

**ZARZĄDZENIE NR 18 /2013**  
**BURMISTRZA SANOKA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ MIASTA**  
**z dnia 25-02-2013 roku**

w sprawie zasad opracowania planu obrony cywilnej

Na podstawie art. 17 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony (Dz. U. z 2012r. poz. 461) i § 3 pkt 2, § 5 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin – dot. rocznych planów (Dz. U. Nr 96, poz.850), Zarządzenia Nr 2/2013 Starosty Sanockiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu z dnia 9 stycznia 2013 roku w sprawie zasad opracowania planu obrony cywilnej oraz Zarządzenia Nr 13/2013 Burmistrza Sanoka – Szefa Obrony Cywilnej Miasta z dnia 8 lutego 2013r. w sprawie *ustalenia wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy Miasta Sanoka, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie OC, zarządza się, co następuje*

§ 1

**Plan obrony cywilnej, zwany dalej planem opracowuje się na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w celu ustalenia i przygotowania sposobu realizacji zadań obrony cywilnej.**

§ 2

Plan obrony cywilnej wykonuje Urząd obsługujący organ obrony cywilnej, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Karty realizacji zadań, wg ustalonego wzorca przez właściwy organ OC - wykonują instytucje państwowe, przedsiębiorcy i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze, przewidziane do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej (zg. z *ustalonym wykazem stanowiącym załącznik do ww. zarządzenia, wydanym w oparciu o zapis § 3 pkt 24 ww. rozporządzenia RM*).
2. Wzór karty realizacji zadań obrony cywilnej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Za opracowanie, treść planów, odpowiada organ obrony cywilnej określonego szczebla.
2. Do opracowania planu obrony cywilnej powołuje się zespół, zwany „ZESPOŁEM”, według decyzji szefa obrony cywilnej określonego szczebla.

3. Skład „ZESPOŁU”, organizacje oraz zadania wynikające z tego tytułu określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

#### § 5

Za opracowanie karty realizacji zadania obrony cywilnej odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3.

#### § 6

O nadaniu klauzuli niejawności planu obrony cywilnej decyduje organ sporządzający plan, stosownie do zakwalifikowania w nich informacji niejawnych.

#### § 7

Organy obrony cywilnej opracowują zestawienie zadań obrony cywilnej do realizowanych przez jednostki organizacyjne na administrowanym terenie, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

#### § 8

Szefowie obrony cywilnej określają zadania obrony cywilnej realizowane przez jednostki organizacyjne oraz przekazują do opracowania wzór karty realizacji zadania obrony cywilnej, o których mowa w § 3.

#### § 9

Plan ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny jest elementem składowym planu obrony cywilnej, opracowywanym według zasad określonych w „Wytycznych Szefa OCK z dnia 17 października 2008 roku.”

#### § 11

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy komórek równorzędnych Urzędu Miasta biorą udział w opracowaniu części składowych miejskiego planu obrony cywilnej z zakresu realizowanych zadań. Burmistrz Sanoka – Szef Obrony Cywilnej Miasta określa zadania obrony cywilnej realizowane przez poszczególne Wydziały oraz przekazuje do opracowania wzór karty realizacji zadania obrony cywilnej, o których mowa w § 3 , pkt.3.

#### § 12

Karta realizacji zadania obrony cywilnej, o której mowa w § 3, podlega uzgodnieniu z właściwym organem obrony cywilnej.

#### § 13

Plan obrony cywilnej podlega bieżącej aktualizacji, nie rzadziej jednak niż co dwa lata.

## § 14

Karty realizacji zadań obrony cywilnej podlegają bieżącej aktualizacji.

## § 15

Plan obrony cywilnej składa się z:

- a) planu głównego;
- b) procedur postępowania oraz kart realizacji zadań obrony cywilnej;
- c) załączników funkcjonalnych;
- d) informacji uzupełniających;
- e) innych dokumentów, według decyzji organu sporządzającego plan.

## § 16

1. Plan obrony cywilnej powinien odwoływać się do informacji zawartych w planie zarządzania kryzysowego, o którym mowa w ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2007r. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), dokonując skoordynowanego i efektywnego działania w sytuacji zagrożeń, korelacji danych rzeczowo – materiałowych i osobowych oraz informacji wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Szczegółowa treść planu obrony cywilnej powinna być adekwatna do specyfiki danej jednostki administracyjnej.

## § 17

Plan obrony cywilnej opracowuje się w formie:

- a) dokumentów opisowych i aplikacji komputerowych pozwalających na zbieranie i przetwarzanie danych niezbędnych do planów obrony cywilnej;
- b) dokumentów graficznych – map, planów, szkiców i aplikacji komputerowych pozwalających zbierać, przetwarzać i wizualizować dane graficzne.

## § 18

Dokumenty graficzne obrony cywilnej opracowuje się na mapach:

- a) na szczeblu gminy (*miasta*) w skali 1 : 5 000;
- b) na szczeblu zakładu pracy - na planie zakładu pracy – w przypadku zachodzącej takiej potrzeby – np.: ewakuacji (*w tym też samoewakuacji z określeniem kierunków*).

§ 19

Tracą moc:

1. „Dane Wyjściowe do Planu OC Miasta Sanoka”, zarejestrowane pod dokumentem – PF1/200r.
2. Zarządzenie Nr 21/2001 Burmistrza Sanoka - Szefa Obrony Cywilnej Miasta z dnia 13 marca 2001r. roku w sprawie planowania i prowadzenia ewakuacji zagrożonej ludności na terenie GMS, z póź. zm. oraz „**Dane Wyjściowe**” do Rozdz.II Planu Obrony Cywilnej Miasta Sanoka - w zakresie ewakuacji zagrożonej ludności.

§ 24

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

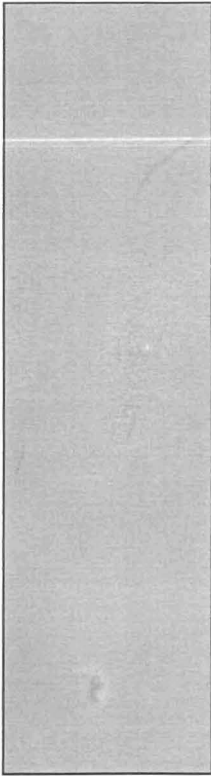

BURMISTRZ  
Szef Obrony Cywilnej Miasta Sanoka  
*dr Wojciech Blecharczyk*

RADCA PRAWNY  
*K*  
mgr JADWIGA KONCEWICZ  
4216

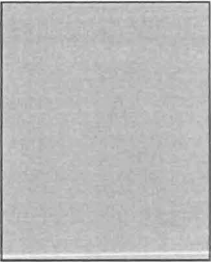
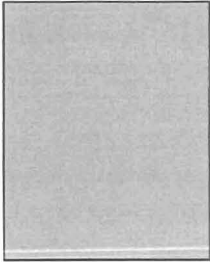

22-02-2013r.



### STRUKTURA PLANU OC

LP.	NAZWA DOKUMENTU	Zawartość poszczególnych części planu	GMINA	JED. ORG.	UWAGI !
1.	Plan główny	1) zarządzenie wprowadzające plan OC; 2) arkusz uzgodnień; 3) rejestr zmian; 4) wnioski z oceny zagrożenia czasu pokoju oraz charakterystyka zagrożenia zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, 5) zadania i obowiązki osób oraz podmiotów, którym powierzono realizację zadań obrony cywilnej, a także zestawienie zadań obrony cywilnej realizowanych przez jednostki organizacyjne na administrowanym terenie, 6) charakterystykę struktur organizacyjnych, i zasobów oraz analizę możliwości ich wykorzystania, 7) ogólna koncepcja działania w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, 8) terminy i tryb aktualizacji planu, 9) inne dokumenty.			W formie Karty realizacji zadań, stanowiący zał. Nr 2 do zarządzenia – stosownie do specyfiki zakładu pracy.  Stanowiąca uzupełnienie karty realizacji zadań.

LP.	NAZWA DOKUMENTU	Zawartość poszczególnych części planu	GMINA	JED.ORG.	UWAGI !
2.	<b>Procedury postępowania</b>	1) proces wprowadzania gotowości obronnej w razie wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny. 2) inne dokumenty.			Stosownie do rozpracowanej dokumentacji operacyjno-planistycznej jednostki
3.	<b>Załączniki funkcjonalne</b>	1) monitorowanie zagrożeń, ostrzeganie i alarmowanie oraz informowanie ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania; 2) kierowanie i łączność; 3) ewakuacja ludności, zwierząt i mienia na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny * ; 4) opieka medyczna, pomoc społeczna oraz pomoc psychologiczna i religijna; 5) urządzenia specjalne i ochrona przed skażeniami; 6) budowle ochronne(potrzeby i możliwości); 7) terminy i sposób realizacji przedsięwzięć związanych z zaciemnianiem; 8) ratownictwo; 9) likwidacja pożarów; 10) wykrywanie i oznaczanie stref niebezpiecznych; 11) zestawienie potrzeb i możliwości doraźnego zakwaterowania i zaopatrzenia; 12) doraźne przywrócenie działań niezbędnych służb użyteczności publicznej; 13) procedura doraźnego grzebania zmarłych; 14) pomoc w ratowaniu dobór materialnych niezbędnych do przetrwania; 15) doraźna pomoc dla przywrócenia i utrzymania porządku w strefach dotkniętych klęskami; 16) dodatkowe rodzaje działalności, w tym planowanie i prace organizacyjne.			* pkt 3 realizują tylko Organy w których planowana jest ewakuacja ludności, zwierząt i mienia III stopnia.

LP.	NAZWA DOKUMENTU	Zawartość poszczególnych części planu	GMINA	JED. ORG.	UWAGI !
4.	<b>Informacje uzupełniające</b>	Zbiór niezbędnych danych potrzebnych do planowania i podejmowania decyzji oraz kierowania działaniami: <i>mapy, schematy, dane informatyczne, zestawienia, itp.</i>			Wg własnych ustaleń i potrzeb
5.	<b>Dokumenty planistyczne</b>	1) Plany operacyjne, 2) Plany ochrony obiektów, 3) Plany Ochrony P.Pożarowej 4) Plany ratownicze,			Tam gdzie są wymagane tego typu dokumenty.

**UWAGA:** WYKONUJE SIĘ JAKO JEDEN DOKUMENT:

1. na szczeblu gminy dopuszcza się łączenie dokumentów nr 1 do 5 lub opracowanie dokumentów nr 1 do 4 i 5 oddzielnie
2. na szczeblu jednostki organizacyjnej dopuszcza się łączenie dokumentów nr 1 do 5 lub opracowanie dokumentów nr 1 do 4 i 5 oddzielnie.

**Zatwierdzam**

**KARTA REALIZACJI ZADANIA  
OBRONY CYWILNEJ**

.....  
(nazwa instytucji, jednostka organizacyjna)

<b>ODPOWIEDZIALNY</b>	<b>SPORZADZAJĄCY</b>	<b>UZGODNIONO</b>
KIEROWNIK KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ (koordynator wyk. zadania)		
<b>TREŚĆ ZADANIA</b>		
<b>TERMIN WYKONANIA ZADANIA</b>		
<b>PROCEDURA</b> (podstawowe działania do realizacji zadania)		
<b>PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE- ZEWNĄTRZNE</b>		
<b>PODMIOTY WSPÓLDZIAŁAJĄCE- WEWNĘTRZNE</b>		
<b>DOKUMENTACJA BAZOWA</b> (dokumenty warunkujące realizację zadania oraz miejsce ich przechowywania)		
<b>DODATKOWE USTALENIA</b>		



## I. SKŁAD „ZESPOŁU”

### - osób powołanych do opracowania planu obrony cywilnej na szczeblu Gminy Miasta Sanoka

1. Mirosław Furczak - Kierownik Biura Prawnego;
2. Stanisław Gołda - Naczelnik Wydz. Organizacyjnego;
3. Marta Kopacz – Naczelnik Wydz. Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego;
4. Zygmunt Borowski – Naczelnik Wydz. Inwestycji i Remontów Kapitałnych;
5. Jacek Gomułka – Naczelnik Wydz. Gosp. Kom, Ochrony Środ. i Zarządzania Kryzysowego;
6. Konrad Białas – Naczelnik Wydz. Rozwoju Miasta;
7. Agnieszka Frączek – Rzecznik Prasowy Burmistrza;
8. Piotr Maciejczyk – Stan. ds. Zamówień Publicznych;
9. Irena Penar – Naczelnik Wydz. Edukacji, Kultury Fizycznej i Promocji;
10. Agata Jamka – Naczelnik Wydz. Sprawa Społecznych i Obywatelskich;
11. Iwona Dąbrowska – Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej;
12. Bogumiła Michalska – Kierownik Referatu Podatkowego;
13. Wojciech Majka – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
14. Marek Przystasz – Komendant Straży Miejskiej;
15. Andrzej Rychlicki – Kierownik MOPS-u w Sanoku;
16. Damian Deleka – Dyrektor MOSIR-u w Sanoku;
17. Waldemar Szybik – Dyrektor SDK w Sanoku;
18. Leszek Puchała – Dyrektor MBP;
19. Czesław Bartkowski – Prezes Zarządu SPGK – Sp. z o.o. w Sanoku;
20. Maria Szporek – Prezes Zarządu SPGM – Sp. z o.o. w Sanoku;
21. Aleksander Korobczenko – Dyrektor SPMZPOZ w Sanoku;
22. Marian Struś – Redaktor naczelny Gazety samorządowej „Tygodnik Sanocki”;
23. Grzegorz Chudzik – GOPR – Grupa Bieszczadzka w Sanoku;
24. Alicja Kocułowska – Towarzystwo Pomocy im. Św. Brata Alberta – Koło w Sanoku;
25. Andrzej Pocztański – Jednostka Strzelecka Nr 2210 w Sanoku;
26. Józef Gosztyła – Bieszczadzki Klub Krótkofalowców w Sanoku;
27. Krystyna Howaniec – Harcmistrz Komendy Hufca ZHP – Ziemi Sanockiej w Sanoku;
28. – Związek Harcerstwa RP.;
29. Ewa Radwańska – Oddział Rejonowy Polskiego Czerwonego Krzyża w Sanoku;
30. Renata Pałys – Polski Komitet Pomocy Społecznej- Zarząd Rejonowy w Sanoku;
31. Tomasz Nazar – Ochotniczy Hufiec Pracy przy Spółce Akcyjnej „AUTOSAN” w Sanoku;
32. Andrzej Siwiec – Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej – Placówka w Sanoku;
33. Marek Staroń – WKU w Sanoku;
34. Edward Ząbek – Komenda Powiatowa Policji w Sanoku;
35. Krzysztof Dżugar – Powiatowa Komenda Państwowej Straży Pożarnej w Sanoku;
36. Grochowianka – Komendant O.S.P. - Olchowce.

## II. ORGANIZACJA „ZESPOŁU”.

1. Zespół jest organem opiniodawczo-doradczym Burmistrza Sanoka - Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

Do zadań Zespołu należy opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi Sanoka - Szefowi Obrony Cywilnej Miasta projektu opracowania kart realizacji zadań, o którym mowa w § 3 zarządzenia

w sprawie zasad opracowania planu obrony cywilnej GMS.

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu – **Pan Ziemowit Borowczak** – Z-ca Burmistrza ds. Gospodarki Komunalnej i Architektury
- 2) Wiceprzewodniczący Zespołu – **Pan Jacek Gomułka** – Naczelnik Wydz. Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego
- 3) Sekretarz Zespołu – **Pan Bolesław Jakubowski** – Kierownik grupy Planowania Cywilnego – Inspektor ds. OC
- 4) Członkowie „ZESPOŁU” - Wykaz „ZESPOŁU” ds. opracowania Planu OC GMS – poz. 1 -36niniejszego załącznika.

W pracach Zespołu mogą uczestniczyć również inne osoby, niebędące członkami Zespołu, zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu, w charakterze uczestników lub ekspertów.

### III. ZADANIA ZESPOŁU.

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
  - 2) ustalanie porządku dziennego posiedzenia Zespołu;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
  - 4) planowanie i organizowanie pracy Zespołu;
  - 5) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Sanoka, związanych z przedmiotem działania Zespołu.
- 
1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
  2. Z posiedzenia Zespołu Sekretarz Zespołu sporządza protokół, który przedkłada do podpisu Przewodniczącemu lub osobie go zastępującej.
  3. Zespół podejmuje ustalenia, decyzje, w formie zadań do wykonania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu lub osoby go zastępującej.
  4. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego.
  5. Przewodniczący Zespołu, po zakończeniu prac Zespołu, przedstawia wyniki prac Burmistrzowi Sanoka – Szefowi Obrony Cywilnej Miasta .
  6. Zespół kończy swoją działalność i ulega rozwiązaniu z dniem, w którym Burmistrz Sanoka – Szef Obrony Cywilnej Miasta zaakceptuje wyniki prac Zespołu.

**ZESTAWIENIE ZADAŃ OBRONY CYWILNEJ  
REALIZOWANYCH PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
NA ADMINISTROWANYM TERENIE**

<b>TREŚĆ ZADANIA</b>							
<b>Realizujący</b>							
<b>Realizujący</b>							
<b>TREŚĆ ZADANIA</b>							
<b>Realizujący</b>							
<b>Realizujący</b>							