

**Zatwierdzam:**

**Burmistrz Kolonowskiego**

**Norbert Koston**

***Plan operacyjny  
ochrony przed powodzią  
dla gminy Kolonowskie***

**Opracowała:**

**Halina Pasięka**

**inspektor ds. zarządzania kryzysowego**

***Kolonowskie - 2013r.***

## **Spis treści:**

<b>1. Karta aktualizacji .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Wprowadzenie .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Podstawy prawne opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Podmioty odpowiedzialne za stan ochrony przeciwpowodziowej na terenie gminy</b>	<b>7</b>
4.1. Zadania realizowane przez Burmistrza w tematyce ochrony przeciwpowodziowej	
4.2. Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	
<b>5. Ramowy harmonogram działań na wypadek zagrożenia powodzią .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Instrukcja pracy dyżurnych, w tym alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Wzór dziennika przyjmowanych meldunków i wydawanych dyspozycji .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Ogólne zasady ogłaszania i odwoływania stanu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Plan udzielania pomocy medycznej i sanitarnej oraz zaopatrzenie ludności dotkniętej powodzią .....</b>	<b>19</b>
<b>10. Gminny magazyn przeciwpowodziowy .....</b>	<b>21</b>
<b>11. Ramowy plan ewakuacji z terenów zagrożonych powodzią .....</b>	<b>22</b>
<b>12. Wzór Zarządzenia Burmistrza Kolonowskiego w sprawie ogłoszenia pogotowia przeciwpowodziowego.....</b>	<b>23</b>
<b>13. Wzór Zarządzenia Burmistrza Kolonowskiego w sprawie odwołania pogotowia przeciwpowodziowego.....</b>	<b>24</b>
<b>14. Wzór Zarządzenia Burmistrza Kolonowskiego w sprawie ogłoszenia alarmu przeciwpowodziowego .....</b>	<b>25</b>
<b>15. Wzór Zarządzenia Burmistrza Kolonowskiego w sprawie odwołania alarmu przeciwpowodziowego .....</b>	<b>26</b>
<b>16. Wzór Zarządzenia Burmistrza Kolonowskiego w sprawie organizacji całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.....</b>	<b>28</b>

**1. KARTA AKTUALIZACJI**

<b>Lp.</b>	<b>Opis zmiany</b>	<b>Data wprowadzenia</b>	<b>Podpis</b>

## 2. WPROWADZENIE

Gmina Kolonowskie położona jest we wschodniej części województwa opolskiego, należy do grupy gmin najmniejszych w województwie. Powierzchnia gminy wynosi 8361 ha . W skład gminy wchodzi 3 sołectwa:

- Spórok
- Staniszcze Małe
- Staniszcze Wielkie

Przez teren gminy przepływają rzeki:

- Mała Panew
- Bziniczka
- Myślina
- Cienka
- Smolina przepływa przez tereny leśne, w 1997 roku zerwała most na drodze wojewódzkiej w kierunku Zawadzkiego
- Bziczka płynie przez tereny leśne o mniejszym znaczeniu przeciwpowodziowym.

Ważną rolę odgrywają także istniejące na terenie gminy Kanały Hutnicze nr I i II w Kolonowskim oraz Staniszczach Wielkich , gdzie cofka wód rzeki Mała Panew powoduje zalewanie gruntów i posesji.

**Mała Panew** – przepływa przez środek obszaru gminy na długości około 18 km. Koryto rzeki nie jest uregulowane , brzegi porośnięte są drzewami. W czasie wezbrań tworzą się zatory powodujące piętrzenie się nurtu.

**Bziniczka** – prawy dopływ rzeki Mała Panew o długości koryta w obrębie gminy 7,2 km. Zlewnia rzeki jest mocno zalesiona. Charakteryzuje się dużym spadkiem podłużnym oraz mocno wciętym korytem, szczególnie w partii ujściowej przebiegającej przez teren zabudowany. W zlewni przeważają grunty piaszczyste co powoduje, że w korycie odkłada się piasek , szczególnie po powodzi i wiosennych wezbraniach. Rzeka nie stwarza szczególnego zagrożenia powodziowego w obszarze zabudowanym. Woda występuje z koryta powyżej w górnej partii koryta, wąskim pasem nie powodując znaczących szkód.

**Myślina** – prawy dopływ rzeki Mała Panew . Przepływa wzdłuż zachodniej granicy terenu gminy na długości 4 km przez obszar leśny. Koryto rzeki jest nieuregulowane. Wylewy wezbrań nie powodują szkód w zabudowaniach, które usytuowane są na wyniosłościach terenu.

**Cienka** – prawy dopływ rzeki Jemielnica. Swój początek bierze na terenie gminy Kolonowskie. Przepływa na długości 5, 5 km w rejonie miejscowości Spórok. Koryto rzeki nie jest uregulowane, wypłycone, co powoduje wylewanie się wody na przyległy teren. Woda w obszarze zalewowym nie utrzymuje się długo.

Analiza sytuacji powodziowej wg powodzi jaka miała miejsce w lipcu 1997r. oraz maju 2010r. wykazała, że najbardziej zagrożonymi terenami w tym zakresie są miejscowości położone nad rzeką Mała Panew i jej dopływami. tj.: Kolonowskie, dzielnica Fosowskie, Staniszcze Małe, Staniszcze Wielkie.

Zagrożone są przede wszystkim posesje prywatne. W przypadku większej fali powodziowej zagrożone mogą być mosty.

Duże zagrożenie stwarza również rzeka Cienka i Bziniczka przede wszystkim dla mostów.

### **3. PODSTAWY PRAWNE OPRACOWANIA PLANU OPERACYJNEGO OCHRONY PRZED POWODZIĄ.**

Podstawą prawną opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla gminy Kolonowskie jest art. 31 a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013,poz.594 ) , „*Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy*”.

#### **4. PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA STAN OCHRONY PRZECIWPOWODZIOWEJ NA TERENIE GMINY.**

Zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002r. działania w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej, którą jest m.in. powódź Wójtowie, Burmistrzowie, a także Starosta wykonują przy pomocy Zespołów Zarządzania Kryzysowego. Bezpośrednią ochronę przed powodzią sprawuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego. Jeżeli powódź obejmuje swym zasięgiem obszar więcej niż jednej gminy to Starosta kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom powodzi lub ich usunięcia.

Wraz z wejściem w życie ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej Burmistrz zobowiązany jest do opracowania planu operacyjnego ochrony przed powodzią. Jeżeli siły i środki, którymi dysponuje burmistrz są niewystarczające, można wprowadzić obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych.

##### **4.1. Zadania realizowane przez Burmistrza w tematyce ochrony przeciwpowodziowej:**

- określanie nie obwałowanych obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- nie wydawanie pozwoleń na wznoszenie obiektów budowlanych, składowanie materiałów itp. między wałem przeciwpowodziowym a korytem wody,
- określenie sposobów uprawy i zagospodarowania gruntów,
- opracowanie planów ochrony przeciwpowodziowej,
- edukacja społeczeństwa o sposobach przygotowania się do powodzi oraz zachowania się podczas powodzi,
- zorganizowanie Systemu Ostrzegania i Alarmowania Ludności,
- opracowanie Planu Ewakuacji i Przyjęcia Ludności,
- otrzymywanie z Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego komunikatów, prognoz pogody itp.,
- zbieranie i przekazywanie informacji z wodowskazu o stanie zagrożenia powodziowego,
- w razie potrzeby uruchomienie pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- wprowadzenie stanu pogotowia przeciwpowodziowego (alarmu powodziowego),
- ścisła współpraca z sąsiednimi gminami i Starostwem w zakresie zbierania i przekazywania informacji o zagrożeniu,
- informowanie społeczeństwa o zagrożeniu powodziowym,
- kierowanie siłami i środkami będącymi w dyspozycji Burmistrza ,
- koordynowanie zakresem udzielania pomocy poszkodowanym,
- koordynacja w zakresie działań w zakresie ochrony ujęć wody pitnej i oczyszczalni ścieków,
- sporządzanie meldunków ,informacji o poniesionych stratach, wyrządzonych szkodach i wykorzystanych siłach i środkach.

##### **4.2. Zadania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.**

- zapewnienie warunków koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu,
- gromadzenie i uaktualnienie baz danych na potrzeby pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego ,

- koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
- nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania,
- współpraca z instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- gromadzenie w bazach informacji istotnych zagrożeń oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi i zakładami pracy z terenu gminy,
- opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb organu zarządzającego oraz udział w przygotowaniu kompleksowej analizy zagrożeń,
- określanie i uaktualnienie standardów informacyjnych,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- realizacja zadań stałego dyżuru.

Szczegółowe zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz służby dyżurnej:

- obsługa poczty elektronicznej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- całodobowe odbieranie wiadomości dotyczących ostrzeżeń pogodowych i innych ważnych zagrożeń,
- przekazywanie ostrzeżeń pogodowych ,
- bieżące pozyskiwanie informacji w zakresie występującego zagrożenia od służb, inspekcji, straży i innych instytucji,
- sporządzanie na podstawie uzyskanych informacji meldunków sytuacyjnych i przesyłanie ich do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- prowadzenie dziennika korespondencji i podejmowanych działań,
- alarmowanie członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na polecenie Burmistrza,
- natychmiastowe informowanie Burmistrza o nadzwyczajnych sytuacjach występujących na terenie gminy.

## 5. RAMOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ NA WYPADEK ZAGROŻENIA POWODZIĄ.

### 1. Otrzymanie z Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego komunikatów ostrzegających – prognoz pogody.

Komunikaty z PCZK są przesyłane do Urzędu głównie pocztą elektroniczną, telefonią komórkową, telefonią stacjonarną oraz przez łączność radiową. Odpowiedzialnym za wykonanie zadania jest dyżurny GCZK.

Lp.	Instytucja	Adres	Telefon	Fax	e-mail	ł. radiowa – (kryptonim)
1.	Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich	47-100 Strzelce Op. pl. Myśliwca 1	77 404 93 00 77 404 93 06	77 461 29 23 77 461 22 88	<a href="mailto:um@strzelceopolskie.pl">um@strzelceopolskie.pl</a>	492 – 00
2.	Urząd Miasta i Gminy w Zawadzkiem	47-120 Zawadzkie ul. Dębowa 13	77 461 65 51	77 462 31 33	<a href="mailto:umiq@zawadzkie.pl">umiq@zawadzkie.pl</a>	499 – 00
3.	Urząd Miejski w Leśnicy	47-150 Leśnica ul. 1-go Maja 9	77 461 52 81	77 461 53 42	<a href="mailto:um@lesnica.pl">um@lesnica.pl</a>	497 – 00
4.	Urząd Miasta i Gminy w Ujeździe	47-143 Ujazd ul. Sławięcicka 19	77 463 77 56	77 463 70 81	<a href="mailto:um@ujazd.pl">um@ujazd.pl</a>	498 – 00
5.	Urząd Gminy w Izbicku	47-180 Izbicko ul. Powstańców Śl. 16	77 461 72 66	77 463 12 54	<a href="mailto:ug@izbicko.pl">ug@izbicko.pl</a>	494 – 00
6.	Urząd Gminy w Jemielnicy	47-133 Jemielnica ul. Strzelecka 67	77 463 23 67	77 463 23 88	<a href="mailto:ug@jemielnica.pl">ug@jemielnica.pl</a>	495 – 00
7.	Komenda Powiatowa Policji w Strzelcach Opolskich	47-100 Strzelce Op. ul. J. Piłsudskiego 3	77 462 19 03 77 462 12 00 77 462 19 02	77 462 19 45	<a href="mailto:b.kocur@strzelceopolskie.policja.gov.pl">b.kocur@strzelceopolskie.policja.gov.pl</a>	X
8.	Komenda Powiatowa PSP w Strzelcach Opolskich	47-100 Strzelce Op. ul. Zakładowa 1	77 404 99 03	77 404 99 10	<a href="mailto:strzelcersk@psp.opole.pl">strzelcersk@psp.opole.pl</a>	X



## 2. Zbieranie meldunków z wodowskazów dotyczących aktualnych stanów wód.

Na terenie gminy Kolonowskie znajduje się 1 wodowskaz na rzece Mała Panew w miejscowości Staniszcze Wielkie. Ważny dla oceny zagrożenia powodziowego na terenie gminy jest wodowskaz na rzece Mała Panew w Krupskim Młynie (województwo śląskie).

Termin realizacji: z chwilą wystąpienie zagrożenia

Wykonawca: dyżurny GCZK

Nazwa rzeki	Miejsce pomiaru	Stan ostrzegawczy	Stan alarmowy
Mała Panew	Krupski Młyn	1,60 m	2,50 m
	Staniszcze Wielkie	2,30 m	3,00 m

**wodowskaz na rzece w Staniszczach Wielkich – tel. kontaktowy 77 461 10 37**

## 3. Uruchomienie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz doraźnie powołanych ekspertów.

Decyzję o uruchomieniu pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego podejmuje Burmistrz (Przewodniczący Zespołu), z chwilą gdy zaistniała sytuacja nadzwyczajna nosi znamiona kryzysu. Zadania Zespołu to:

- analiza powstałej sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia,
- koordynacja realizacji przedsięwzięć mających na celu likwidację skutków nadzwyczajnych zagrożeń,
- analizuje przebieg akcji ratowniczej,
- ocenia efektywność podjętych działań ratowniczych i na tej podstawie wypracowuje wnioski do dalszej działalności,

## 4. Możliwość ogłoszenia na terenie gminy pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

Realizuje Burmistrz Kolonowskiego przy pomocy GCZK.

## 5. Ciągła i ścisła współpraca z sąsiednimi gminami , Starostwem Powiatowym, CZK Wojewody oraz Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego.

Wymiana informacji odbywa się na bieżąco. Składane są okresowe meldunki do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Zadania te realizują dyżurni Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

<b>Opolski Urząd Wojewódzki</b>			
	<b>Adres</b>	<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>
<b>Wydział Zarządzania Kryzysowego</b>	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	77 452 48 65, 77 452 43 02	77 452 48 70
<b>WCZK</b>	ul. Piastowska 14 45-082 Opole	77 452 42 43, 77 452 47 15, 77 452 43 52	77 452 47 16, 77 422 33 23
<b>Powiat Strzelecki</b>			
	<b>Adres</b>	<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>
<b>Starostwo Powiatowe w Strzelcach Opolskich</b>	ul. Jordanowska 2 47-100 Strzelce Opolskie	77 440 17 66	77 440 17 67
<b>PCZK</b>	ul. Jordanowska 2 47-100 Strzelce Opolskie	664 480 500	

#### **Gminy ościenne:**

	<b>Adres</b>	<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>
<b>Urząd Gminy Krupski Młyn</b>	ul. Krasickiego 9 42 -693 Krupski Młyn	32 285 70 16	32 285 70 77
<b>Urząd Miejski Kalety</b>	ul. Żwirki i Wigury 2 42-660 Kalety	34 352 76 30	32 352 76 35
<b>Urząd Gminy Tworóg</b>	ul. Zamkowa 16 42-690 Tworóg	32 285 74 93	32 285 74 14
<b>Urząd Gminy i Miasta Ozimek</b>	ul. ks. J.Dzierżona 4b 46-040 Ozimek	77 462 28 19	77 462 28 11
<b>Urząd Miejski Dobrodzień</b>	Pl. Wolności 1 46-380 Dobrodzień	34 357 51 00	34 357 51 00 w.30

#### **6. Opracowanie i przekazanie mieszkańcom gminy informacji o zagrożeniu powodziowym. Informowanie o sposobach postępowania na wypadek powodzi.**

Podczas zagrożenia lub kryzysu odpowiednie informacje przekazuje mediom Przewodniczący Zespołu Zarządzania Kryzysowego – Burmistrz lub Zastępca Przewodniczącego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – Sekretarz Urzędu. Informacje do publicznej wiadomości umieszczane są na stronie internetowej BIP urzędu, tablicach ogłoszeń ( w każdej miejscowości) , poprzez sołtysów. W szczególnych przypadkach komunikaty mogą być ogłaszane przez megafony zamontowane na samochodach.

**7. Przekazanie do PCZK i WCZK Zarządzenia Burmistrza o wprowadzeniu na terenie gminy pogotowia (alarmu) przeciwpowodziowego.**

Wykonuje Dyżurny GCZK. **Powiadomienie Kierownika Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Medyk” o zagrożeniu powodziowym i spowodowanie zabezpieczenia medycznego procesu ewakuacji ludności .**

Wykonuje Burmistrz za pośrednictwem GCZK  
Kierownik – Pani Urszula Walter – Werra tel. sł. 77 461 11 60

**8. Powiadomienie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o możliwości podjęcia procesu ewakuacji na terenie gminy i konieczności zabezpieczenia mienia ewakuowanej ludności oraz udzielenie pomocy.**

Wykonuje Burmistrz za pośrednictwem GCZK.  
Kierownik MG OPS - Pani Ochmann Irena tel. sł. 77 461 10 75

**9. Koordynowanie działań na terenie gminy oraz kierowanie sił i środków w rejonach najbardziej zagrożonych.**

Wykonuje Burmistrz za pośrednictwem GCZK.

**10. Koordynowanie procesu ewakuacji ludności i ich mienia oraz inwentarza żywego.**

Wykonuje Burmistrz/ Przewodniczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**11. Koordynacja działań w zakresie ochrony ujęć wody pitnej i oczyszczalni ścieków/.**

Wykonuje w miarę potrzeb Kanalizacja Gminy Kolonowskie „KGK” Kolonowskie przy współudziale Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego .

**12. Zbieranie meldunków , opracowanie zbiorczego meldunku o poniesionych stratach, wyrządzonych szkodach, wykorzystanych siłach i środkach i przesłanie do PCZK.**

Wykonuje dyżurny GCZK w miarę napływu informacji.

**13. Zorganizowanie szczepień ochronnych celem zapobiegania epidemii.**

Wykonuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny  
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – Pani Katarzyna Kanoza:  
tel. sł. 77 440 03 13  
tel. kom.: 501 723 252

**14. Zorganizowanie i przeprowadzenie badań laboratoryjnych wody w ujęciach komunalnych i gospodarczych.**

Wykonuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

**15. Zorganizowanie zbioru padłych zwierząt oraz ich transport do zakładów utylizacji.**

Wykonuje w miarę potrzeb Powiatowy Inspektor Weterynarii  
Powiatowy Inspektor Weterynarii – Pan Waldemar Włodara  
tel. st. 77 461 45 28  
tel. kom.: 691 226 636

**16. Odwołanie przez Burmistrza pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.  
Przekazanie do PCZK i WCZK zarządzenia Burmistrza Kolonowskiego o odwołaniu zagrożenia.**

Wykonuje Burmistrz za pośrednictwem GCZK.

## **6. INSTRUKCJA PRACY DYŻURNYCH, W TYM ALARMOWANIE CZŁONKÓW GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

### **I. Zasady, czas i sposób pełnienia służby dyżurnej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego ,w tym zapewnienie całodobowego obiegu informacji.**

#### **1. W godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie.**

Wszelkie zadania przewidziane dla Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje Referat Spraw Obywatelskich i Referat Organizacji , przy wykorzystaniu pracowników oraz sprzętu jakim dysponuje (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, faks, poczta elektroniczna ,radiotelefon).

W szczególnych wypadkach istnieje możliwość skierowania do pracy na Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego dodatkowych pracowników Urzędu . Dyspozycję taką wydaje Burmistrz.

#### **2. Po godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie oraz w dni wolne od pracy i święta.**

Nie ma wyznaczonych dyżurów. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i pracownik ds. zarządzania kryzysowego otrzymują informacje na telefony komórkowe służbowe.

#### **3. W sytuacjach noszących znamiona kryzysu.**

Poza godzinami pracy Urzędu Miasta i Gminy Kolonowskie oraz w dniach wolnych od pracy i Święta, Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego będzie pełnić rolę jedynie w sytuacjach kryzysowych na polecenie Burmistrza. Obsadę Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego stanowi służba dyżurna składająca się z wyznaczonych pracowników, na wyraźne polecenie Burmistrza.

#### **4. Sposób całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.**

Przewiduje się dwa możliwe warianty powiadamiania i alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**I wariant** przewiduje alarmowanie członków Zespołu za pośrednictwem Sekretariatu w godzinach pracy Urzędu. Sytuacja taka ma miejsce, gdy informacja o sytuacji kryzysowej, bądź ostrzeżenie o możliwości powstania takiej sytuacji trafia do Urzędu (Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego) w godzinach pracy Urzędu. Po otrzymaniu informacji z zewnątrz kontaktuje się z Burmistrzem ,a w razie jego nieobecności z Zastępcą w celu przekazania meldunku o zaistniałym zagrożeniu. Burmistrz (lub w razie jego nieobecności Zastępca ) podejmuje decyzję o ewentualnym alarmowaniu członków Zespołu i zwołaniu posiedzenia w pełnym składzie lub częściowym. Alarmowania członków dokonuje Sekretariat wykorzystując łączność telefoniczną (komórkową, stacjonarną), bądź w skrajnych wypadkach stały dyżur Burmistrza(dotarcie z informacją do miejsca zamieszkania członka Zespołu).

**II wariant** przewiduje alarmowanie członków Zespołu za pośrednictwem służby dyżurnej Burmistrza poza godzinami pracy Urzędu oraz w dni wolne od pracy i Święta. Informacja o sytuacji kryzysowej, bądź ostrzeżenie o możliwości powstania takiej sytuacji trafia na aktualnie

dyżurującego pracownika. Po otrzymaniu informacji z zewnątrz dyżurny kontaktuje się z Burmistrzem , a w razie jego nieobecności z Zastępcą w celu przekazania meldunku o zaistniałym zagrożeniu. Burmistrz (lub w razie jego nieobecności Zastępcą ) podejmuje decyzję o ewentualnym alarmowaniu członków Zespołu i zwołaniu posiedzenia w pełnym składzie lub częściowym. Alarmowania członków dokonuje dyżurny wykorzystując łączność telefoniczną (komórkową, stacjonarną), bądź w skrajnych wypadkach stały dyżur Burmistrza (dotarcie z informacją do miejsca zamieszkania członka Zespołu).

## 5. Wykaz członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Imię i nazwisko	Stanowisko Służbowe	Telefon służbowy	Telefon prywatny	Telefon komórkowy
Norbert Koston	Burmistrz	77 461 11 40		
Konrad Waclawczyk	Zastępca Burmistrza	77 461 11 40		
Damian Glik	dowódca PPSP	77 404 99 12		
Anna Rathmann	Skarbnik	77461 11 40		
Regina Klyszcz	St. ds. rolnictwa i ochrony środowiska	77 461 11 40		
Piotr Dreja	St. ds. inwestycji	77 461 11 40		
Elżbieta Dziuba	Inspektor w Referacie Spraw Obywatelskich	77 461 11 40		
Halina Pasieka	Inspektor w Referacie Spraw Obywatelskich	77 461 11 40		
Maria Bednorz	St. ds. obsługi władz gminy	77 461 11 40		
Mariola Lipok	St. ds. gospodarki mieniem komunalnym	77 461 11 40		
Małgorzata Ehrenfeld	Inspektor W rReferacie Finansów	77 461 11 40		
Irena Ochmann	Kierownik M-G OPS	77 461 10 75		
Dominik Puszczewicz	Dzielnicowy	77 461 64 77		
Sebastian Hudzik	Prezes	77 461 10 44		
Grzegorz Hurek	Komendant M-G OSP	-		
Anna Bogdoł	Referent w Referacie Organizacji	77 461 11 40		
Ewa Wiśniewska	Referent w Referacie Organizacji	77 461 11 40		

**7. WZÓR DZIENNIKA PRZYJMOWANYCH MELDUNKÓW I WYDAWANYCH DYSPOZYCJI.**

**DZIENNIK KORESPONDENCJI I PODEJMOWANYCH DZIAŁAŃ  
PRZEZ GMINNE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

<b>Data i godzina</b>	<b>Od kogo otrzymana</b>	<b>Do kogo kierowana</b>	<b>Treść</b>	<b>Uwagi</b>



## **8. OGÓLNE ZASADY OGŁASZANIA I ODWOŁYWANIA STANU POGOTOWIA I ALARMU PRZECIWPOWODZIOWEGO.**

Zgodnie z art. 31a ustawy o samorządzie gminnym Burmistrz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy na terenie gminy.

Stan pogotowia powodziowego ogłasza się w przypadku wystąpienia na rzekach stanu wód ostrzegawczych, a alarm przeciwpowodziowy z chwilą wzrostu stanów wód do stanu alarmowego. Stany te mogą być też ogłaszane w oparciu o prognozy i ostrzeżenia otrzymane z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody lub Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej.

O ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia i alarmu powodziowego powiadamia się:

- Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- jednostki i instytucje współdziałające i powołane do zabezpieczenia gminy przed skutkami powodzi.

## **9. PLAN UDZIELANIA POMOCY MEDYCZNEJ I SANITARNEJ ORAZ ZAOPATRZENIE LUDNOŚCI DOTKNIĘTEJ POWODZIĄ.**

Osoby odpowiedzialne za udzielanie pomocy medycznej, sanitarnej oraz zaopatrzenie ludności dotkniętą katastrofą określone są w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego.

Za udzielanie pomocy medycznej poszkodowanym w powodzi odpowiedzialny jest Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Medyk” w Kolonowskiem. Zadania do wykonania to:

- koordynacja wykorzystanie środków oraz personelu w celu zapewnienia pomocy medycznej ofiarom katastrof,

Pomoc sanitarną udziela Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny. Odpowiada on za realizację poniższych zadań:

- odpowiada za zbieranie danych dotyczących miejsca i rozmiarów klęski oraz prowadzenie systematycznego pobierania prób, nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad tymi terenami,
- koordynuje akcje dezynfekcji i odkażania,
- obejmuje nadzorem sanitarno-epidemiologicznym tereny skażone,
- opracowuje plan działań na wypadek kryzysu oraz schemat informowania i szkolenia ludności zagrożonej,
- zabezpiecza w porozumieniu z zarządzającym reagowaniem kryzysowym odpowiednie stany magazynowe środków dezynfekujących i innych substancji przeciwdziałających zagrożeniu epidemiologicznemu,
- współdziała w procesie ewakuacji i rozlokowania ludności ewakuowanej,
- planuje i koordynuje akcję szczepień,
- współdziała w akcji usuwania padliny i wyznacza miejsca jej składowania i utylizacji,
- współdziała w zakresie zabezpieczenia sanitarnego i planowania kryzysowego z Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, koordynatorem pomocy medycznej i ochrony zdrowia oraz Powiatowymi Inspektoratami Sanitarnymi z terenu powiatów ościennych,
- opracowuje dla zarządzającego reagowaniem kryzysowym bieżące informacje o zdarzeniach i działaniach podejmowanych na terenie powiatu.

Zadania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z zakresu zaopatrzenia poszkodowanej ludności:

- opracowuje schemat organizacji działań pomocy społecznej,
- kieruje działaniami pomocy społecznej w czasie kryzysu,
- uzgadnia działania pomocy społecznej z zarządzającym reagowaniem kryzysowym,
- przygotowuje niezbędne środki (koce, łóżka, żywność, wodę, świece, artykuły medyczne i sanitarne, środki łączności, źródła zasilania itp.),
- organizuje zaopatrzenie ośrodków pomocy społecznej w następujące artykuły:
  - żywność,
  - wodę i artykuły sanitarne,
  - ubrania, pościel,
  - artykuły medyczne pierwszej pomocy, w razie potrzeby.

- przygotowuje porozumienia z organizacjami pozarządowymi udzielającymi pomocy w czasie katastrofy,
- zapewnia przeszkolenie personelu.

## **10. GMINNY MAGAZYN PRZECIWPOWODZIOWY.**

Aktualny stan magazynu przeciwpowodziowego na dzień 01 listopada 2013 roku przedstawia się następująco:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa sprzętu</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość</b>	<b>Uwagi</b>
1.	plandeka 8 x 4	szt.	2	
2.	plandeka 10 x 12	szt.	2	
3.	worki	szt.	6500	
4.	folia	m2	198	
5.	gwoździe budowlane	kg	5	
6.	taśma ostrzegawcza	mb	200	
7.	latarka z ładowarką	szt.	2	
8.	lampa halogenowa	szt.	1	
9.	osuszacz	szt.	3	
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

## 11. RAMOWY PLAN EWAKUACJI Z TERENÓW ZAGROŻONYCH POWODZIĄ.

EWAKUACJA					PRZYJĘCIE			ORGANIZACJA EWAKUACJI I PRZYJĘCIA LUDNOŚCI	
Gmina	Miejscowość zagrożona	Ilość budynków zagrożonych	Liczba ewakuowanych mieszkańców	Ilość i rodzaj inwentarza żywego do ewakuacji	Miejsce przyjęcia ewakuowanej ludności (nazwa miejsca i adres)	Liczba przyjmowanej ludności	Miejsce przyjęcia inwentarza żywego z podaniem ilości	Liczba osób potrzebnych do przeprowadzenia ewakuacji	Ilość i rodzaj niezbędnych środków transportowych do przeprowadzenia ewakuacji / instytucja zabezpieczająca
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.	8.	9.
KOLONOWSKIE	Kolonowskie	1	7	-	Publiczna Szkoła Podstawowa Kolonowskie ul. 1 Maja 5	100	do gospodarstw niezagrażonych	według potrzeby	autobus – 1 traktor + przyczepa – 1 samochód dostawczy – 1 zabezpiecza „KGK” w Kolonowskiem
	dzielnica Fosowskie	25	117	-	Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie -Kolonowskie 3 ul. Jana Pawła II	50	-	-# -	autobus – 1 traktor + przyczepa – 1 samochód dostawczy – 1 zabezpiecza „KGK” w Kolonowskiem
	Staniszcze Małe	72	194	drób – 240 szt. inne – 94 szt.	Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie -Kolonowskie 3 ul. Jana Pawła II		do gospodarstw niezagrażonych	-# -	autobus– 1 traktor + przyczepa – 1 samochód dostawczy – 1 zabezpiecza „KGK” w Kolonowskiem
	Staniszcze Wielkie	28	107	drób – 120szt. inne – 56 szt.	Hala Sportowa Kolonowskie ul. 1 Maja 5	150	do gospodarstw niezagrażonych	-# -	autobus – 1 traktor + przyczepa – 1 samochód dostawczy – 1 zabezpiecza „KGK” w Kolonowskiem
	Spórok	7	30	drób – 100 szt. inne – 11 szt.	Budynek Odnowy Wsi Spórok	20	do gospodarstw niezagrażonych	-# -	autobus – 1 traktor + przyczepa – 1 samochód dostawczy – 1 zabezpiecza „KGK” w Kolonowskiem

**Zarządzenie Nr Or.**

**Burmistrza Kolonowskiego  
z dnia**

**w sprawie ogłoszenia pogotowia przeciwpowodziowego.**

Na podstawie art. 31a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U.2013, poz. 594 ), mając na uwadze dalsze silne opady deszczu i wzrosty stanów wód zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam z dniem \_\_\_\_\_ od godz. \_\_\_\_\_ do godz. \_\_\_\_\_ pogotowie przeciwpowodziowe na terenie gminy Kolonowskie.

**§ 2**

W trakcie trwania pogotowia należy w szczególności:

1. śledzić poziom wody w rzekach
2. utrzymywać siły i środki w gotowości do udziału w akcji przeciwpowodziowej,
3. monitorować stan wałów przeciwpowodziowych oraz urządzeń hydrotechnicznych we współpracy z zarządcami tych obiektów,
4. sprawdzać stan przygotowań i gotowości Zespołów ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności oraz inwentarza na najbardziej zagrożonych terenach oraz wg. potrzeb zarządzić ewakuację i kierować jej przebiegiem,
5. monitorować i kierować przebiegiem pozostałych działań ratowniczych.

**§ 3**

Zobowiązuję sołtysów , naczelników jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu oraz wszystkie służby zabezpieczenia przeciwpowodziowego do podejmowania niezbędnych czynności organizacyjnych i technicznych w celu zminimalizowania mogącego powstać zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie od chwili podpisania.

**Zarządzenie Nr Or.  
Burmistrza Kolonowskiego  
z dnia**

**w sprawie odwołania pogotowia przeciwpowodziowego.**

Na podstawie art. 31a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U.2013, poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ 1

Odwołuję z dniem \_\_\_\_\_ od godz. \_\_\_\_\_ pogotowie przeciwpowodziowe na terenie gminy Kolonowskie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od chwili podpisania.

**Zarządzenie Nr Or.  
Burmistrza Kolonowskiego  
z dnia**

**w sprawie ogłoszenia alarmu przeciwpowodziowego.**

Na podstawie art. 31a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U.2013, poz. 594 ), mając na uwadze dalsze silne opady deszczu i wzrosty stanów wód zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam z dniem \_\_\_\_\_ od godz. \_\_\_\_\_ do godz. \_\_\_\_\_ alarm przeciwpowodziowy na terenie gminy Kolonowskie.

§ 2

W trakcie trwania alarmu należy w szczególności:

1. śledzić poziom wody w rzekach
2. utrzymywać siły i środki w gotowości do udziału w akcji przeciwpowodziowej,
3. monitorować stan wałów przeciwpowodziowych oraz urządzeń hydrotechnicznych we współpracy z zarządcami tych obiektów,
4. sprawdzać stan przygotowań i gotowości Zespołów ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności oraz inwentarza na najbardziej zagrożonych terenach oraz wg. potrzeb zarządzić ewakuację i kierować jej przebiegiem,
5. monitorować i kierować przebiegiem pozostałych działań ratowniczych.

§ 3

Zobowiązuję sołtysów , naczelników jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu oraz wszystkie służby zabezpieczenia przeciwpowodziowego do podejmowania niezbędnych czynności organizacyjnych i technicznych w celu zminimalizowania mogącego powstać zagrożenia dla życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od chwili podpisania.



**Zarządzenie Nr Or.  
Burmistrza Kolonowskiego  
z dnia**

**w sprawie odwołania alarmu przeciwpowodziowego.**

Na podstawie art. 31a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U.2013, poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ 1

Odwołuję z dniem od godz. alarm przeciwpowodziowy na terenie gminy Kolonowskie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od chwili podpisania.

## KOMUNIKAT O EWAKUACJI

W związku z zaistniałą sytuacją zarządzam ewakuację ludności. W tym celu należy:

- ściśle stosować się do poleceń wydawanych w formie komunikatów;
- opuścić miejsce zamieszkania w kierunku ..... ;
- zabrać ze sobą niezbędne przedmioty osobiste;
- zabezpieczyć dokumenty osobiste, pieniądze i inne wartościowe przedmioty;
- wyłączyć prąd, odciąć dopływ gazu;
- zamknąć drzwi i okna;
- zapewnić lekarstwa osobom wymagających opieki.

**Zarządzenie Nr  
Burmistrza Kolonowskiego  
z dnia**

**w sprawie organizacji całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności.**

Na podstawie art. 20 ust.1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) , w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w szczególności poprzez:

- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności oraz kierowania działaniami prowadzonymi w czasie sytuacji kryzysowych, w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych , zarządza się co następuje:

**§ 1**

Ustalam zasady całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego ,a w sytuacjach kryzysowych funkcjonowanie całodobowego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego poprzez zapewnienie przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności.

**§ 2**

Szczegółowe zasady całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz pełnienia całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych określa Instrukcja w sprawie zasad całodobowego alarmowania członków GZZK oraz pełnienia całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem, stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ustalam osoby zobowiązane do pełnienia całodobowego dyżuru w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz harmonogram dyżurów jak w załączniku nr 2.

**§ 4**

Zobowiązuję pracownika ds. zarządzania kryzysowego do bieżącej aktualizacji listy pracowników wyznaczonych do pełnienia całodobowych dyżurów, jak również wyznaczania zastępstw .

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja**  
**zapewnienia całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego oraz funkcjonowania całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim.**

1. Zapewnienie możliwości całodobowego alarmowania członków GZZK oraz organizowanie w sytuacjach kryzysowych całodobowego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim ma zapewnić przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego w szczególności poprzez:

- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności

oraz umożliwić kierowanie działaniami prowadzonymi w czasie sytuacji kryzysowych , w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych.

2. Ustala się 3 stany gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe:

- stała gotowość
- podwyższona gotowość
- pełna gotowość

3. W stanie stałej gotowości całodobowe alarmowanie członków GZZK oraz uruchamianie całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych realizuje się :

- w godzinach pracy urzędu , tj. w poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 17.00, wtorek, środa, czwartek od godz. 7.00 do godz. 15.00 i w piątek od godz. 7.00 do godz. 14.00 pracownicy;;
- po godzinach pracy i w dni świąteczne dyżur domowy pełnią wyznaczeni pracownicy.

4. W stanie podwyższonej gotowości:

- uruchamiany jest sekretariacie urzędu całodobowy dyżur wyznaczonych pracowników urzędu. Dyżur pełniony jest zgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia ; w przypadku konieczności przedłużenia dyżurów ustalony harmonogram powtarza się przez kolejne dni,
- osoba upoważniona do uruchamiania dyżurów może , w zależności od potrzeb , ustalić inny harmonogram pełnienia dyżurów ,
- może być także uruchomiony dyżur domowy lub w urzędzie innych pracowników wyznaczonych do realizacji zadań wynikających z zaistniałej sytuacji lub przewidzianych do realizacji zadań wynikających z Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego.

Szczegółowe zasady postępowania określa Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego i inne dokumenty planistyczne.

5. Decyzję o uruchomieniu całodobowego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie może podjąć:

- Burmistrz
- Zastępca Burmistrza

## **Czynności osób pełniących dyżur**

6. W czasie pełnienia dyżuru przez pracownika urzędu w razie otrzymania informacji o powstałym zagrożeniu na terenie gminy lub zdarzenia , którego charakter może stanowić przesłankę do powstania sytuacji kryzysowej , dyżurny wykonuje następujące czynności:

- notuje nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu, a następnie treść informacji;
- w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby lub prawdziwej informacji , kontynuuje rozmowę po oddzwonieniu na wskazany numer telefonu;
- w przypadku otrzymania polecenia (decyzji) przez osobę upoważnioną , notuje treść polecenia (decyzji), a następnie nazwisko osoby, stanowisko i reprezentowany podmiot;
- natychmiast powiadamia Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza;
- przekazuje otrzymaną informację o zdarzeniu do właściwej służby, inspekcji lub straży.

7. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy wykonywanie zadań dyżurnego, określonych w GPZK w szczególności:

- w przypadku podjęcia decyzji przez Burmistrza o uruchomieniu całodobowego dyżuru – powiadomienie osób wyznaczonych do pełnienia dyżuru Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- przekazywanie zgodnie z obowiązującymi procedurami informacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- utrzymywanie kontaktu z sąsiednimi urzędami gmin;
- prowadzenie ciągłego monitoringu zdarzenia i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia;
- zwołanie posiedzenia GZZK na polecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej;
- przekazywanie ustaleń dokonanych na posiedzeniu GZZK właściwym organom;
- utrzymywanie łączności radiowej z PCZK;
- dokumentowanie prowadzonych w ramach dyżuru czynności oraz przygotowanie informacji zbiorczej za czas pełnionego dyżuru;

8. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest do:

- zapoznania się z sytuacją na terenie gminy, miejscem pobytu Burmistrza , Sekretarza, otrzymanymi zadaniami oraz pisemną informacją sporządzoną za okres pełnionego dyżuru;
- odnotowania godziny przyjęcia dyżuru w dzienniku dyżurów.

9. Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- przekazać informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur;
- zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz otrzymanymi zadaniami;
- przekazać osobie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia , jeśli został wcześniej określony;
- poinformować osobę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Burmistrza, Sekretarza oraz wydanych przez nich dyspozycjach .

10. Przed przystąpieniem do pełnienia dyżuru, dyżurni zobowiązani są zapoznać się z niniejszą Instrukcją.

**Wykaz  
osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów  
w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie**

I dzień dyżuru

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Godziny dyżuru</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>
	Pracownicy rezerwowi		

II dzień dyżuru

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Godziny dyżuru</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>
	Pracownicy rezerwowi		