

ZARZĄDZENIE
Nr 624 /14
BURMISTRZA BRUS
SZEFA OBRONY CYWILNEJ GMINY BRUSY
z dnia 17 czerwca 2014 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z dnia 11 marca 2013 roku Dz. U. z 2013 roku, poz. 594), art. 17 i 137 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. z dn. 26 marca 2012 r. Dz. U. z 2012 r. poz. 461), § 3 pkt. 2, 3, 5, 8 i 9 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), art. 5 ust. 2 pkt. 3 lit. e ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. z dn. 7 sierpnia 2013 r. Dz. U. poz. 1166), Zarządzenia nr 291/2009 Wojewody Pomorskiego Szefa Obrony Cywilnej Województwa Pomorskiego z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie opracowania planów ewakuacji ludności III stopnia, Zarządzenia nr 4/2010 Starosty Chojnickiego Szefa Obrony Cywilnej Powiatu Chojnickiego z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie opracowania Planu Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności III stopnia oraz wydania wytycznych do opracowania gminnych planów ewakuacji ludności III stopnia oraz wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Kraju z dnia 17 października 2008 r. w sprawie zasad ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego rażenia

zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Gminny Zespół ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności, zwany dalej *Zespołem*.

§2

Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

- Przewodniczący Zespołu,
- Z-ca Przewodniczącego Zespołu,
- sekcja organizacyjno – planistyczna,
- sekcja zabezpieczenia.

§3

1. Zadania Gminnego Zespołu ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności w czasie przygotowania ewakuacji:

Lp.	Funkcja w Zespole	Zadania
1.	Przewodniczący Zespołu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kierowanie pracą Zespołu ➤ analizowanie wniosków z przygotowania ewakuacji i przedstawienie ich w formie propozycji;
2.	Zastępca Przewodniczącego	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem Gminnego Planu Ewakuacji II Stopnia; ➤ organizowanie szkolenia członków Gminnego Zespołu ds. Ewakuacji; ➤ kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z organizacją ewakuacji oraz zabezpieczeniem tej akcji w podległych jednostkach administracyjnych;
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ kierowanie pracą podległej sekcji; ➤ opracowanie Gminnego Planu Ewakuacji II Stopnia, jego aktualizowanie i przechowywanie w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Zespołu;
	Kierownik Sekcji Organizacyjno-Planistycznej	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ustalenie rejonów rozmieszczenia ludności; ➤ współdziałanie z organami Wojska, Policji i PSP w dziedzinie planowanych przedsięwzięć; ➤ opracowanie harmonogramu osiągnięcia gotowości do działania Zespołu;
4.	Członkowie Sekcji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zbieranie danych niezbędnych do planowania procesu ewakuacji; ➤ przygotowanie dokumentacji do kierowania procesem ewakuacji i jej stałe aktualizowanie; ➤ opracowanie wniosków, propozycji i meldunków dotyczących przygotowań do ewakuacji; ➤ planowanie wykorzystania sił i środków łączności;
5.	Kierownik Sekcji Zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kierowanie pracą podległej sekcji; ➤ opracowanie i aktualizowanie planu ewakuacji w zakresie organizacji zabezpieczenia materiałowo - technicznego, medyczo - sanitarnego, porządkowo - ochronnego i regulacji ruchu oraz sporządzanie i aktualizowanie zestawienia własnych i przydzielonych środków transportu; ➤ koordynowanie przedsięwzięć i udzielanie pomocy dyrekcji ZGK w Brusach w planowaniu zabezpieczenia materiałowego i technicznego; ➤ zgłaszanie propozycji pozyskiwania i wykorzystywania rezerw wojewódzkich do usprawnienia przeprowadzenia ewakuacji;
6.	Członkowie Sekcji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ustalenie potrzeb i możliwości wykorzystania pojazdów samochodowych do przewozu ludności oraz zwierząt; ➤ ustalenie możliwości wykorzystania dróg kołowych na czas ewakuacji; ➤ współdziałanie w ustaleniu i planowaniu przedsięwzięć w zakresie utrzymania porządku publicznego; ➤ wydzielenie sił i środków niezbędnych do zabezpieczenia procesu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia pod względem porządku i

		<p>bezpieczeństwa publicznego;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wydzielenie sił i środków niezbędnych do zabezpieczenia procesu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia z uwzględnieniem walki z pożarami, i innymi klęskami żywiołowymi, ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i medycznego; ➤ ustalanie potrzeb i możliwości w zakresie zabezpieczenia medyczo - sanitarnego i przeciw - epidemicznego oraz zaopatrzenia w żywność i wodę; ➤ nadzorowanie wydzielenia i przygotowania sił i środków przeznaczonych do zapewniania prawidłowego przebiegu ewakuacji; ➤ organizowanie i rozwijanie działalności informacyjnej, celem zapoznania ludności z zasadami i sposobami ewakuacji;
--	--	---

2. Zadania Gminnego Zespołu ds. Ewakuacji (Przyjścia) Ludności w czasie prowadzenia ewakuacji:

Lp.	Funkcja w Zespole	Zadania
1.	Przewodniczący Zespołu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kierowanie procesem osiągnięcia przez Zespół pełnej gotowości do działania; ➤ kierowanie pracą Zespołu i przebiegiem ewakuacji; ➤ przedstawianie okresowych meldunków z przebiegu ewakuacji oraz szczegółowego sprawozdania z jej przebiegu po zakończeniu całego procesu;
2.	Zastępca Przewodniczącego	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nadzorowanie przebiegu osiągnięcia gotowości do działania Zespołu; ➤ ściśle egzekwowanie realizacji przedsięwzięć ujętych w Gminnym Planie Ewakuacji II Stopnia; ➤ analizowanie przebiegu ewakuacji i wprowadzanie ewentualnych korekt oraz wydanie w związku z tym dodatkowych poleceń podległym jednostkom; ➤ nadzorowanie współpracy między sekcjami;
3.	Kierownik Sekcji Organizacyjno-Planistycznej	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kierowanie pracą podległej sekcji; ➤ koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem ewakuacji; ➤ współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie wykorzystania dróg na potrzeby ewakuacji;
4.	Członkowie Sekcji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zbieranie danych o przebiegu ewakuacji; ➤ przyjmowanie meldunków od podmiotów uczestniczących w ewakuacji; ➤ prowadzenie na bieżąco roboczej dokumentacji z przebiegu ewakuacji oraz przekazywanie meldunków i sprawozdań;

5.	Kierownik Sekcji Zabezpieczenia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ kierowanie pracą podległej sekcji; ➤ sprawdzenie rozwinięcia i funkcjonowania elementów organizacyjnych procesu ewakuacji; ➤ zbieranie i analiza meldunków dotyczących przebiegu ewakuacji oraz związanych z tym potrzeb, a także przedstawianie ich w uzgodnionej formie Przewodniczącemu Zespołu;
6.	Członkowie Sekcji	<ul style="list-style-type: none"> ➤ uzgadnianie sposobu wykorzystania transportu dla celów ewakuacji oraz zabezpieczenia medycznego; ➤ przedstawianie propozycji i wniosków dotyczących wykorzystania sił i środków znajdujących się w dyspozycji Starosty Chojnickiego oraz Wojewody Pomorskiego dla potrzeb procesu ewakuacji; przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o rozpoczęciu procesu ewakuacji.

§4

Na Z-cę Przewodniczącego Zespołu ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności wyznaczam Zastępcę Burmistrza Brus, który będzie odpowiedzialny za:

- a) opracowanie Planu Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności Gminy Brusy II i III Stopnia,
- b) powołanie elementów organizacyjnych procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności na terenie Gminy Brusy:
 - Zespół Ewidencyjno – Informacyjny (ZEI),
 - Zespół Zbiórki (ZZb),
 - Zespół Załadowczy (ZZ),
 - Zespół Wyładowczo – Rozdzielczy (ZWR),
 - Zespół Pomocy Medycznej (ZPM),
 - Zespół Pomocy Logistycznej (ZPL).
- c) elementy procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności takie jak ZEI, ZZb i ZZ będą tworzone na bazie budynków szkolnych, natomiast Zespół Wyładowczo – Rozdzielczy będzie uruchamiany przy świetlicach wiejskich i salach gimnastycznych. Zespół Pomocy Logistycznej będzie rozwijany na bazie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Brusach, a Zespół Pomocy Medycznej w oparciu o Przychodnię Rodzinną Thielemann i wspólnicy sp. j w Brusach.
- d) Dyrektorów, Kierowników wymienionych wyżej zakładów pracy zobowiązuje się do udzielenia niezbędnej pomocy przy wyznaczaniu pomieszczeń i osób do rozwinięcia w/w elementów organizacyjnych procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
- e) dla powołanych elementów organizacyjnych zabezpieczających proces ewakuacji (przyjęcia) ludności należy opracować dokumentację, która będzie zawierała:

- arkusz aktualizacji,
- schemat organizacyjny,
- obsadę etatowo – imienną,
- instrukcję działania,
- zadania osób stanowiących obsadę etatową,
- schemat powiadamiania członków zespołu,
- wzory dokumentów, na których będzie pracował zespół,
- wykaz wszystkich zespołów organizacyjnych z danymi teleadresowymi.

§5

Wykonanie zarządzenia powierzam Z-cy Przewodniczącego Zespołu ds. Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności.

§6

Traci moc Zarządzenie Nr 489/2010 Burmistrza Brus – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 6 maja 2010 r. w sprawie opracowania Planu Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności III stopnia oraz Zarządzenia nr 21/01 Szefa Obrony Cywilnej Gminy Burmistrza Brus z dnia 20 czerwca 2001 roku w sprawie powołania elementów zabezpieczających proces ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz opracowania dla nich dokumentacji organizacyjno – operacyjnej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

mgr Grażyna Felńska
Nr upr. 1036


BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski

Zbigniew Kordula
zam. 4 Overbrook Swindon / Wielka Brytania/
ostatnie miejsce zamieszkania w Polsce
Brusy, ul. Kalwaryjna 6

ASC
04.07.2014
CE

Brusy, 2014-07-03

URZĄD MIEJSKI w BRUSACH	
Wpłynęło	2014 -07- 04
Nr	8088
Zał.	
Opłata skarbową	50,00

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
w Brusach

Proszę o wpisanie załączonego odpisu aktu małżeństwa do polskich ksiąg stanu cywilnego. Zagraniczny akt stanu cywilnego został sporządzony w Okręgu Rejestracyjnym Swindon w Wielkiej Brytanii na nazwiska Zbigniew Janusz Kordula i Maria Wojtkun. Ślub został zawarty 15 września 1987 r. w Urzędzie Stanu Cywilnego w Okręgu Swindon.


Oświadczam, że wstępując w związek małżeński pozostałem przy swoim dotychczasowym nazwisku Kordula. Żona przyjęła moje nazwisko.

Jednocześnie oświadczam, że ten akt nie został zarejestrowany w księgach stanu cywilnego na terenie RP.

Po sporządzeniu aktu proszę o wydanie 3 odpisów skróconych aktu małżeństwa.

Do wniosku załączam :

- oryginał aktu małżeństwa
- urzędowe tłumaczenie aktu małżeństwa,
- opłata skarbową 50 zł
- kserokopia paszportu.

Kordula Maria 

KARTA REJESTRU MIESZKAŃCÓW

Ulica: *Katowicka*

nr domu: *6*

nr m:

Wzór E-10

Nr porządkowy	Nazwisko i imię (dla kobiet także nazwisko rodowe i nazwisko z poprzedniego małżeństwa)	Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki	Data i miejsce urodzenia	Data zamieszkania i data zapisania do rejestru	Zamieszkał (a) w charakterze głównego lokatora, członka rodziny, sublokatora, pracownika	Zawód i miejsce pracy	Stan cywilny i imię współmałżonka
1	<i>Kulesza Katarzyna Wysoka</i>	<i>Józef - Maria Mera</i>	<i>23. IV. 1919 Skoczewo</i>	<i>1936 9. 10. 67</i>	<i>87. lok</i>	<i>rolnik gosp. rolnic</i>	<i>wolne Franciszek</i>
X	<i>Kulesza Jodwiga</i>	<i>Franc. Katarzyna Wysoka</i>	<i>7. 12. 1890 Brzany</i>	<i>19. 10. 65 9. 10. 67</i>	<i>ni. rodz</i>		<i>poswie</i>
X	<i>Kulesza Maria</i>	<i>Franc. Katarzyna Wysoka</i>	<i>21. 3. 1918 Brzany</i>	<i>od wś 9. 10. 67</i>	<i>wi. rodz</i>		<i>poswie</i>
4	<i>Kulesza Zygmunt</i>	<i>Franc. Katarzyna Wysoka</i>	<i>7. 4. 1950 Brzany</i>	<i>od wś 9. 10. 67</i>	<i>ni. rodz</i>	<i>rolnik</i>	<i>Katarzyna Maria</i>
X	<i>Kulesza Zbigniew Jabus</i>	<i>Adam - Maria Kulesza</i>	<i>11. 11. 1956 Brzany</i>	<i>od wś 9. 10. 67</i>	<i>wi. rodz</i>		<i>poswie</i>
6	<i>Kulesza Danusia</i>	<i>Zygmunt - Maria Kupczyk</i>	<i>25. 11. 1974 Łudźwice</i>	<i>22. 12. 74</i>	<i>-4-</i>		<i>poswie</i>
7	<i>Kulesza Maria Kupczyk</i>	<i>Bernard - Helena Koska</i>	<i>8. 7. 1854 M. Szwonegoc</i>	<i>31. 12. 74</i>	<i>-4-</i>	<i>Prac w g20</i>	<i>poswie Zygmunt</i>

POŚWIADCZONY ODPIS AKTU MAŁŻEŃSTWA
Zgodnie z Ustawą o Zawieraniu Związków Małżeńskich z roku 1949

TK 761208
M.Cert.

S.R./R.B.D.&M.

[po prawej stronie dokumentu naniesiono dopisek odręczny]
Wpis nr 223 w kolumnie nr 7
Powinno widnieć „Antoni Adam ZIÓŁTKOWSKI”
Natomiast w kolumnie nr 8 powinno widnieć
„Dyrektor Szkoły”.
Korekta z dnia 19 maja 2014 sporządzona przeze mnie
Boby Bailey Zastępcą Naczelnika USC w obecności
małżonków J. Kordula oraz M. Kordula

Okręg Rejestracyjny: Swindon-/-
1987 -/-
Wpisano pod numerem: 223-/-

Małżeństwo zawarto w: Urzędzie Stanu Cywilnego w Okręgu Swindon, w Hrabstwie Wiltshire-/-

1. Data zawarcia związku: **Piętnasty września 1987 r.** -/-
Imiona i nazwiska małżonków:
2. **Zbigniew Janusz Kordula** wcześniej znany jako **Zbigniew Janusz Kulesza**-/-
3. Wiek: **20 lat** -/-
4. Stan cywilny: **Kawaler**-/-
5. Zawód: **Inżynier**-/-
6. Adres zamieszkania w momencie zawierania związku małżeńskiego: **1 Parklands Road, Old Walcot, Swindon**-/-
7. Imię i nazwisko ojca: **Helmut Jerzy Kordula**-/-
8. Zawód ojca: **Kurier**-/-

2. **Maria Wojtkun**-/-
3. Wiek: **19 lat**-/-
4. Stan cywilny: **Panna**-/-
5. Zawód: **Sprzedawczyni**-/-
6. Adres zamieszkania w momencie zawierania związku małżeńskiego: **65 Ponting Street, Swindon**-/-
7. Imię i nazwisko ojca: **Ludwik Wojtkun**-/-
8. Zawód ojca: **[wiersz bez wpisu]**-/-

Małżeństwo zawarto w **Urzędzie Stanu Cywilnego**, po przedstawieniu odpowiednich dokumentów przede mną
Naczelnikiem USC, A. C. Major, R. Cammegh Zastępcą Naczelnika USC. -/-
Małżeństwo zawarliśmy my, **S. Kordula**, oraz **Wojtkun** w obecności **S. Wysocki** oraz **T. Miszkowska**. -/-

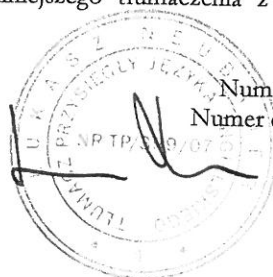
Poświadczam zgodność powyższego odpisu z wpisem złożonym w Księdze Małżeństw tutejszego urzędu.
[podpis odręczny czytelny]
Zastępca Naczelnika USC

Dnia: 21 maja 2014

NINIEJSZY AKT NIE JEST DOKUMENTEM POTWIERDZAJĄCYM TOŻSAMOŚĆ.

KONIEC TŁUMACZENIA

Ja, dr Łukasz Neubauer - tłumacz przysięgły języka angielskiego wpisany na listę tłumaczy przysięgłych Ministra Sprawiedliwości pod nr TP/399/2007 potwierdzam zgodność niniejszego tłumaczenia z przedłożonym w oryginale dokumentem w j. angielskim.



Numer repertorium: 1174 A/2014
Numer ewidencji tekstów: 1039/2014
Koszalin, 2 lipca 2014

Sp 50p
THIS CHANGE OF NAME DEED made the 13th day of October One

thousand nine hundred and eighty one by me the undersigned MARIA KORDULA
the mother and legal guardian of ZBIGNIEW JANUSZ KULESZA (who is a minor
of the age of fourteen years) on behalf of the said Zbigniew Janusz Kulesza
WITNESSETH AND IT IS HEREBY DECLARED as follows:-

1. On behalf of the said Zbigniew Janusz Kulesza I absolutely and entirely renounce relinquish and abandon the use of his said former surname of Kulesza and on his behalf assume adopt and determine to take and use the surname of Kordula in substitution for his former surname of Kulesza
2. The said Zbigniew Janusz Kulesza will at all times hereafter in all records deeds documents and other writings and in all actions and proceedings as well as in all dealings and transactions and on all occasions whatsoever use and subscribe the said name of Kordula as his surname in substitution for his former surname of Kulesza so relinquished as aforesaid to the intent that the said Zbigniew Janusz Kulesza may hereafter be called known or distinguished not by the former surname of Kulesza but by the surname of Kordula only
3. I on behalf of the said Zbigniew Janusz Kulesza authorise and require all persons at all times to designate describe and address the said Zbigniew Janusz Kulesza by the adopted surname of Kordula

IN WITNESS whereof I have hereunto set my hand and seal the day and year first before written

SIGNED SEALED AND DELIVERED by)
the said MARIA KORDULA in the)
presence of:-

M. Kordula

E. D. Matthews
Clerk to P. O. & Co.
Solicitors
Swindon

