Dotacja będzie przekazana jednostce samorządu terytorialnego przez właściwego wojewodę na rachunek bankowy jednostki samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Jednostka samorządu terytorialnego zobowiązuje się do wykorzystania dotacji w terminie 14 dni od, określonego w § 2 ust. 1, dnia wykonania zadania. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja jest udzielona.

2. Strony umowy postanowiły, że wzrost kosztów zadania nie wpłynie na zmianę kwoty dotacji.

3. W przypadku obniżenia kosztów zadania, wysokość środków zabezpieczonych przez jednostkę samorządu terytorialnego nie ulegnie zmianie, obniżeniu ulegnie wysokość dotacji.

4. Jednostka samorządu terytorialnego w terminie 15 dni od, określonego w § 2 ust. 1, dnia wykonania zadania dokona zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji na rachunek bieżący właściwego dysponenta budżetu państwa.

§ 7

Rozliczenie końcowe zadania oraz dotacji, z zastrzeżeniem postanowień § 8, zostanie dokonane pod rygorem obowiązku zwrotu przez jednostkę samorządu terytorialnego uzyskanej kwoty, po:

- 1/ wykonaniu całości zadania, zgodnie z „Zestawieniem rzeczowo – finansowym robót do wykonania w 20.... roku”,
- 2/ dokonaniu odbioru końcowego zadania,
- 3/ przesłaniu do Biura do Spraw Usuwania Skutków Klęsk Żywiołowych Ministerstwa Spraw

Wewnętrznych i Administracji, w terminie 21 dni od, określonego w § 2 ust. 1, dnia wykonania zadania, następujących dokumentów:

- a/ rozliczenia końcowego kosztów zadania, sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy wraz z, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem, kopiami faktur lub rachunków oraz przelewów lub potwierdzeń dokonania zapłaty, wystawionych w związku z wydatkowaniem kwot, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2,
- b/ protokołu rzeczowo-finansowego końcowego odbioru zadania, sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznika nr 3 do umowy.

§ 8

W przypadku nieotrzymania dotacji w terminie do 15 dnia od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 2 ust.1, jednostka samorządu terytorialnego zobowiązana jest do przesłania dokumentów, o których mowa w § 7 pkt 3, w terminie 7 dni od dnia wpływu dotacji na jej rachunek bankowy. Do dokumentów tych jednostka samorządu terytorialnego dołączy, potwierdzony za zgodność z oryginałem, dokument potwierdzający datę wpływu dotacji na jej rachunek bankowy.

§ 9

Terminy, o których mowa w § 7 pkt 3 oraz w § 8 uważa się również za zachowane, jeżeli przed ich upływem dokumenty zostały nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

§ 10

Jednostka samorządu terytorialnego zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu do budżetu państwa całej kwoty dotacji, bez wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia otrzymania dotacji w przypadku:

- 1/ nieprzystąpienia przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji zadania lub opóźnienia w jego realizacji tak dalece, że jest niemożliwe, aby zostało wykonane w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1,
- 2/ niewykonania zadania w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1, lub niezyskania planowanych efektów określonych umową,
- 3/ nieprzeznaczenia przez jednostkę samorządu terytorialnego środków stanowiących udział własny kosztów realizacji zadania określony w § 4 ust. 2 w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1.

§ 11

1. Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych jednostce samorządu terytorialnego środków finansowych z budżetu państwa.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji lub właściwego terytorialnie urzędu wojewódzkiego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania lub wykorzystania dotacji, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Kontrolowana jednostka samorządu terytorialnego, na żądanie kontrolującego, jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji lub właściwego terytorialnie urzędu wojewódzkiego podejmują działania mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji lub właściwego terytorialnie urzędu wojewódzkiego zarówno w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana przez Ministra ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1/ wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2/ nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 3/ odmowy poddania się kontroli przez jednostkę samorządu terytorialnego bądź niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez Ministra.

2. Rozwiązując umowę, Minister określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w związku ze stwierdzeniem okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu państwa oraz termin zwrotu kwoty dotacji.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustaw wymienionych w treści umowy oraz kodeks cywilny.

§ 14

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Ministra.

§ 15

Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Jednostka Samorządu Terytorialnego

Minister
Spraw Wewnętrznych i Administracji

.....

.....

Skarbnik/główny księgowy

.....

Załączniki do umowy:

1. Wniosek wraz z zestawieniem rzeczowo-finansowym (zał. nr 1);
2. Formularz rozliczenia końcowego kosztów zadania (zał. nr 2);
3. Formularz protokołu rzeczowo-finansowego końcowego odbioru zadania (zał. nr 3).

miejscowość, data.....

(pieczęć Jednostki Samorządu Terytorialnego)

ROZLICZENIE KOŃCOWE

kosztów zadania pn.

realizowanego z udziałem środków publicznych w ramach umowy dotacji Nr z dnia przez jednostkę samorządu terytorialnego województwo

Koszt zadania wykonanego w ramach umowy wyniósł brutto.....zł.

(słownie:)

Źródła finansowania w zł (brutto)				
Razem (2+3+4+5)	Środki z budżetu państwa	Środki finansowe z pozostałych źródeł		
		Środki własne	Kredyt bankowy	Inne środki
1	2	3	4	5
100%%%%%

Środki z budżetu państwa	Kwota (zł)	Słownie	Przelew z dnia
otrzymane			
do zwrotu			

WYKAZ FAKTUR / RACHUNKÓW dokumentujących sfinansowanie zadania

Lp.	Wystawca	Nr faktury	Data wystawienia faktury	Kwota faktury [zł]	Kwota faktury opłacona ze środków dotacji [zł]
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Razem:					

(słownie (kol.6):)

Uwaga! W tabelę należy wpisać wszystkie faktury/rachunki wystawione przez wykonawcę lub wykonawców w związku z realizacją zadania objętego tą umową.

Wójt/Burmistrz/Prezydent Miasta /Starosta/Marszałek Województwa oświadcza, że dokonał zapłaty wyżej wymienionych faktur/ rachunków.

Oświadczamy, iż wymienione w wykazie faktury/rachunki, w kwocie określonej w kolumnie Nr 6, nie były i nie będą przedkładane innym instytucjom uczestniczącym w finansowaniu wymienionego w umowie zadania celem uzyskania pożyczki lub dotacji na jego sfinansowanie.

.....
skarbnik / główny księgowy budżetu	wójt/burmistrz/prezydent miasta/ starosta powiatu lub marszałek województwa	wicestarosta/członek zarządu powiatu lub wicemarszałek/członek zarządu województwa

SPRAWDZONO I ZATWIERDZONO

(dotyczy Biura ds. Usuwania Skutków Klęsk Żywiolowych)

.....
<i>data i podpis pracownika merytorycznego Biura</i>	<i>data i podpis Dyrektora Biura/Osoby upoważnionej</i>

Załącznik nr 3 do umowy Nr z dnia

PROTOKÓŁ RZECZOWO-FINANSOWY KOŃCOWEGO ODBIORU ZADANIA

Komisja powołana zarządzeniem nr.....
z dnia.....r. w sprawie odbioru zadania p.n.
.....
wykonanych przez.....
.....
w miejscowości
w składzie:

L.p.	Przedstawiciel/ e Zamawiającego <i>(Imię i Nazwisko, Stanowisko)</i>
1	
2	
3	
	Wykonawca/Przedstawiciel Wykonawcy <i>(Imię i Nazwisko)</i>
4	
5	
	Inspektor nadzoru <i>(Imię i Nazwisko)</i>
6	

Po dokładnych oględzinach na miejscu wykonanych robót w dniu....., Komisja stwierdza, że w ramach umowy z wykonawcą nr oraz umowy dotacyjnej nr :/...../MSWiA/..... z dnia zostały wykonane:

(szczegółowo według zestawienia rzeczowo – finansowego robót do wykonania załączonego do wniosku o dotację oraz do umowy dotacyjnej)

Rodzaj obiektu :

długość / ilość:

1.
..... w ilości..... na kwotę zł

2.
..... w ilości..... na kwotę zł

Łączna wartość wykonanych robót (brutto) : zł

Uwagi:

Podpisy członków Komisji :

1.	3.
2.	4.
5.	6.