

**Burmistrza Kielic – Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Miasta
Kielice z dnia 20 kwietnia 2009 roku**

w sprawie; **powołania Zespołu ds. przyjęcia ludności na teren miasta i gminy Kielice .**

Na podstawie § 3 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju , szefów obrony cywilnej województw , powiatów i gminy (Dz U Nr 96 , poz. 850) oraz zgodnie z wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 17 października 2008 r. w sprawie zasad ewakuacji ludności , zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia , jak również wytycznymi Wojewody Warmińsko – Mazurskiego- Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 4 marca 2009 r. i Wytycznymi Starosty Iławskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu z dnia 29 marca 2009 r. zarządzam , co następuje :

§ 1.

Powołuje się Zespół do spraw przyjęcia ludności w składzie .

1.Kierownik Zespołu – Maria Pokorska Sekretarz Gminy

2.Sekcja organizacyjno-planistyczna :

- Marek Rojczyk - Urząd Miejski w Kielicach
- Irena Plebania - Urząd Miejski w Kielicach
- Stanisława Barbara Pękala - Urząd Miejski w Kielicach
- Ryszard Kowalski – Urząd Miejski w Kielicach

3.Sekcja Zabezpieczenia :

- Aleksander Damaziak – Kierownik Posterunku Policji w Kielicach ,
- Bogdan Podgórski - Komendant Gminny OSP Kielice ,
- Bożena Kamińska - Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ,
- Roman Adamski – Dyrektor Zespołu Szkół w Kielicach ,
- Munkhsaikhan Mandakh – Kierownik Niepublicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Kielicach ,
- Jerzy Tchórz - Prezes Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Kielicach

§ 2.

Ustala się zadania dla Zespołu ds. przyjęcia ludności określone w załączniku do zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Miasta Burmistrza Gminy i Miasta w Kielicach z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie powołania Zespołu ds. przyjęcia ludności na teren gminy i miasta .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ

mgr Tomasz Koprowiak

ZADANIA ZESPOŁU DS. PRZYJĘCIA LUDNOŚCI.

I W czasie przygotowania przyjęcia ludności

1. Zebranie danych wyjściowych niezbędnych do opracowania koncepcji przyjęcia ludności.
2. Opracowanie i przedstawienie szefowi obrony cywilnej gminy i miasta koncepcji organizacji przyjęcia .
3. Realizowanie wytycznych szefa obrony cywilnej gminy i miasta oraz zaleceń Zespołu Wojewódzkiego.
4. Opracowanie planu przyjęcia ludności oraz ciągłe jego aktualizowanie.
5. Zaplanowanie sił i środków potrzebnych do rozwinięcia organizowanych elementów przyjęcia ludności .
6. Przedstawienie szefowi obrony cywilnej gminy i miasta wniosków i propozycji dotyczących przygotowania do przyjęcia ludności .
7. Kontrolowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem przyjęcia ludności.
8. Szkolenie osób biorących udział w prowadzeniu przyjęcia ludności .
9. Udział w pracy informacyjnej , mającej na celu zapoznanie ludności z zasadami przyjęcia oraz postępowania w czasie prowadzenia akcji .
10. Przygotowanie odpowiednich warunków niezbędnych do pracy Zespołu w czasie prowadzenia przyjęcia ludności .

ZADANIA KIEROWNIKA I POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI ZESPOŁU.

II .W czasie przygotowania przyjęcia ludności

Do zadań kierownika Zespołu.

1. Kierowanie pracą Zespołu .
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem planu przyjęcia ludności zgodnie z Wytycznymi Szefa Obrony Cywilnej Kraju oraz jego aktualizacja .
3. Organizowanie i prowadzenie szkolenia Zespołu oraz elementów przyjęcia ludności .
4. Wydawanie z upoważnienia szefa obrony cywilnej gminy i miasta zaleceń Zespołowi dotyczących realizacji zadań związanych z przyjęciem ludności .
5. Przekazywanie zainteresowanym kierownikom zespołów , zakładom pracy , oraz sołtysom informacji dotyczących przygotowania do przyjęcia ludności na teren administrowany.
6. Utrzymanie kontaktów z jednostkami zarządzającymi budynkami mieszkalnymi oraz z Wojewódzkim Zespołem ds. Przeprowadzania Rozśrodkowania .

Do zadań sekcji organizacyjno- planistycznej :

1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do kierowania procesem przyjęcia ludności i jej aktualizowanie.
2. Opracowanie wniosków , propozycji i meldunków dotyczących przygotowania do przyjęcia ludności .
3. Opracowanie harmonogramu osiągania gotowości do działania Zespołu .
4. Udzielanie pomocy zainteresowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w procesie przyjęcia ludności .

5. Planowanie wykorzystania sił i środków do kierowania akcją przyjęcia oraz informowanie o jej zarządzeniu .
6. Organizowanie i prowadzenie aktywnej działalności informacyjno –propagandowej wśród ludności w miejscowościach , w których będzie przyjmowana .
7. Opracowanie wniosków i propozycji co do zapewnienia warunków sprawnego funkcjonowania i aktywnej działalności organizacji społecznych w czasie prowadzenia akcji przyjęcia ludności .
8. Zebranie danych wyjściowych do planowania i przekazania ich zespołom zakładów pracy i jednostkom zarządzającym zasobami mieszkaniowymi i budynkami mieszkalnymi .
9. Ustalenie miejsc rozwinięcia organizacyjnych elementów przyjęcia ich przepustowość.
10. Opracowanie gminnego planu przyjęcia poza częścią dotyczącą zabezpieczenia tej akcji oraz jego aktualizacje i przechowywanie w miejscu określonym przez kierownika zespołu.
11. Ustalenie sposobu zawiadamiania zainteresowanych kierowników zakładu pracy oraz jednostek zarządzających budynkami mieszkalnymi oraz ludności o przyjęciu ludności na administrowany teren .

Do zadań sekcji zabezpieczenia

1. Opracowanie i aktualizowanie planu przyjęcia w zakresie organizacji zabezpieczenia materiałowego i technicznego , medyczno - sanitarnego , pomocy społecznej i porządkowo – ochronnego oraz sporządzenie zestawienia środków transportowych .
2. Udział w ustaleniu i planowaniu przedsięwzięć w dziedzinie utrzymania porządku publicznego .
3. Ustalenie potrzeb i możliwości , co do zabezpieczenia medyczno-sanitarnego i przeciw epidemiologicznego oraz ewentualnie zaopatrywania w żywność .
4. Nadzorowanie przygotowania sił i środków przeznaczonych do zapewnienia prawidłowego przebiegu przyjęcia ludności .
5. Ustalenie sił i potrzeb , możliwości wykorzystania transportu lokalnego w tym zakresie .
6. Udzielenie jednostkom pomocy organizacyjnej w pracach związanych z planowaniem zabezpieczenia materiałowo- technicznego i koordynowanie ich prac .
7. Zgłoszenie potrzeb co do sił i środków materiałowych i technicznych niezbędnych do zabezpieczenia przyjętej ludności .
8. Ustalenie rodzaju i pojemności budowli ochronnych dla ludności przebywających w organizacyjnych elementach przyjęcia ludności .

ZADANIA ZESPOŁU

W CZASIE PROWADZENIA PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

1. Osiąganie pełnej gotowości do działania .
2. Przekazanie zainteresowanym kierownikom zakładów pracy i sołtysom decyzji o rozpoczęciu akcji przyjęcia ludności .
3. Kontrolowanie osiagania pełnej gotowości do działania przez organizacyjne elementy przyjęcia oraz przygotowanie pomieszczeń do przyjęcia ludności .
4. Udział w prowadzeniu pracy propagandowo – wychowawczej warunkującej sprawną realizację przyjęcia , utrzymania dyscypliny i zapobiegania panice .
5. Kierowanie przebiegiem przyjęcia ludności .
6. Nadzorowanie prac organizacyjnych elementów przyjęcia.
7. Likwidowanie negatywnych zjawisk w przebiegu rozśrodkowania przyjętej ludności .

8. Zbieranie danych o przebiegu przyjęcia ich analizowanie i uogólnianie przekazywanie niezbędnych informacji w formie meldunków i sprawozdań w nakazanym terminie szefowi obrony cywilnej gminy i miasta oraz do zespołu wojewódzkiego .
9. Ścisłe współdziałanie z zespołem z którego przyjmuje się ludność .
10. Przekazywanie zarządzeń i wytycznych szefa obrony cywilnej gminy i miasta , wynikających ze zmian zaistniałych w toku prowadzenia akcji.
11. Złożenie szefowi obrony cywilnej gminy i miasta meldunku o zakończeniu przyjmowania ludności na administrowany teren.

ZADANIA KIEROWNIKA I POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI ZESPOŁU.

W CZASIE PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

Do zadań kierownika Zespołu

1. Kierowanie procesem osiągnięcia przez zespół pełnej gotowości do działania .
2. Kierowanie pracą zespołu i przebiegiem przyjęcia ludności .
3. Ścisłe egzekwowanie realizacji przedsięwzięć ujętych w planie przyjęcia ludności .
4. Analizowanie przebiegu przyjęcia i wprowadzenie ewentualnych korekt uzgodnionych z szefem obrony cywilnej gminy i miasta oraz wydawanie związanych z tym dodatkowych poleceń.
5. Przekazywanie szefowi obrony cywilnej województwa określonych meldunków z przebiegu przyjęcia a po jego zakończeniu- szczegółowego sprawozdania .
6. Nadzorowanie procesu osiągnięcia gotowości do działania przez organizacyjne elementy przyjęcia ludności .
7. Współdziałanie z kierownikami zespołów miasta , z którego przyjmuje się ludność .

Do zadań sekcji organizacyjno – planistycznej

1. Koordynowanie realizacji zadań z wiązanych z prowadzeniem przyjęcia .
2. Prowadzenie na bieżąco mapy roboczej i dziennika przebiegu przyjęcia ludności oraz dokumentów ewidencyjno – sprawozdawczych .
3. Spowodowanie przekazania przez miejscowe dostępne środki informacji wiadomości o zarządzaniu przyjęcia ludności .
4. Zebranie danych o przebiegu przyjęcia ludności .
5. Opracowanie meldunków z przebiegu przyjęcia oraz przedstawienie ich kierownikowi zespołu.
6. Organizowanie pracy propagandowo- informacyjnej dla wyjaśnienia celu i sposobów przyjęcia oraz obowiązków ludności z tego wynikających .
7. Przygotowanie materiałów do pracy propagandowo – informacyjnej .
8. Udział z zapobieganiu panice oraz innych negatywnym postawom i zjawiskom .
9. Powiadomienie zainteresowanych kierowników zakładów pracy i jednostek zarządzających budynkami mieszkalnymi i sołtysów o rozpoczęciu przyjęcia ludności.

Do zadań sekcji zabezpieczenia

1. Sprawdzenie rozwinięcia i funkcjonowania organizacyjnych elementów przyjęcia ludności.
2. Spowodowanie realizacji zabezpieczenia medyczno- sanitarnego oraz transportowego.
3. Uzgodnienia sposobu wykorzystania transportu i dróg do potrzeb przyjęcia ludności .
4. Informowanie Policji o przejawach paniki , zatorach na drogach oraz innych ujemnych zjawiskach mających wpływ na utrzymanie ładu i porządku .

5. Przedstawienie propozycji i wniosków dotyczących wykorzystania sił i środków znajdujących się w dyspozycji szefa obrony cywilnej gminy i miasta do potrzeb przyjęcia ludności .
6. Zbieranie i analizowanie meldunków dotyczących przebiegu przyjęcia oraz przedstawienie ich kierownikowi zespołu .
7. Koordynowanie działań i udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym zabezpieczającym proces przyjmowania ludzi .
8. Koordynowanie i nadzorowanie przyjęcia ludzi oraz przestrzegania zarządzeń dotyczących zakwaterowania .

ZESPÓŁ DS. PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

Powinien spowodować

1. Rozwinięcie w ciągu 6 godzin punkt rozdzielczy /PR/ i wyładowniczy /PW/
2. Skierować transport do punktów rozdzielczych dla przewiezienia ludności i bagażu do miejsca zakwaterowania .
3. Przygotowanie pomieszczeń do zakwaterowania ludności .

B U R M I S T R Z

mgr Tomasz Koprówiak