

ZARZĄDZENIE NR 20/2018
WÓJTA GMINY GRUTA

z dnia 18 kwietnia 2018 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Akcji Kurierskiej na terenie Gminy Gruta

Na podstawie §18 ust. 1 Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 3) w oparciu o Zarządzenie Nr 263 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia do użytku założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić w życie „Plan Akcji Kurierskiej Gminy Gruta”, opracowany zgodnie z wymogami przedmiotowego Zarządzenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2016 r., uzgodniony z Wojskowym Komendantem Uzupelnień w Grudziądzu oraz Komendantem Miejskim Policji w Grudziądzu.

2. Wszelkie zmiany aktualizujące dokumenty odnotować w „Arkuszu aktualizacji” i wprowadzić na wszystkich egzemplarzach planu, przekazanych Wojskowemu Komendantowi Uzupelnień w Grudziądzu i Staroście Grudziądzkiemu.

§ 2

Akcją kurierską kieruję osobiście lub przez osoby upoważnione wykazane w planie akcji kurierskiej.

§ 3

1. Do funkcji kurierów-łączników, kurierów-wykonawców i kurierów wyznaczać w pierwszej kolejności pracowników Urzędu Gminy.

2. Szkolenia osób przewidzianych do udziału w akcji kurierskiej prowadzić zgodnie z opracowanym „rocznym planem szkolenia obronnego”.

§ 4

Na potrzeby prowadzenia akcji kurierskiej zorganizować miejsce do przyjmowania sygnałów oraz rozwijania i prowadzenia akcji kurierskiej w Urzędzie Gminy.

§ 5

Dokumentację i wyposażenie do prowadzenia akcji kurierskiej przechowywać w pomieszczeniu pracownika realizującego sprawy z zakresu obronności.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi realizującemu sprawy z zakresu obronności w Urzędzie Gminy.

§ 7

Tracą moc dotychczasowe ustalenia Wójta Gminy Gruta w sprawie realizacji zadań związanych z rozwinięciem akcji kurierskiej na terenie Gminy Gruta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Halina Kowalkowska
mgr Halina Kowalkowska

Zadania Gminnego Zespołu ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności:

1. W czasie przygotowania ewakuacji i przyjęcia ludności:
 - 1) Realizacja Zarządzenia Szefa Obrony Cywilnej Gminy w zakresie ewakuacji i przyjęcia ludności oraz zaleceń Powiatowego i Wojewódzkiego Zespołu ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności .
 - 2) Opracowanie i przedstawienie Szefowi Obrony Cywilnej Gminy koncepcji organizacji procesu ewakuacji lub przyjęcia ludności na terenie Gminy .
 - 3) Bieżące aktualizowanie „Planu ewakuacji i przyjęcia ludności na terenie gminy”.
 - 4) Przekazanie niezbędnych danych kierownikom jednostek organizacyjnych, placówek oświatowo - wychowawczych i sołtysom biorącym udział w tworzeniu elementów organizacyjnych procesu ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 5) Organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i informacyjnej w celu zapoznania ludności Gminy z zasadami i sposobami ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 6) Koordynowanie i udzielanie pomocy wszelkim jednostkom rozmieszczonym na terenie Gminy w zakresie realizacji prac planistycznych związanych z ewakuacją i przyjęciem ludności na terenie Gminy Gruta.
 - 7) Przygotowanie odpowiednich warunków: środków łączności niezbędnych do pracy Gminnego Zespołu ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności w czasie prowadzenia ewakuacji i przyjęcia ludności .
 - 8) Zaplanowanie sił i środków potrzebnych do utworzenia elementów organizacyjnych procesu ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 9) Szefowi Obrony Cywilnej Gminy wniosków i propozycji dotyczących przygotowania do ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 10) Szkolenie obsad osobowych elementów organizacyjnych procesu ewakuacji i przyjęcia ludności.

2. W czasie prowadzenia ewakuacji lub przyjęcia ludności :
 - 1) Osiąganie pełnej gotowości do działania przez Gminny Zespół ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności.
 - 2) Przekazanie kierownikom jednostek organizacyjnych , placówek oświatowo-wychowawczych i sołtysom biorącym udział w tworzeniu elementów organizacyjnych procesu ewakuacji i przyjęcia ludności decyzji o rozpoczęciu procesu ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 3) Nadzorowanie osiągania pełnej gotowości do działania przez elementy organizacyjne procesu ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 4) Informowanie ludności o sposobie ewakuacji i przyjęcia ludności oraz reagowanie na przejawy paniki i inne negatywne zjawiska świadczące o nieprawidłowościach w przebiegu proces ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 5) Kierowanie przebiegiem procesu ewakuacji i przyjęcia ludności na obszarze Gminy.
 - 6) Zbieranie danych o przebiegu procesu ewakuacji i przyjęcia ludności oraz ich analizowanie i reasumowanie.

- 7) Przekazywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy wynikających z zaistniałych zmian w toku trwania procesu ewakuacji i przyjęcia ludności.
 - 8) Przekazywanie Szefowi Obrony Cywilnej Gminy oraz Powiatowemu i Wojewódzkiemu Zespołowi do Ewakuacji i Przyjęcia Ludności meldunków i sprawozdań dotyczących przebiegu procesu ewakuacji i przyjęcia ludności na terenie Gminy.
 - 9) Organizowanie opieki medyczno-sanitarnej i pomocy społecznej ewakuowanej i przyjmowanej ludności.
 - 10) Organizowanie zaopatrzenia w artykuły żywnościowe, sanitarne, odzieżowe i inne niezbędne artykuły do przetrwania dla ludności ewakuowanej oraz organizowanie odpowiednich warunków do zakwaterowania dla ludności ewakuowanej.
3. Gminny Zespół ds. Ewakuacji i Przyjęcia Ludności winien być systematycznie szkolony z zakresu ochrony ludności i zasad prowadzenia ewakuacji i przyjęcia ludności, wykazywać inicjatywę rozwiązywaniu stojących przed nim zadań oraz podejmować najbardziej optymalne do danych sytuacji decyzje.