

ZARZĄDZENIE Nr 64/2012
WÓJTA GMINY STRZELCE - SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY

z dnia 27 grudnia 2012 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu do spraw Ewakuacji Ludności oraz organizacyjnego przygotowania procesu ewakuacji /przyjęcia/ ludności

Na podstawie § 3 pkt. 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850), Wytocznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 17 października 2008 roku w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1 Do koordynacji działań związanych z planowaniem, przygotowaniem i kierowaniem procesem ewakuacji i przyjęcia ludności na terenie gminy, powołuję Gminny Zespół ds. Ewakuacji – Przyjęcia Ludności o następującej strukturze organizacyjnej:

- a. Kierownik Zespołu
 - b. Sekcja Organizacyjno – Planistyczna
 - c. Sekcja Zabezpieczenia
2. Funkcję Kierownika Zespołu powierzam zastępcy Wójta Gminy Strzelce.
3. Do Składu Sekcji Organizacyjno – Planistycznej powołuję :
- a. Kier. ref. ds. gospodarki komunalnej, gosp. przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska któremu powierzam funkcję – Kierownika Sekcji Organizacyjno – Planistycznej.
 - b. Kierownika USC
 - c. Inspektora ds. Obrony Cywilnej
 - d. Inspektor ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym
 - e. Skarbnik Gminy
 - f. Inspektora ds. księgowości budżetowej
4. Do składu Sekcji Zabezpieczenia powołuję:
- a. Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej któremu powierzam funkcję – Kierownika Sekcji Zabezpieczenia
 - b. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - c. Pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - d. Kierownik Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „ORMED”w Strzelcach
 - e. Prezesa Gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych w Strzelcach
 - f. Dzielnicowy Komendy Powiatowej Policji w Kutnie.

§ 2. Skład Zespołu może być rozszerzony w zależności od potrzeb wynikających z realizowanych zadań.

§ 3. Zadania Kierownika Gminnego Zespołu ds. Ewakuacji – Przyjęcia Ludności, Sekcji Organizacyjno – Planistycznej oraz sekcji Zabezpieczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Posiedzenie Zespołu odbywać się będzie w razie zaistnienia takiej potrzeby.

1) Prawo do zwołania posiedzeń Zespołu ma Szef Obrony Cywilnej Gminy i Kierownik Zespołu.

2) Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Kierownik, a w razie jego nieobecności, Kierownik sekcji organizacyjno- planistycznej.

§ 5. Na siedzibę Zespołu wyznaczam Urząd Gminy Strzelce.

Za zabezpieczenie pomieszczeń do pracy Zespołu odpowiada zastępca Wójta Gminy.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. obronnych i obrony cywilnej Urzędu Gminy Strzelce.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2002 Szefa Obrony Cywilnej Gminy – Wójta Gminy Strzelce z dnia 09.09.2002r. w sprawie powołania Zespołu ds. Ewakuacji – Przyjęcia Ludności na terenie Gminy Strzelce.

§ 8. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

Z A D A N I A

KIEROWNIKA ZESPOŁU DS. EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI W GMINIE

W CZASIE PRZYGOTOWANIA EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

1. Kierowanie pracą Zespołu;
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem planu ewakuacji – przyjęcia ludności;
3. Organizowanie szkolenia Zespołu;
4. Kierowanie i koordynowanie realizacją przedsięwzięć związanych z organizacją ewakuacji – przyjęcia ludności oraz zabezpieczeniem tej akcji;
5. Analizowanie wniosków z przygotowania ewakuacji – przyjęcia i przedstawienie ich w formie propozycji Szefowi OC Gminy;
6. Przekazywanie zainteresowanym kierownikom zakładów pracy oraz sołtysom informacji dotyczących przygotowania ewakuacji – przyjęcia ludności;
7. Utrzymanie kontaktów, z zespołami innych sąsiednich gmin które ewakuują ludność na teren naszej gminy, zespołem powiatowym i zespołami sąsiednich gmin przyjmujących ludność.

ZADANIA

KIEROWNIKA ZESPOŁU DS. EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI W GMINIE

W CZASIE EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

1. Kierowanie procesem osiągania przez zespół pełnej gotowości do działania;
2. Kierowanie pracą zespołu i przebiegiem ewakuacji – przyjęcia ludności;
3. Ścisłe egzekwowanie realizacji przedsięwzięć ujętych w planie ewakuacji - przyjęcia ludności;
4. Analizowanie przebiegu ewakuacji – przyjęcia i wprowadzenie Ewentualnych zmian uzgodnionych z Szefem OC Gminy oraz wydawanie związanych z tym dodatkowych poleceń.
5. Przedstawienie Szefowi OC Gminy, Powiatu, okresowych meldunków z przebiegu ewakuacji – przyjęcia, a po zakończeniu go, szczegółowego meldunku.
6. Nadzorowanie procesu osiągania gotowości do działania elementy organizacyjne ewakuacji – przyjęcia ludności;
7. Współdziałanie z Zespołami miast – gmin z których przyjmuje się ludność

ZADANIA

SEKCJI ORGANIZACYJNO – PLANISTYCZNEJ ZESPOŁU DS. EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

W CZASIE PRZYGOTOWANIA EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do kierowania procesem ewakuacji – przyjęcia i jej aktualizowanie;
2. Opracowanie wniosków, propozycji i meldunków dotyczących przygotowań do ewakuacji – przyjęcia;
3. Opracowanie harmonogramu osiągania gotowości do działania zespołu;
4. udzielanie pomocy zainteresowanym jednostkom organizującym działalność po ewakuacji – przyjęciu ludności;
5. Planowanie wykorzystania sił i środków łączności do kierowania akcją ewakuacji – przyjęcia ludności oraz informowanie o jej zarządzaniu;
6. Organizowanie i prowadzenie aktywnej działalności informacyjnej wśród ludności przewidzianej do ewakuacji oraz w miejscowościach, w których ludność ta będzie rozmieszczona;
7. Opracowanie informacji o ewakuacji – przyjęciu ludności i przekazywanie ich do lokalnych rozgłośni radiowych, telewizyjnych i prasy;
8. Współdziałanie z zespołami ds. ewakuacji – przyjęcia ludności sąsiednich gmin, a w szczególności gmin ewakuujących ludność na teren własnej gminy;
9. Zebranie danych wyjściowych do planowania i przekazywania ich zakładom pracy i jednostkom – właścicielom zarządzającym budynkami mieszkalnymi, przygotowującym ewakuację ludności ze stref silnych zniszczeń, rejonów przypuszczalnych skażeń toksycznymi środkami przemysłowymi itp.;

10. Ustalenie miejsc rozwinięcia organizacyjnych elementów ewakuacji – przyjęcia ludności, ich przepustowość oraz jednostek – baz organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację tych punktów;
11. Opracowanie gminnego planu ewakuacji – przyjęcia ludności, jego aktualizowanie i przechowywanie w miejscu określonym przez kierownika zespołu;
12. Ustalenie sposobów zawiadamiania zainteresowanych kierowników zakładów pracy oraz jednostek – właścicieli zarządzających budynkami mieszkalnymi, jak również ludność o zarządzeniu ewakuacji – przyjęcia ludności;
13. Ustalenie sposobów zawiadamiania kierowników punktów o ich rozwinięciu i przygotowaniu do pracy;
14. Opracowanie meldunków, informacji dla Wójta i Powiatowego Zespołu ds. Ewakuacji – Przyjęcia Ludności;

SOCK 164/95

str. 28

Z A D A N I A

SEKCJI ORGANIZACYJNO – PLANISTYCZNEJ ZESPOŁU DS. EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

W CZASIE EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

1. Koordynowanie realizacji zadań związanych z prowadzeniem ewakuacji – przyjęcia ludności;
2. Prowadzenie na bieżąco mapy roboczej i dziennika przebiegu ewakuacji – przyjęcia ludności oraz dokumentów ewidencyjno – sprawozdawczych;
3. Przekazywanie kierownikom zakładów pracy i jednostkom – właścicielom zarządzających budynkami mieszkalnymi zarządzenia Szefa OC Gminy w sprawie rozwinięcia ewakuacji – przyjęcia ludności;
4. Spowodowanie przekazania przez miejscowe dostępne środki informacji wiadomości o zarządzeniu ewakuacji – przyjęcia ludności;
5. Zbieranie danych o przebiegu ewakuacji – przyjęcia ludności;
6. Organizowanie pracy informacyjnej przez lokalne rozgłośnie radiowe i telewizyjne oraz prasę, dla wyjaśnienia celu i sposobów ewakuacji – przyjęcia ludności oraz obowiązków jakie ludność winna realizować, wynikających z przepisów;
7. współdziałanie z zespołami ds. ewakuacji – przyjęcia ludności sąsiednich gmin, a szczególnie z gminami ewakuującymi ludność na teren naszej gminy;
8. Powiadomienie zainteresowanych kierowników zakładów pracy, jednostek – właścicieli zarządzających budynkami mieszkalnymi i sołtysów o rozpoczęciu ewakuacji – przyjęcia ludności;
9. Opracowanie meldunków z przebiegu ewakuacji przyjęcia ludności oraz przedstawianie ich Kierownikowi Zespołu.

SOCK 164/95

Str.28

**ZADANIA
SEKCJI ZABEZPIECZENIA
ZESPOŁU DS. EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI**

W CZASIE PRZYGOTOWANIA EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

1. Opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji – przyjęcia ludności w zakresie organizacji zabezpieczenia materiałowego i technicznego, medyczo – sanitarnego i pomocy społecznej, porządkowo – ochronnego i regulacji ruchu oraz sporządzenie zestawienia i przydzielonych środków transportu;
2. Udział w ustalaniu i planowaniu przedsięwzięć w dziedzinie utrzymania porządku publicznego;
3. Ustalenie potrzeb i możliwości co do zabezpieczenia medyczo – sanitarnego i przeciw epidemiologicznego oraz ewentualnie zaopatrywania w żywność;
4. Nadzorowanie przygotowania sił i środków przeznaczonych do zapewnienia prawidłowego przebiegu ewakuacji – przyjęcia ludności;
5. Ustalenie potrzeb i możliwości wykorzystania transportu, w tym zaprzęgowego;
6. Udzielenie pomocy jednostkom organizacyjnym w pracach związanych z planowaniem zabezpieczenia materiałowo – technicznego i koordynowanie ich prac;
7. Zgłaszanie potrzeb co do sił i środków materiałowych niezbędnych do zabezpieczenia ewakuacji – przyjęcia ludności;
8. Ustalenie rodzaju i pojemności budowli ochronnych dla ludności przebywającej w organizacyjnych elementach ewakuacji – przyjęcia ludności;
9. Opracowanie meldunków, informacji dla Wójta, Powiatowego Zespołu ds. Ewakuacji – Przyjęcia Ludności.

ZADANIA

SEKCJI ZABEZPIECZENIA ZESPOŁU DS. EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

W CZASIE EWAKUACJI – PRZYJĘCIA LUDNOŚCI

1. Sprawdzenie rozwinięcia i funkcjonowania organizacyjnych elementów ewakuacji – przyjęcia ludności;
2. Sprawdzenie realizacji zabezpieczenia medyczno – sanitarnego oraz transportowego;
3. Uzgadnianie sposobu wykorzystania transportu i dróg do potrzeb ewakuacji – przyjęcia ludności, a także zabezpieczenia medyczno – sanitarnego;
4. Sprawdzenie wykonania budowli ochronnych w organizacyjnych elementach ewakuacji – przyjęcia ludności;
5. Informowanie Policji o przejawach paniki, zatorach na ulicach i drogach oraz innych ujemnych zjawiskach mających wpływ na utrzymanie ładu i porządku oraz przebiegu ewakuacji – przyjęcia ludności;
6. Przedstawienie propozycji i wniosków dotyczących wykorzystania sił i środków znajdujących się w dyspozycji Szefa Obrony Cywilnej Gminy do potrzeb ewakuacji – przyjęcia ludności;
7. Zbieranie i analizowanie meldunków dotyczących ewakuacji – przyjęcia ludności oraz przedstawienie ich Kierownikowi zespołu;
8. Koordynowanie działań i udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym zabezpieczającym proces ewakuacji – przyjęcia ludności;
9. Koordynowanie i nadzorowanie przyjęcia przemieszczanej ludności oraz przestrzeganie zarządzeń dotyczących ich zakwaterowania.

SOCK 164/95

STR.28