

W Z Ó R

Z a t w i e r d z a m

/Szef OC gminy - data/
Nr OC- .5554. .2012 zgodnie z jednolitym
rzeczowym wykazem akt dla organów gminy

Dokumentacja – plan Zespołu Ewidencyjno-Informacyjnego

W

/nazwa jednostki tworzącej zespół?

Opracował

Spis treści

1. Struktura organizacyjna Zespołu Ewidencyjno - Informacyjnego (ZEI)	str.
2. Obsada osobowa ZEI	str.
3. Zadania ZEI	str..
4. Harmonogram osiągania gotowości ZEI	str
5. Plan alarmowania ZEI	str..
6. Wykaz gońców do alarmowania ZEI	str..
7. Wzory dokumentów ZEI Zbiórki	str..
8. Wykaz elementów organizacyjnych współpracujących z ZEI	str...
9. Szkic rozmieszczenia ZEI w obiekcie.	str
10. Wykaz sprzętu ZEI .	str...
11. Przykładowe oznakowanie ZEI .	str....

1. Struktura organizacyjna Zespołu Ewidencyjno-Informacyjnego (ZEI).

- kierownik zespołu - osoba,
- sekcja informacyjna -osób,
- sekcja ewidencyjna -osób,
- sekcja porządkowo – ochronna -osób.

2. Obsada osobowa zespołu ewidencyjno-informacyjnego.

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Uwagi
		Kierownik zespołu	
	Sekcja informacyjna		
		kierownik sekcji	
		Referent	
		Referent	
	Sekcja ewidencyjna		
		kierownik sekcji	
		referent	
		referent	
		referent	
		referent	
	Sekcja porządkowo-ochronna		
		kierownik sekcji	
		porządkowy	
		porządkowy	
		porządkowy	
		porządkowy	
15		porządkowy	

3. Zadania Zespołu Ewidencyjno-Informacyjnego.

ZEI jest początkowym ogniwem procesu ewakuacji ludności. Powinien koordynować działalność komórek organizacyjnych prowadzących sprawy rejestracji i wydawania kart ewakuacji. W ZEI rejestruje i wydaje się karty ewakuacji osobom, którym przed zarządzeniem ewakuacji kart nie wydano, informuje się ludność o organizacji ewakuacji oraz kieruje się ją do miejsc załadunku lub zbiórki. Udziela się również zezwolenia na opuszczenie rejonu ewakuacji własnymi środkami transportu (jeżeli wcześniej nie dokonano tych czynności).

ZEI organizuje się w dogodnych miejscach ułatwiających jego funkcjonowanie oraz opuszczenie przez ludność – w możliwie najkrótszym czasie - rejonów objętych ewakuacją.

1/ Zadania szczegółowe ZEI

a/ kierownika zespołu;

odpowiada za wyszkolenie i utrzymanie stanu osobowego punktu w gotowości do działania , rozwija punkt w nakazanym miejscu i czasie, nadzoruje pracę poszczególnych sekcji;

b/ kierownik sekcji informacyjnej:

kieruje i nadzoruje pracę swojej sekcji oraz uczestniczy w jej pracy;

referenci sekcji informacyjnej odpowiedzialni są za informowanie osób przybywających do punktu oraz udających się do punktów załadunkowych na środków transportu lub zespołów zbiórki

referenci sekcji ewidencyjnej:

wydają karty ewakuacji dla osób, prowadzą ewidencję ilościową osób kierowanych do PZ lub bezpośrednio do miejsc rozmieszczenia;

c/ kierownik sekcji porządkowo-ochronnej:

kieruje i nadzoruje pracę swojej sekcji oraz uczestniczy w jej pracy; porządkowi -
zapewniają ład i porządek na terenie ZEI oraz ustawienie tablic informacyjnych

4. Harmonogram osiągnięcia gotowości przez ZEI.

Lp-	Wyszczególnienie przedsięwzięć	Czas realizacji	Odpowiedzialny	Uwagi
	Przyjęcie sygnału o rozwinięciu ZEI		stały dyżur gminy	
	Powiadomienie kierownika ZEI		jw	
	Przybycie kierownika punktu			
	Pobranie dokumentacji ZEI i kart ewakuacji z urzędu gminy		kierownik punktu	
	Powiadomienie obsady ZEI		jw	
	Przygotowanie pomieszczeń i obsady do pracy ZEI		kier. punktu	
	Ustawienie tablic informacyjnych		jw	
	Przekazanie meldunku o osiągnięciu gotowości do stałego dyżuru w gminie			

5. Plan alarmowania obsady ZEI.

[illegible]

6. Wykaz gości do alarmowania obsady ZEI.

Lp	Nazwisko i imię gościa	Adres zamieszkania	Nr tel. domowy	Nr tel. /praca/	Uwagi
-					

7. Wzory dokumentów ZEI

Karta ewakuacji

Strona 1

Karta ewakuacji Nr 00000000 Nazwisko..... Imię, imię ojca..... PESEL Adres stałego zamieszkania..... Telefon kontaktowy..... Organ wydający kartę: pieczęć, podpis, data Pouczenie: 1. Kartę należy utrzymywać w ciągłej aktualności. Zmian i wpisów mogą dokonywać tylko uprawnione organy. 2. Karta jest ważna tylko z dokumentem tożsamości. 3. Karta stanowi podstawę otrzymywania przysługujących świadczeń.	Karta ewakuacji Nr 00000000 Nazwisko..... Imię, imię ojca..... PESEL Adres stałego zamieszkania..... Telefon kontaktowy..... Organ wydający kartę: pieczęć, podpis, data Karta ewakuacji Nr 00000000 Nazwisko..... Imię, imię ojca..... PESEL Adres stałego zamieszkania..... Telefon kontaktowy..... Organ wydający kartę: pieczęć, podpis, data
--	---

Adres miejsca
zakwaterowania.....

B

Adres miejsca
zakwaterowania.....

Adnotacje:

Ja, niżej podpisanyw dniu
..... odmawiam poddania się procesowi
ewakuacji.*

.....
(podpis)

Adres miejsca
zakwaterowania.....

Adnotacje:

Ja, niżej podpisany w dniu
.....20....r. odmawiam poddania się
procesowi ewakuacji.*

.....
(podpis)

* nie dotyczy w przypadku obowiązków nałożonych na
obywateli zapisami w ustawie o klęsce żywiołowej (Dz.U.z
2002, Nr 62, poz. 558 z późn. zm.), stanie wyjątkowym
(Dz.U.z 2002 Nr 113, poz. 985 z późn. zm.) oraz stanie
wojennym (Dz.U. z 2002, Nr 156, poz. 1301 z późn. zm.).

Karta ewidencji osób ewakuowanych

[illegible]

Karta ewidencji ewakuowanych grup osób

Lp.	Liczba ewakuowanych osób				Rejon – miejsce* <i>(ulica, nr. domu, miejscowość, gmina, powiat, województwo)</i>		Kontakt
	Ogółem	Kobiety	Mężczyźni	Dzieci	Skąd	Dokąd	

*wypełnić możliwe dokładnie w miarę dostępnych danych

Wykonać w ilości wg potrzeb.

8. Wykaz zespołów organizacyjnych z którymi współpracuje ZEI.

Lp.	Nazwa elementu	Adres rozmieszczenia	Nr tel. kierownika zespołu org.	Nazwisko i imię kierownika zespołu	Uwagi
	Kierownik zespołu ds. ewakuacji				
	Kier zesp załadowczego				
	Inne				

9. Szkic rozmieszczenia ZEI /wykonać szkic/.

10. Wykaz sprzętu /wyposażenia/ ZEI.

[illegible]

11. Przykładowe oznakowanie ZEI.

Zespół Ewidencyjno-Informacyjny

Do zespołu ewidencyjno-Informacyjnego

* tablice z oznakowaniem należy wykonać w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa lub ćwiczeń