

w sprawie: **aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 2, lit. a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1401 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 16/2019 Starosty Sztumskiego z dnia 5 sierpnia 2019 r., **Wójt Gminy Stary Targ zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

W celu aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego wprowadza się Moduły Zadaniowe określone w zarządzeniu Starosty Sztumskiego z dnia 5 sierpnia 2019 r.

**§ 2.**

1. Wykaz Modułów Zadaniowych do opracowania przez jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego określony został przez załącznik nr 1 do zarządzenia Starosty Sztumskiego z dnia 5 sierpnia 2019 r.
2. Przykładowy wzór Modułu Zadaniowego z opisem podpunktów określony został przez wzór opracowany przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia Starosty.

**§ 3.**

W ramach współdziałania w zakresie zarządzania kryzysowego, kierownik jednostki samorządu terytorialnego opracował w terminie do 30 sierpnia 2019 r. stosowne moduły zadaniowe w sposób określony w załącznikach do zarządzenia Starosty Sztumskiego z dnia 5 sierpnia 2019 r.

**§ 4.**

W celu ujednoczenia procesów planistyczno-decyzyjnych, zgodnie z Krajowym oraz Wojewódzkim Planem Zarządzania Kryzysowego, moduły zadaniowe zostały opracowane na podstawie na podstawie ogólnego wzoru modułu zadaniowego określonego przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Wiesław Kazmierski*

Załącznik do zarządzenia:

1. Opracowane moduły zadaniowe.



## MODUŁ ZADANIOWY NR 1

**Treść zadania: Pozyskiwanie, analizowanie i przekazywanie informacji o sytuacji w gminie**  
**Wykonawca zadania: Wójt Gminy Stary Targ**

### I. CEL ZADANIA

Zapewnienie przepływu informacji na potrzeby sytuacji kryzysowych w gminie Stary Targ.

### II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

- chaos informacyjny;
- zakłócenia w systemach łączności;
- nadmiar otrzymywanych informacji;
- odmowa udzielania informacji.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

- poinformowanie mieszkańców oraz podległe, jak i nadrzędne służby o zdarzeniu/sytuacji kryzysowej wszelakimi dostępnymi metodami (telewizja, Internet, sygnał akustyczny, łącznik, sieć GSM itp.).
- pozyskanie informacji o sytuacji na terenie gminy Stary Targ zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2016 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 8 września 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy Stary Targ.
- dokonanie analizy zdarzenia kryzysowego pod kątem skali, zasięgu i potrzeb w zakresie reagowania na zagrożenie;
- przekazanie informacji o sytuacji w gminie zgodnie z określonymi zasadami.

### IV. KONCEPCJA DZIAŁANIA

#### A. Tryb uruchamiania zasobów

- przyjmowanie i analizowanie wpływających komunikatów oraz ostrzeżeń hydrologicznych i meteorologicznych;
- śledzenie informacyjnych mediów oraz portali internetowych w celu wychwycenia informacji na temat zdarzeń kryzysowych oraz sprawdzanie informacji przekazywanych przez środki masowego przekazu dotyczących zdarzeń o charakterze kryzysowym na terenie gminy Stary Targ;
- przyjmowanie informacji o zdarzeniach oraz ich przekazywanie właściwym służbom i PCZK zgodnie z art. 21 ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- prowadzenie stałego monitoringu zagrożenia powodziowego oraz meteorologicznego na terenie gminy Stary Targ oraz w pozostałej części województwa (w miarę potrzeb).

#### B. Organizacja kierowania/dowodzenia

Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego gminy Stary Targ realizuje zadania związane z pozyskiwaniem, analizowaniem oraz przekazywaniem informacji o sytuacji na terenie gminy.

GZZK jest organem pomocniczym Wójta Gminy Stary Targ.

## C. Przedsięwzięcia reagowania

### 1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu na terenie gminy Stary Targ:

#### a) Działania wykonywane w trybie stałym/codziennym:

- przyjmowanie i analizowanie wpływających komunikatów oraz ostrzeżeń hydrologicznych i meteorologicznych. Przekazywanie komunikatów i ostrzeżeń do Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i pracownika Urzędu Gminy ds. remontów. Zamieszczanie ostrzeżeń na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- przyjmowanie i przekazywanie informacji o zdarzeniach, w tym:
  - weryfikacja zdarzeń;
  - zbieranie uzupełniających informacji na temat zdarzeń;
  - dokonywanie prognozy ich rozwoju;
  - zbieranie danych dotyczących stanu zaangażowanych sił i środków w ramach reagowania i likwidacji skutków zdarzeń;
  - przekazywanie powiadomień sms-owych nt. zdarzeń kryzysowych występujących na terenie gminy.

#### b) Działania wykonywane po zaistnieniu zdarzenia o znamionach zdarzenia kryzysowego:

- przyjęcie informacji o zdarzeniu;
- weryfikacja informacji o zdarzeniu i kompletowanie informacji dotyczących zdarzenia (z możliwych źródeł);
- sprawdzenie istnienia pilnych potrzeb ze strony sił reagujących;
- poinformowanie kadry kierowniczej GZZK oraz jednostki nadrzędnej PCZK o zaistniałym zdarzeniu i jego przebiegu oraz likwidacji jego skutków za pomocą powiadomień sms-owych bądź inną drogą;
- prognozowanie rozwoju;
- bieżące dokumentowanie usuwania skutków zdarzenia;
- podjęcie decyzji o rozpoczęciu realizacji działań związanych z informowaniem mieszkańców o sytuacji kryzysowej w gminie;
- w razie potrzeby, zgodnie z decyzją Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, powiadomienie członków GZZK o terminie i miejscu posiedzenia oraz o zakresie informacji koniecznej do przygotowania na posiedzenie.

## V. WSPARCIE ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI

- Zgodnie z zaistniałą sytuacją kryzysową, wykorzystując wszystkie notatki uzgodnień oraz podpisane porozumienia czy umowy z firmami zewnętrznymi ujęte w planie zarządzania kryzysowego.
- Współpraca z innymi gminami w sytuacjach ekstremalnych wykorzystując potencjał ilości sił i środków dla bezpieczeństwa ludności oraz z PCZK.

## VI. BUDŻET ZADANIA

Działania finansowane w ramach budżetu własnego przeznaczonego na działania kryzysowe zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym.



## VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398).
- Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 506).
- Zarządzenie Nr 8/2016 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 8 września 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy Stary Targ.

Podpisy:

**Wykonawca zadania (lub upoważniony przedstawiciel) Wójt Gminy Stary Targ**

**Podmiot wiodący (lub upoważniony przedstawiciel) Gminny Zespół Zarządzania  
Kryzysowego**

**Podmiot współpracujący (lub upoważniony przedstawiciel) Powiatowe Centrum Zarządzania  
Kryzysowego w Sztumie, służby**



## MODUŁ ZADANIOWY NR 2

**Treść zadania: Zwolywanie, uruchamianie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego**

**Wykonawca zadania: Wójt Gminy Stary Targ**

### I. CEL ZADANIA

Określenie postępowania w celu zwołania doraźnego posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

- wystąpienie zdarzenia kryzysowego na znaczną skalę;
- trudności w powiadomieniu członków GZZK;
- brak możliwości stawiennictwa się członków Zespołu na zwołanym posiedzeniu;
- brak możliwości zapewnienia przepływu informacji i podejmowanych decyzji.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

- przyjęcie informacji o zdarzeniu kryzysowym na terenie gminy Stary Targ;
- analiza zdarzenia kryzysowego;
- podjęcie decyzji o zwołaniu GZZK.

### IV. KONCEPCJA DZIAŁANIA

#### A. Tryb uruchamiania zasobów

- Urząd Gminy Stary Targ otrzymuje informację o zdarzeniu kryzysowym oraz o podjętych działaniach.
- Pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe dokonuje bieżącej analizy przebiegu zdarzenia i kierunku jego rozwoju.
- Pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe informuje Wójta Gminy Stary Targ oraz Sekretarza Gminy Stary Targ o powstaniu, przebiegu i prognozach dot. zaistniałej sytuacji kryzysowej.
- Sekretarz Gminy Stary Targ jako Przewodniczący Zespołu podejmuje decyzję o zwołaniu doraźnego posiedzenia GZZK. Określa czas i miejsca posiedzenia, wskazuje osoby włączone doraźnie do pracy w Zespole oraz zakres informacji i analiz, które powinny być przygotowane i przedstawione podczas posiedzenia Zespołu.
- Pracownik Urzędu odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe informuje członków Zespołu o zwołanym doraźnym posiedzeniu GZZK, a także przekazuje informację protokółantowi oraz osobom włączonym doraźnie do pracy Zespołu.
- Pracownik Urzędu odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe zapewnia ciągły obieg informacji o zaistniałych zdarzeniach oraz aktualizuje prognozę przebiegu zdarzenia.

#### B. Organizacja kierowania/dowodzenia

- Sekretarz Gminy Stary Targ jako Przewodniczący Zespołu dokonuje analizy aktualnego stanu sytuacji kryzysowej na podstawie informacji przekazanych podczas posiedzenia przez członków Zespołu oraz osoby włączone doraźnie do pracy Zespołu.
- Przewodniczący Zespołu wskazuje zakres przedsięwzięć w ramach reagowania kryzysowego oraz wykonawców tych przedsięwzięć.

- Przewodniczący Zespołu określa wytyczne/zasady w zakresie monitorowania sytuacji kryzysowej.
- Przewodniczący Zespołu wskazuje miejsce, czas ponownego posiedzenia Zespołu oraz wytyczne w zakresie przygotowania wniosków na kolejne posiedzenie Zespołu.
- Pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe jako Zastępca Przewodniczącego Zespołu przekazuje decyzje i ustalenia podjęte na posiedzeniu GZZK do realizacji podmiotom nie uczestniczącym w posiedzeniu.

### **C. Przedsięwzięcia reagowania**

#### **1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu na terenie gminy Stary Targ:**

- uzyskanie informacji o zdarzeniu kryzysowym mogącym spowodować konieczność zwołania doraźnego posiedzenia GZZK;
- dokonanie bieżącej analizy przebiegu zdarzenia kryzysowego i kierunku jego rozwoju;
- informowanie Wójta Gminy Stary Targ o powstaniu, przebiegu i prognozach dot. zaistniałej sytuacji kryzysowej;
- podjęcie decyzji o zwołaniu doraźnego posiedzenia GZZK;
- w momencie przyjęcia zgłoszenia o sytuacji kryzysowej od mieszkańców każdorazowo informowanie PCZK dostępnymi środkami łączności o zaistniałej sytuacji.

#### **2. Zwołanie doraźnego posiedzenia GZZK.**

- przekazanie członkom Zespołu informacji o zwołanym doraźnym posiedzeniu GZZK oraz o zakresie informacji i analizy, które powinny być przygotowane i przedstawione podczas posiedzenia Zespołu;
- dokonanie analizy aktualnego stanu sytuacji kryzysowej na podstawie informacji przekazanych podczas posiedzenia przez członków Zespołu oraz osoby włączone doraźnie do pracy Zespołu;
- wskazanie zakresu przedsięwzięć w ramach reagowania kryzysowego oraz wykonawców tych przedsięwzięć;
- określenie wytycznych/zasad w zakresie monitorowania sytuacji kryzysowej;
- zapewnienie ciągłości obiegu informacji o zaistniałych zdarzeniach kryzysowych;
- sformułowanie komunikatu dla mieszkańców nt. zaistniałego zdarzenia kryzysowego i publikacja na stronie internetowej UG Stary Targ;
- określenie terminów cyklicznych odpraw zespołu w trakcie posiedzenia;
- w przypadku przejęcia działań przez organ wyższej instancji wyznaczenie osób do całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy;
- podjęcie decyzji o odwołaniu cyklicznych posiedzeń lub całodobowego dyżuru w przypadku ustania zagrożenia.

### **V. WSPARCIE ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI**

Członkowie GZZK, PCZK, ewentualne GCZK sąsiednich gmin, służby.

### **VI. BUDŻET ZADANIA**

Działania finansowane w ramach budżetu własnego przeznaczonego na działania kryzysowe zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym.

## VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398).
- Ustawa o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897).
- Zarządzenie Nr 5/2012 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 6 lutego 2012 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Zarządzenie Nr 63/2019 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 11 września 2019 r. w sprawie zmian w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Podpisy:

**Wykonawca zadania (lub upoważniony przedstawiciel) Wójt Gminy Stary Targ**

**Podmiot wiodący (lub upoważniony przedstawiciel) Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**Podmiot współpracujący (lub upoważniony przedstawiciel) członkowie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**



## MODUŁ ZADANIOWY NR 3

**Treść zadania: Uruchamianie i monitorowanie realizacji zadań zawartych w GPZK oraz stosownie do zagrożeń w innych planach**

**Wykonawca zadania:** Wójt Gminy Stary Targ, inne podmioty zależnie od procedury

### I. CEL ZADANIA

Uruchomienie procedur Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz zadań Wójta Gminy Stary Targ ujętych w pozostałych planach.

### II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

- chaos organizacyjny,
- brak identyfikacji zagrożenia w planie,
- nieaktualność procedur,
- niespójność procedur Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego z procedurami pozostałych służb,
- braki personalne,
- brak dostępności procedur.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu na terenie gminy Stary Targ.
2. Uruchomienie właściwej procedury po zidentyfikowaniu zagrożenia.
3. Monitorowanie realizacji zadań ujętych w procedurze, w razie konieczności zapewnienie wsparcia Wójta Gminy Stary Targ.
4. Zwołanie posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (w razie potrzeby).

### IV. KONCEPCJA DZIAŁANIA

#### A. Tryb uruchamiania zasobów

- Potrzebę podjęcia działań adekwatnych do powstałej sytuacji kryzysowej zgłasza właściwy podmiot do osoby odpowiedzialnej za zarządzanie kryzysowe w UG Stary Targ.
- Pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe uruchamia działania wynikające z procedur ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego lub innych obowiązujących planach.
- Właściwy pracownik Urzędu Gminy analizuje zaistniałą sytuację, określa adekwatność posiadanych sił i środków do reagowania na zagrożenie i w razie konieczności udostępnia własne siły i środki lub wnioskuje o ich użycie z podmiotów zewnętrznych.

#### B. Organizacja kierowania/dowodzenia

- Działaniami kieruje Wójt przy pomocy GZZK oraz służb takich jak np. Straż i Policja, a Urząd Gminy Stary Targ zapewnia koordynację działań.
- Wszelkie decyzje, informacje przekazywane są przez Urząd Gminy.
- Konsultacje i uzgodnienie kierunku podejmowanych działań z członkami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (w razie potrzeby).

### C. Przedsięwzięcia reagowania

1. Przyjęcie informacji o zdarzeniu na terenie gminy Stary Targ
  - Uzyskanie informacji o sytuacji kryzysowej na terenie gminy Stary Targ. Informacja wpływa do Urzędu Gminy.
2. Uruchomienie właściwej procedury po zidentyfikowaniu zagrożenia
  - Identyfikacja zagrożenia i wyselekcjonowanie procedury, wg której należy postępować w celu eliminacji zagrożenia.
  - W przypadku braku możliwości identyfikacji zagrożenia, zwrócenie się o pomoc do innych instytucji.
3. Monitorowanie realizacji zadań ujętych w procedurze, w razie konieczności zapewnienie wsparcia Wójta Gminy Stary Targ
  - Po wprowadzeniu w życie procedury z odpowiedniego planu, Urząd Gminy zbiera informacje o rozwoju sytuacji i dalszych krokach podejmowanych przez zaangażowane podmioty (zgodnie z zapisami ujętymi w procedurze).
  - W razie konieczności lub w przypadku stwierdzenia niewłaściwego postępowania przez zaangażowane podmioty, wprowadza się działania wspierające bądź naprawcze zgodnie z kompetencjami Wójta.
4. Zwołanie posiedzenia Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (w razie potrzeby)
  - W przypadku konieczności zapewnienia koordynacji działań przez Wójta Gminy Stary Targ zwołuje się w trybie doraźnym posiedzenie Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
  - O podjętych decyzjach i wprowadzonych rozwiązaniach informuje się poprzez Urząd Gminy właściwe podmioty.
5. Kierowanie działaniami odbywa się zgodnie z zapisami ujętymi w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego. Przebieg działań dokumentuje się poprzez Urząd Gminy oraz służby zaangażowanych podmiotów.
6. Za organizację współdziałania odpowiada Wójt Gminy Stary Targ, natomiast za obieg informacji wszystkie zaangażowane podmioty.

### V. WSPARCIE ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI

Wsparcie zapewniane jest ze strony każdej zaangażowanej służby. Wójt Gminy Stary Targ może zgłaszać potrzeby w zakresie wnioskowania przez Starostę o uruchomienie rezerw państwowych w przypadku wystąpienia klęski żywiołowej, sytuacji kryzysowej, odtworzenia infrastruktury krytycznej lub zaspokojenia podstawowych potrzeb obywateli, ratowania ich życia i zdrowia, a także potrzebę wsparcia realizacji celów społecznych. W razie konieczności pomocy zewnętrznej Gmina informuje jednostkę nadrzędną PCZK oraz sąsiednie gminy.

### VI. BUDŻET ZADANIA

Sposób finansowania działań wynikających z procedury pozostaje w gestii zaangażowanych podmiotów w reagowanie na sytuację kryzysową (w przypadku Gminy wykorzystanie rezerwy na zarządzanie kryzysowe). W przypadku zaistnienia konieczności i odpowiednich znamion zagrożenia Wójt Gminy Stary Targ może zgłaszać potrzeby w zakresie wnioskowania przez Starostę o uruchomienie rezerw państwowych.

## VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398).
- Ustawa o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1897).
- Ustawa z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1846).
- Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne (Dz.U. z 2017 r. poz. 1566).
- Zarządzenie Nr 146/02 Wojewody Pomorskiego Szefa Obrony Cywilnej Województwa z dnia 26 września 2002 r. w sprawie postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia czynnikami wysoko zakaźnymi.

Podpisy:

**Wykonawca zadania (lub upoważniony przedstawiciel) Wójt Gminy Stary Targ, inne podmioty zależnie od procedury**

**Podmiot wiodący (lub upoważniony przedstawiciel) zależnie od procedury**

**Podmiot współpracujący (lub upoważniony przedstawiciel) Administracja niezespólna, firmy zewnętrzne**



## MODUŁ ZADANIOWY NR 4

**Treść zadania:** Uruchamianie systemu ostrzegania i alarmowania na terenie gminy, alarmowanie osób funkcyjnych

**Wykonawca zadania:** Wójt Gminy Stary Targ

### I. CEL ZADANIA

Poinformowanie o zagrożeniach ludności przebywającej na terenie gminy Stary Targ oraz osób funkcyjnych.

### II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

- brak zasilania w energię elektryczną urządzeń technicznych służących do ostrzegania i alarmowania (uwzględniając posiadane zapasowe źródła energii – agregaty, akumulatory),
- brak informacji od osób i organów decyzyjnych o konieczności uruchomienia systemu ostrzegania i alarmowania,
- chaos organizacyjny,
- braki personelu,
- utrudnienia w przekazywaniu informacji.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

1. Przyjęcie informacji lub podjęcie decyzji o konieczności uruchomienia systemu ostrzegania i alarmowania.
2. Przekazanie informacji o uruchomieniu systemu ostrzegania i alarmowania do PCZK w Sztumie oraz jednostek organizacyjnych.

### IV. KONCEPCJA DZIAŁANIA

#### A. Tryb uruchamiania zasobów

- Informację o uruchomieniu systemu ostrzegania i alarmowania na terenie gminy Wójt otrzymuje od PCZK w Sztumie lub w zależności od sytuacji samodzielnie podejmuje decyzję o jego uruchomieniu.

Dane kontaktowe osób funkcyjnych i służb:

Funkcja/instytucja	Osoba	Telefon	E-mail
Wójt Gminy	Wiesław Kaźmierski	55 640 50 50 w. 22 604 080 078	sekretariat@gminastarytarg.pl wojt@gminastarytarg.pl
Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy	Alicja Podlewska	55 640 50 50 w. 14 728 378 034	sekretarz@gminastarytarg.pl
Dyrektor GOK, prezes OSP Stary Targ	Witold Szymanek	55 277 65 57 666 325 415	szymanek.w@op.pl
Kierownik GOPS	Anna Jatczuk	55 277 62 81 55 640 50 50 w. 28	gops_starytarg@wp.pl
Posterunek Policji	Artur Pyziak (kierownik)	55 277 62 90	
NZOZ "Eskulap"	Agnieszka Dębniak-	55 277 62 21	eskulapstarytarg@poczta.onet.pl

	Witkowska (kierownik)	filia w Szropach: 55 277 19 63	
Komendant Gminny OSP, Naczelnik OSP Szropy	Adam Baranek	607 109 592	osp.szropy@gmail.com
Naczelnik OSP Stary Targ	Daniel Urbański	695 003 733	osp.starytarg@gmail.com
Wiceprezes OSP Bukowo	Mirosław Kuźmiński	500 292 735	ospbukowo@gmail.com
Prezes OSP Waplewo Wlk.	Jerzy Miduch	606 257 189	
Prezes OSP Dąbrówka Malborska	Piotr Potowski	533 792 023	p.potowski@wp.pl

## B. Organizacja kierowania/dowodzenia

- kierowaniem i koordynacją pracy systemu ostrzegania i alarmowania na poziomie województwa zajmuje się Wójt za pośrednictwem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Drużyny Wykrywania i Alarmowania,
- całość informacji przekazywana jest z i do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego za pomocą wszelkich dostępnych środków teleinformatycznych.

## C. Przedsięwzięcia reagowania

### 1. Przyjęcie informacji lub podjęcie decyzji o konieczności uruchomienia systemu ostrzegania i alarmowania.

- przyjęcie przez Urząd Gminy informacji o konieczności uruchomienia systemu – decyzję o uruchomieniu podejmuje Wójt lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- podjęcie decyzji przez Wójta lub osobę działającą z jego upoważnienia o uruchomieniu systemu ostrzegania i alarmowania.

### 2. Przekazanie informacji o uruchomieniu systemu ostrzegania i alarmowania do właściwych jednostek samorządu terytorialnego.

- GZZK lub DWiA przekazuje za pośrednictwem narzędzi teleinformatycznych (poczta elektroniczna, SMS, telefon) decyzję o uruchomieniu systemu ostrzegania i alarmowania do PCZK w Sztumie oraz do właściwych jednostek organizacyjnych,
- zebranie przez GZZK lub DWiA informacji potwierdzających jego uruchomienie w poinformowanych elementach systemu ostrzegania i alarmowania oraz przekazanie wyników Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

### 3. Uruchomienie podległych bezpośrednio Wójtowi Gminy Stary Targ elementów systemu ostrzegania i alarmowania.

- przekazanie przez GZZK lub DWiA bezpośrednio podległym Wójtowi elementom decyzji o uruchomieniu systemu ostrzegania i alarmowania (w tym Formacjom Obrony Cywilnej),
- zebranie przez GZZK lub DWiA informacji potwierdzających jego uruchomienie w poinformowanych elementach systemu ostrzegania i alarmowania oraz przekazanie wyników Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.

We wszystkich przedsięwzięciach procesu reagowania przebiegiem informacji pomiędzy osobami decyzyjnymi a elementami systemu wiodącą rolę (przekazywania, odbierania i dokumentowania) odgrywa Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego lub Drużyna Wykrywania i Alarmowania pod nadzorem Wójta.

## V. WSPARCIE ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI

Wsparcie procesu ostrzegania i alarmowania zapewnia KPPSP Sztum, OSP z terenu gminy, PZZK, WZZK.

## VI. BUDŻET ZADANIA

Działania finansowane w ramach budżetu własnego.

## VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1459).
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. nr 96 poz. 850).
- Zarządzenie Nr 3/2016 Wójta Gminy Stary Targ – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) i Systemu Wczesnego Wykrywania i Alarmowania (SWA).

Podpisy:

**Wykonawca zadania (lub upoważniony przedstawiciel) Wójt Gminy Stary Targ**

**Podmiot wiodący (lub upoważniony przedstawiciel) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**

**Podmiot współpracujący (lub upoważniony przedstawiciel) OSP, posterunek Policji**



## MODUŁ ZADANIOWY NR 5

**Treść zadania:** Działanie w przypadku wprowadzenia stopni alarmowych, uwzględniając każdy stopień

**Wykonawca zadania:** Wójt Gminy Stary Targ

### I. CEL ZADANIA

Zapewnienie bezpieczeństwa/cyberbezpieczeństwa oraz bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania (w tym ochrona infrastruktury), jak również przygotowania do przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.

### II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

1. Niepewność, niepokój oraz strach wśród ludności, co może powodować przekazywanie i powielanie nieprawdziwych informacji;
2. Absencja pracowników spowodowana, np. zwolnieniami lekarskimi, okresem urlopowym.
3. Pojawienie się chaosu organizacyjnego spowodowanego, np. „szumem medialnym”, wzrostem liczby fałszywych alarmów.
4. Brak zasilania w energię elektryczną.
5. Utrudnienia w zapewnieniu łączności.
6. Niewłaściwy przepływ informacji.
7. Utrudnienie w dostępie do osób funkcyjnych (nieobecność lub brak możliwości skontaktowania się).
8. Zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi oraz ich mienia.
9. Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego, możliwość powstania zbiorowych zakłóceń porządku publicznego.
10. Braki kadrowe.
11. Nieznajomość procedur.

Dla stopni alarmowych dotyczących zagrożenia w cyberprzestrzeni (I stopnia **ALFA-CRP**, II stopnia **BRAVO-CRP**, III stopnia **CHARLIE-CRP** i IV stopnia **DELTA-CRP**): Zakłócenia związane

z przerwami w dostawie energii elektrycznej, utrudnienia w zapewnieniu łączności teleinformatycznej, zakłócenia w funkcjonowaniu systemów informatycznych, warunki kadrowe (np. absencje pracowników, oddelegowanie do innych zadań, zaniepokojenie wśród pracowników), możliwe utrudnienie związane z obiegiem informacji, zwiększona liczba fałszywych alarmów, możliwe inne zakłócenia na tym etapie planowania niezidentyfikowane oraz utrudnienia w kontakcie z personelem znajdującym się poza jednostką.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

Dla I stopnia **ALFA**, II stopnia **BRAVO**, III stopnia **CHARLIE** i IV stopnia **DELTA**:

1. Zintensyfikować kontrole dużych skupisk ludzi, jeśli będą występować.
2. Zwiększyć kontrolę obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, lub obiektów narażonych w szczególny sposób; poinformowanie pracowników o wprowadzeniu stopnia alarmowego.
3. Zalecić informowanie odpowiednich służb w przypadku zaobserwowania podejrzanych zachowań ludzkich, pozostawionych paczek, bagaży lub pojazdów.
4. Zwiększyć czujność wobec osób wzbudzających podejrzenia.

5. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów.
6. Przeprowadzić kontrolę pojazdów wjeżdżających oraz osób wchodzących na teren obiektów.
7. Przeprowadzić sprawdzenia na zewnątrz i wewnątrz budynków zarówno będących, jak i nie będących w stałym użyciu w zakresie podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
8. Sprawdzić działanie środków łączności wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa; weryfikacja kanałów łączności pomiędzy pracownikami i jednostkami biorącymi lub mogącymi brać udział w reagowaniu na incydenty.
9. Określenie zadań pracowników biorących udział w działaniach mających na celu reagowanie w sytuacji wprowadzonego stopnia alarmowego.
10. Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych; dokonanie przeglądu posiadanych procedur związanych z bezpieczeństwem.
11. Zalecenie personelowi informowania odpowiednich służb w przypadku zaobserwowania nieznanymi pojazdów na terenie obiektów, porzuconych paczek i bagaży.
12. Prowadzić, przy użyciu Policji, wzmożoną kontrolę ewentualnych dużych skupisk ludności, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym, w tym imprez masowych i zgromadzeń publicznych.
13. Prowadzić, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów, wzmożoną kontrolę obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, które potencjalnie mogą stać się celem zdarzenia o charakterze terrorystycznym.
14. Zalecić podległemu personelowi informowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdów na terenie instytucji publicznych lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.
15. Poinformować podległy personel o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia.
16. Przeprowadzić kontrolę pojazdów wjeżdżających oraz osób wchodzących na teren obiektów.
17. Sprawdzać, na zewnątrz i od wewnątrz, budynki będące w stałym użyciu w zakresie podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.
18. Sprawdzić działanie środków łączności wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa .
19. Dokonać, w ramach realizacji zadań administratorów obiektów, sprawdzenia działania instalacji alarmowych, przepustowości dróg ewakuacji oraz funkcjonowania systemów rejestracji obrazu.
20. Dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.

Dla II stopnia **BRAVO**, III stopnia **CHARLIE** i IV stopnia **DELTA**:

21. Wprowadzony zostaje obowiązek noszenia broni długiej oraz kamizelek kuloodpornych przez umundurowanych funkcjonariuszy formacji przeznaczonych do ochrony bezpieczeństwa ludzi i mienia oraz do utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego.



22. Wprowadzić dodatkowe kontrole pojazdów, budynków i osób w rejonach obiektu lub rejonu zagrożonego
23. Sprawdzić funkcjonowanie zasilania awaryjnego, jeżeli istnieje.
24. Ostrzec personel o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.
25. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
26. Sprawdzić i wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych.
27. Wprowadzić zakaz wstępu do przedszkoli i szkół osobom postronnym, o ile to możliwe zakaz taki wprowadzić również w instytucjach publicznych.
28. Sprawdzić systemy ochrony obiektów ochraniających przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne.
29. Dokonać przeglądu materiałów i sprzętu, w tym dostępności środków i materiałów medycznych, z uwzględnieniem możliwości wykorzystania w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.
30. Zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
31. Zapewnić i wzmocnić ochronę oraz sprawdzić system ochrony obiektów.
32. Wprowadzić kontrolę wszystkich przesyłek pocztowych wpływających do urzędu lub instytucji.
33. Wprowadzić zakaz wstępu osobom postronnym w miejsca dla nich nieprzeznaczone.
34. Zamknąć i zabezpieczyć nieużywane regularnie pomieszczenia w budynku.
35. Ostrzec personel oraz osoby przebywające w obiekcie o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.
36. Wprowadzić, w uzasadnionych przypadkach, ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu i wjeździe na teren obiektów.
37. Ograniczyć możliwość parkowania pojazdów przy obiektach chronionych.
38. Wydać środki ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych.
39. Wprowadzić dodatkowy całodobowy nadzór nad miejscami, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem.
40. Zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu.

Dla III stopnia **CHARLIE** i IV stopnia **DELTA**:

41. Wprowadzić, na polecenie ministra właściwego do spraw wewnętrznych, całodobowe dyżury w Urzędzie Gminy lub w jednostkach organizacyjnych gminy.
42. Wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
43. Sprawdzić dostępność obiektów wyznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności.
44. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie i rejonie obiektu.
45. Wprowadzić całodobowe dyżury we wskazanych obiektach.
46. Ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w rejonach i/lub obiektach potencjalnie zagrożonych.
47. Wprowadzić, w uzasadnionych przypadkach, ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu i wjeździe na teren obszaru lub/i obiektów zagrożonych.
48. Dokonanie przeglądu dostępnych zasobów zapasowych pod względem możliwości ich



wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku.

49. Przygotowanie do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku/incydentu

Dla IV stopnia **DELTA**:

50. Wprowadzenie w życie planów awaryjnych i planów ciągłości działania.

51. Wprowadzenie w życie procedur ciągłości działania.

52. Wprowadzić, w uzasadnionych przypadkach, ograniczenia komunikacyjne w rejonach zagrożonych.

53. Przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu oraz, w uzasadnionych przypadkach, ich relokację poza obszar obiektu.

54. Kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek.

55. Kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu przedmioty, w tym walizki, torebki, paczki.

56. Przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach.

57. Ograniczyć liczbę podróży służbowych osób zatrudnionych w obiekcie i wizyt osób niezatrudnionych w instytucji.

58. Przygotować się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania organu w przypadku braku możliwości realizacji zadań w dotychczasowym miejscu prac.

Dla I stopnia **ALFA-CRP**:

1. Poinformowanie Wójta oraz informatyka o wprowadzeniu stopnia alarmowego CRP oraz wynikających z tego obowiązkach.

2. Weryfikacja kanałów łączności pomiędzy pracownikami i jednostkami biorącymi lub mogącymi brać udział w reagowaniu na incydenty.

Dla II stopnia **BRAVO-CRP**:

Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo systemów.

Dla III stopnia **CHARLIE-CRP**:

Dokonanie przeglądu dostępnych zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku.

Dla IV stopnia **DELTA-CRP**:

Wprowadzenie w życie procedur przywracania ciągłości działania.

#### IV. KONCEPCJA DZIAŁANIA

##### A. Tryb uruchamiania zasobów

Dla I stopnia **ALFA**

1. Wprowadzenie procedury działania w przypadku wprowadzenia pierwszego stopnia alarmowego.

2. Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikająca z procedury z zakresu pierwszego stopnia alarmowego do osób. Informację przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności.

Dla II stopnia **BRAVO**

1. Zarządzenie wprowadzające drugi stopień alarmowy przesłane do GZZK.

2. Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikająca z zarządzenia z zakresu drugiego stopnia alarmowego do kierownictwa urzędu i kierowników referatów. Informację przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów

systemu ostrzegania i alarmowania ludności.

#### Dla III stopnia **CHARLIE**

1. Zarządzenie wprowadzające trzeci stopień alarmowy. Informację o otrzymaniu zarządzenia przekazuje się drogą służbową.
2. Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikająca z zarządzenia z zakresu trzeciego stopnia alarmowego. Informację przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności.

#### Dla IV stopnia **DELTA**

1. Zarządzenie wprowadzające czwarty stopień alarmowy. Informację o otrzymaniu zarządzenia przekazuje się drogą służbową, niezwłocznie.
2. Przekazanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego i realizacja zadań wynikająca z zarządzenia z zakresu czwartego stopnia alarmowego. Informację przekazuje się za pośrednictwem dostępnych elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności i innych dostępnych źródeł.

### **B. Organizacja kierowania/dowodzenia**

1. Zwołanie GZZK – według potrzeb.
2. Koordynacja działań wynikająca z wprowadzenia danego stopnia alarmowego.
3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z wprowadzenia danego stopnia alarmowego.
4. Przy I stopniu alarmowym ALFA, I stopniu alarmowym ALFA-CRP, II stopniu alarmowym BRAVO i II stopniu alarmowym BRAVO tryb pracy Urzędu jest właściwy dla okresu pokoju przy wdrożonych środkach ostrożności opisanych w niniejszym module.

### **C. Przedsięwzięcia reagowania**

1. Dokumentowanie działań.
2. Przekazywanie zadań.
3. W razie potrzeby informowanie mediów i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu.

### **V. WSPARCIE ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI**

Poprzez PCZK uruchamiana jest 7 PBOT zgodnie z notatką uzgodnień.

### **VI. BUDŻET ZADANIA**

Działania finansowane w ramach budżetu własnego oraz dodatkowe środki finansowe z rezerwy celowej na realizację zadań własnych gminy z zakresu zarządzania kryzysowego.

### **VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ**

- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
- Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP.
- Zarządzenie nr 18 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

Podpisy:

Wykonawca zadania (lub upoważniony przedstawiciel) Wójt Gminy Stary Targ

Podmiot wiodący (lub upoważniony przedstawiciel) Gminny Zespół Zarządzania  
Kryzysowego

Podmiot współpracujący (lub upoważniony przedstawiciel) według potrzeb



## MODUŁ ZADANIOWY NR 6

**Treść zadania: Organizacja wykonywania zadań wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa czasu kryzysu lub wojny**

**Wykonawca zadania: Wójt Gminy Stary Targ**

### I. CEL ZADANIA

Realizacja zadań operacyjnych ujętych w ujętych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych gminy Stary Targ w warunkach w zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i wojny, wykonywanych przez administrację publiczną i przedsiębiorców na terenie gminy.

### II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

- zakłócenie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- utrudnienia w dostawach energii elektrycznej;
- utrudnienia w funkcjonowaniu systemów łączności i informatyki;
- nieobecność pracowników i kadry kierowniczej;
- zakłócenia w przepływie informacji;
- zniszczenie obiektów ważnych dla obronności.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

Do głównych zadań w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu należą:

- konsolidacja społeczeństwa wokół organów władzy i administracji państwowej, samorządu terytorialnego oraz sił zbrojnych RP;
- realizacja zadań zapewniających przygotowanie do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa państwa;
- usuwanie skutków wystąpienia zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa.

Do głównych zadań w czasie gotowości obronnej państwa czasu wojny należą:

- mobilizacja społeczeństwa do obrony;
- przeprowadzenie powszechnej mobilizacji;
- wprowadzenie stanu wojennego;
- pełne rozwinięcie systemu obronnego państwa do odparcia agresji militarnej;
- uruchomienie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP i wojsk sojusznicych;
- rozwinięcie sił i realizacja przedsięwzięć w zakresie militaryzacji, obrony cywilnej oraz rozwinięcie systemu kierowania obroną cywilną.

### IV. KONCEPCJA DZIAŁANIA

#### A. Tryb uruchamiania zasobów

- Prezydent RP postanawia na wniosek Prezesa Rady Ministrów o wprowadzeniu albo zmianie określonego stanu gotowości obronnej państwa. (art. 4a ust. 1 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP).
- Realizację zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa koordynują ministrowie i wojewodowie (§ 7).

- Decyzje w sprawie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej (WSGO) będą przekazywane:
  - na terenie województwa bezpośrednio przez Wojewodę (poprzez Stały Dyżur w przypadku jego uruchomienia);
  - na terenie miasta, gminy, zakładu pracy przez Prezydenta, Burmistrza, Wójta, Kierownika zakładu pracy.

## **B. Organizacja kierowania/dowodzenia**

- Realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa wykonywanych przez Wójta, przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne kieruje Wojewoda.
- Decyzje podejmowane są na posiedzeniu pomorskiego Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## **C. Przedsięwzięcia reagowania**

- Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych, Rada Ministrów, wojewoda nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych.
- Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń. Mogą być wykonywane całymi zestawami, pojedynczo lub grupowo i dotyczyć mogą regionów lub całego województwa stosownie do potrzeb w zaistniałej sytuacji.
- Zadania wynikające z podwyższania gotowości obronnej państwa czasu kryzysu lub wojny mogą być wprowadzone w sposób niejawny na podstawie ustaleń i procedur zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania województwa warmińsko-mazurskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”(załącznik C).
- W celu przekazywania zadań wykorzystany zostanie uruchomiony gminny System Stałego Dyżuru.
- Zadania powinny być uruchamiane z zachowaniem hierarchii ważności wyznaczonych w tabeli realizacji zadań operacyjnych wykonawców tj.: koordynatorów, realizatorów i współdziałających.
- Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo-cyfrowych, bez podawania treści zadań.
- Oznaczenia literowo-cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo-cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się TABELĄ ZGŁOSKOWANIA.

## V. WSPARCIE ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI

- Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku,
- Marszałek Województwa Pomorskiego,
- Wojewódzka administracja zespolona,
- Wojewódzki Sztab Wojskowy,
- przedsiębiorcy realizujący zadania obronne,
- Poczta Polska (na podstawie zawartych porozumień),
- lokalne media (na podstawie zawartych porozumień).

## VI. BUDŻET ZADANIA

Działania finansowane w ramach budżetu własnego, w razie potrzeby uruchomić środki z rezerwy ogólnej.

## VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1459).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 r. nr 219 poz. 2218).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. z 2004 r. nr 98 poz. 978, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2004 r. nr 152 poz. 1599, z późn. zm.).

**Wykonawca zadania (lub upoważniony przedstawiciel) Wójt Gminy Stary Targ**

**Podmiot wiodący (lub upoważniony przedstawiciel) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**

**Podmiot współpracujący (lub upoważniony przedstawiciel) podmioty prywatne**



## MODUŁ ZADANIOWY NR 7

**Treść zadania:** Ewakuacja (zgodnie z planem ewakuacji, biorąc pod uwagę każde zagrożenie wymagające takich działań)

**Wykonawca zadania:** Wójt Gminy Stary Targ

### I. CEL ZADANIA

Sprawne kierowanie procesem ewakuacji/przyjęcia ludności, zwierząt, aparatury oraz dokumentacji na obszarze gminy.

### II. WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA

- chaos organizacyjny,
- bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi oraz ich mienia,
- atmosfera niepokoju i niepewności.

### III. PRZEDSIĘWZIĘCIA DO WYKONANIA W RAMACH ZADANIA

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji.
2. Powołanie zespołów organizacyjnych.
3. Poinformowanie ludności o konieczności ewakuacji.
4. Organizacja transportu.
5. Rozmieszczenie i zaewidencjonowanie ludności przeznaczonej do ewakuacji.
6. Zaopatrzenie ludności w produkty żywnościowe.
7. W przypadku aparatury zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem bądź wyewakuowanie jej i umieszczenie w odpowiednio przygotowanych ustalonych miejscach.
8. W przypadku dokumentacji w miarę możliwości mikrofilmowanie jej lub utrwalenie w postaci mikroklisz bądź za pomocą nośników informatycznych i tworzenie mikrobibliotek lub zbioru nośników informatycznych.

### IV. KONCEPCJA DZIAŁANIA

#### A. Tryb uruchamiania zasobów

Decyzje o przeprowadzeniu ewakuacji I i II stopnia w zależności od rodzaju i skali zagrożenia podejmują:

- a) wójt, starosta, wojewoda z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- b) organy kierujące działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia w zależności od obszaru objętego klęską to:
  - wójt, jeżeli stan klęski żywiołowej wprowadzono tylko na obszarze gminy;
  - starosta, jeżeli stan klęski żywiołowej wprowadzono na obszarze więcej niż jednej gminy wchodzącej w skład powiatu;
  - wojewoda, jeżeli stan klęski żywiołowej wprowadzono na obszarze więcej niż jednego powiatu wchodzącego w skład województwa;
  - minister właściwy do spraw wewnętrznych lub inny minister – jeżeli stan klęski żywiołowej wprowadzono na obszarze więcej niż jednego województwa;
- c) wojewoda w przypadku zdarzeń radiacyjnych o zasięgu wojewódzkim;
- d) minister właściwy do spraw wewnętrznych w przypadku zdarzeń radiacyjnych o zasięgu krajowym;
- e) osoba kierująca akcją ratunkową, w tym przypadku zakres oraz sposób organizacji

działań określa organ władzy publicznej.

Ewakuację może zarządzić osoba kierująca akcją ratunkową na terenie objętym akcją, przy czym zobowiązany jest każdorazowo powiadomić właściwy organ administracji samorządowej – na terenie gminy Stary Targ – Wójta gminy Stary Targ – o podjętej decyzji, podając odpowiednie dane.

## **B. Organizacja kierowania/dowodzenia**

1. Procesem ewakuacji (przyjęcia) w gminie kieruje gminny zespół, mający za zadanie sprawne kierowanie procesem ewakuacji/przyjęcia ludności na obszarze gminy.
2. Dla sprawnego procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności tworzy się następujące elementy organizacyjne:
  - a) w rejonach objętych ewakuacją:
    - zespoły ewidencyjno-informacyjne (ZEI),
    - zespoły zbiórki (Zzb),
    - zespoły załadowcze na środki transportu (ZZ),
    - zespoły pomocy medycznej (ZPM),
  - b) na trasach ewakuacji:
    - zespoły pomocy medycznej (ZPM),
    - zespoły pomocy logistycznej (ZPL),
  - c) w docelowym miejscu przeznaczenia:
    - zespoły wyładowcze (ZW),
    - zespoły rozdzielcze (ZR),
    - zespoły pomocy medycznej (ZPM).

## **C. Przedsięwzięcia reagowania**

1. Uzyskanie informacji o rozwoju sytuacji kryzysowej na terenie województwa (regionu) i dotychczasowych działaniach mających na celu likwidację (ograniczenie) zagrożenia oraz ochronę życia i zdrowia ludzi i mienia.
2. Przygotowanie analizy zagrożenia i możliwości przeciwdziałania, z uwzględnieniem:
  - rodzaju, skali oraz przewidywanego zasięgu terytorialnego zagrożenia i liczby zagrożonych obywateli;
  - możliwości przeciwdziałania z wykorzystaniem dostępnych środków, w tym narzędzi prawnych;
  - możliwości zabezpieczenia czasowego pobytu ludności na terenie województw poza strefą zagrożenia.
3. Przekazanie Wojewodzie/Staroście wniosków z dokonanej analizy i stanowiska w sprawie zwołania posiedzenia zespołu, w celu rozpatrzenia:
  - zasadności i możliwości przyjęcia ewakuowanej ludności z zagrożonego obszaru,
  - propozycji wprowadzenia stanu klęski żywiołowej na terenie wskazanych województw.
4. Monitorowanie powstałego zagrożenia i przedsięwzięć realizowanych przez służby ratownicze.
5. Decyzja o przeprowadzeniu ewakuacji (przyjęciu).
6. Zwołanie posiedzenia GZZK celem przeanalizowania możliwości ewakuacji przez:
  - a) organizację dodatkowych miejsc tymczasowego pobytu dla ewakuowanej ludności;
  - b) transport osobowy i towarowy;
  - c) pomoc medyczną i psychologiczną;



- d) pomoc społeczną;
  - e) organizację pomocy humanitarnej, w tym zagranicznej oraz pozarządowej;
  - f) ewakuację dóbr kultury;
  - g) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego;
  - h) wsparcie sprzętem posiadanym w magazynie OC.
7. Przekazanie wniosku do Wojewody o wsparcie ewakuacji (przyjęcia).
8. Zabezpieczenie długotrwałego pobytu osób ewakuowanych.
9. Informowanie społeczeństwa o sytuacji oraz podjętych działaniach:
- a) przekazywanie informacji między organami administracji publicznej zaangażowanymi w przygotowania i przebieg ewakuacji (przyjęcia),
  - b) przygotowanie bieżących analiz,
  - c) monitorowanie przebiegu działań pod względem możliwych zagrożeń bezpieczeństwa przebiegu ewakuacji,
  - d) przygotowanie raportu końcowego z działań.

#### V. WSPARCIE ZE STRONY INNYCH INSTYTUCJI

- KPPSP w Sztumie,
- OSP z terenu gminy Stary Targ,
- Posterunek Policji Stary Targ,
- PZZK w Sztumie,
- WZZK w Gdańsku,
- GZZK,
- Stały Dyżur,
- GOPS w Starym Targu,
- FOC,
- dyrektorzy szkół,
- kierownictwo zakładów pracy z terenu gminy,
- 7 PBOT zgodnie z notatką służbową uruchamia PCZK.

#### VI. BUDŻET ZADANIA

Działania finansowane w ramach budżetu własnego.

#### VII. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ

- Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1459).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. nr 96 poz. 850).
- Wytyczne Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 17 października 2008 r. w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia.

**Wykonawca zadania (lub upoważniony przedstawiciel) Wójt Gminy Stary Targ**  
**Podmiot wiodący (lub upoważniony przedstawiciel) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego**  
**Podmiot współpracujący (lub upoważniony przedstawiciel) według sytuacji**

  
**WÓJT**  
  
mgr inż. Wiesław Kaźmierski