



# Systematische Sammlung des Kommunalrechts der Gemeinde Sagogn

---

**Nummer** 1621.01.01

**Titel** **Katastrophenverordnung**

**Ausgabe** Ausgabe vom 16.04.2015

**Gültig ab** 05.05.2015

## **Einleitende Bemerkungen**

Aus Gründen der Vereinfachung beziehen sich Personen-, Funktions- und Gewerbeangaben in dieser amtlichen Publikation jeweils auf alle Geschlechter, ausser wenn explizit etwas anderes definiert ist.

Letzte informale Änderung 10.03.2024 durch Thomas Candrian.

## **Inhalt**

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
<b>II. Abschliessende Bestimmungen</b>	<b>9</b>

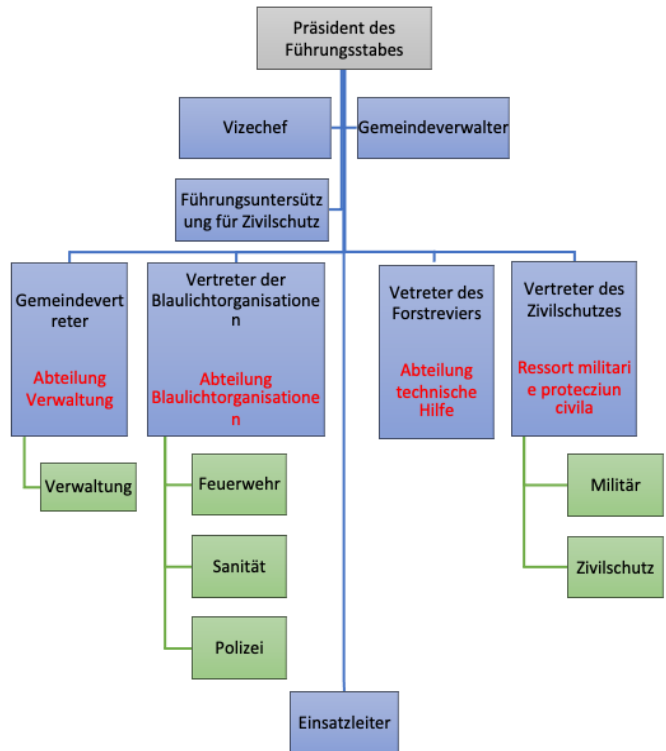
# I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Basierend auf Art. 3 und 4 des Katastrophengesetzes

**Organigramm**

## Art. 1

<sup>1</sup> Das Organigramm sieht folgendermassen aus:



**Pflichtenheft**

## Art. 2

Die einzelnen Aufgaben und Verantwortungen beziehen sich auf die vorbereitenden Massnahmen der Einsatzplanung sowie für die Einsatzführung im Bedarfsfalle.

**Gemeindevorstand****Art. 3**

## Verantwortungen / Aufgaben / Rechte:

- Behält die Oberaufsicht und damit die Führungsverantwortung über die Notorganisation der Gemeinde und erlässt dazu die erforderlichen Weisungen, Richtlinien und Beschlüsse.
- Stellt die Beschlussfähigkeit des Gemeinderates in allen Lagen sicher, insbesondere während dem Einsatz des Gemeindeführungsstabes.
- Sorgt für zeitgerechte Beschlüsse, die nicht in die Kompetenz des Gemeinderates oder des Stabschefs fallen.
- Ist für die Alarmierung und die Information der Bevölkerung zuständig.
- Ist zuständig für die Information der Behörden, Amtsstellen, Bevölkerung und der Medien.
- Sorgt im Rahmen des Risikomanagements, unter Einbezug aller Gefahrenkarten und -Analysen, für die erforderlichen präventiven Schutz- und Sicherheitsmassnahmen
- Ist zuständig für die Ernennung des Stabschefs und der personellen Besetzung des Führungsstabes unter Anhörung des Stabschefs.

**Chef des Krisenstabes****Art. 4**

## Verantwortungen / Aufgaben / Rechte:

- Regelt die Verbindung und Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat und den Führungsgremien.
- Berät den Gemeinderat bei allen Vorbereitungen zur Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen und beschafft die notwendigen Entscheidungsgrundlagen zur Antragstellung an den Gemeinderat.
- Schlägt dem Gemeinderat die Ernennung der Mitglieder in der Notorganisation vor.
- Stellt grundsätzlich folgende Tätigkeiten und Resultate sicher:
  - Geordneten Führungsrhythmus in der Stabsorganisation (Problemerkennung,

Beurteilung der Lage, Planentwicklung, Befehlsgebung / Revision der Pläne) sowie Zeitplanung und Sofortmassnahmen.

- Führt den aufgeborenen Stab:
  - zur Beurteilung der Lage und Beratung des Gemeinderates
  - zur Beschaffung und Aufbereitung aller Entscheidungsgrundlagen
  - zum Aufgebot weiterer Angehöriger des Führungsstabes
  - zur Antragstellung eines Aufgebotes von Einsatzkräften
  - zur Koordination der Katastrophenhilfe
  - zur Vorbereitung von Informationen und Verhaltensanweisungen an die Bevölkerung.
- Veranlassung und Koordination der Massnahmen in eigener Kompetenz.
- Stellt Anträge für Hilfeleistungen Dritter sowie das allfällige Aufgebot der Nachbarmittel.
- Analysiert die Gefahrenkarten und Risikobeurteilungen der Gemeinde, beantragt und setzt notwendige Massnahmen um.
- Informiert den Gemeinderat laufend über den Stand der Arbeiten zur Bewältigung der ausserordentlichen Lage.
- Bildet den Führungsstab aus und führt periodische Rapporte des Führungsstabes durch:
  - zur Überprüfung der Einsatzbereitschaft zur Bewältigung von Katastrophen
  - zur Planung der Massnahmen für die Bewältigung von Katastrophen
  - zur Beurteilung des Gefahrenpotentials und Beantragung präventiver Massnahmen.

**Vizechef****Art. 5**

## Verantwortungen / Aufgaben / Rechte:

- Übernimmt alle Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Stabschefs bei Bedarf.
- Ist verantwortlich für die Vorbereitung des Kriseninformationsmanagements (alle Anspruchsgruppen: Betroffene, Bevölkerung, Einsatzkräfte, Behörden, Medien,...).
- Aufbereitung der Nachrichtenlage und bereitstellen aller notwendigen Informationen zuhanden der Führungsverantwortlichen im Gemeinderat und GFS.
- Koordination der Information an die Bevölkerung.
- Vorbereitung der Sorgentelefone.

**Verwaltungsabteilung****Art. 6**

## Verantwortungen / Aufgaben / Rechte:

- Planung der Aufrechterhaltung von Verwaltungsaufgaben in allen Lagen.
- Ist Alarmierungs- und Aufgebotsstelle für den Führungsstab, bzw. der Einsatzkräfte.
- Stellt dem Stabschef für administrative Arbeiten seine Infrastruktur und Mitarbeiter zur Verfügung.
- Stellt das Sekretariat und die Administration innerhalb des GFS sicher.
- Gesetzgeberische Beratung der Führungsgremien.
- Regelt Kompetenzfragen im Bereich der Finanzen, Entschädigungen, Vereinbarungen und Versicherungen.
- Unterstützt alle Stabsmitarbeiter in den Vorbereitungsarbeiten.
- Regelt die Dokumentenverwaltung innerhalb des GFS.
- Ist in einer ersten Phase für die Aufbereitung von Informationen zuhanden der Behörden und/oder der Bevölkerung zuständig.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.

**Abteilung für  
Blaulichtorganisa-  
tionen****Art. 7****Verantwortungen / Aufgaben / Rechte:**

- Planung der Einsatzmöglichkeiten der Feuerwehr (wer kann was und/oder wieviel in welcher Zeit und wie lange zum Einsatz bringen).
- Führt eine Übersicht über die Einsatzkräfte und ihre Mittel, die zum Einsatz gelangen können.
- Ist verantwortlich für die Durchführung der Alarmierung der Bevölkerung.
- Bietet die kommunalen Einsatz- und Pikettorganisationen (Zivilschutz, Samariter, usw.) bei Bedarf in eigener Kompetenz auf.
- Orientiert den Stabschef sofort über die vorsorglich getroffenen Massnahmen.
- Beantragt Aufgebot, Verstärkung und/oder Ablösung von Einsatzkräften.
- Beantragt weitere Einsätze.
- Planung der Einsatzmöglichkeiten kommunaler Sanitätsdienste.
- Beantragung von Aufgebot, Verstärkung und/oder Ablösung von Einsatzkräften.
- Verantwortlich für Koordination der Ausbildung San D mit den Partnerorganisationen der Gemeinde.
- Beantragt die Alarmierung der kantonalen mobilen sanitätsdienstlichen Hilfsstelle sowie der Care Organisation.
- Kontaktperson für die Koordination zwischen Gemeinde und Samariterverein in Rahmen der Notorganisation.
- Verbindungsperson zur kantonalen Sanitätsorganisationen/KSD und Notfalldiensten.
- Beratung des Chef Krisenstab GFS im Fachgebiet.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.

**Abteilung technische Hilfe**

**Art. 8**

Verantwortungen / Aufgaben / Rechte:

- Planung der Aufrechterhaltung der Gemeindedienste im Katastrophenfall.
- Planung des Notbetriebes der Gemeindedienste (Minimalversorgung mit Energie, Wasser, usw., bzw. Entsorgung von Kehrricht usw.).
- Planung und vertragliche Absicherung personeller und materieller Verstärkungen (Genie,- und Transportmittel / eigene und fremde).
- Im Bedarfsfalle Koordination des Einsatzes der gemeindeeigenen und fremden Genie,- und Transportmittel.
- Beratung des Chef Krisenstab GFS im Fachgebiet.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.



**Abteilung Militär-  
und Zivilschutz****Art. 9**

## Verantwortungen / Aufgaben / Rechte:

- Plant die Einsatzmöglichkeiten des Zivilschutzes (ZS) zur Katastrophen- und/oder Nothilfe im Rahmen der kommunalen Notorganisation (wer kann was und/oder wieviel in welcher Zeit und wie lange zum Einsatz bringen?).
- Stellt die Infrastruktur für den Führungsstab sicher. Verantwortlich für den KP-Betrieb.
- Verantwortlich für den Lage- und Telematikdienst des GFS.
- Beantragt Aufgebot weiterer personeller und materieller Mittel aus dem ZS bei Bedarf.
- Beantragt das Aufgebot und den Einsatz der Piktetelemente der ZSO.
- Beantragt das Aufgebot der zur Katastrophen- und/oder Nothilfe geeigneten Teile der ZSO.
- Verantwortlich für die Planung und Vorbereitungen von Evakuationen im Gemeindegebiet in Zusammenarbeit mit dem FW Kdt.
- Stellt im Bedarfsfall die zeitgerechte Verteilung der Jodtabletten sowie den Schutz der Kulturgüter sicher.
- Beratung des Chef Krisenstab GFS im Fachgebiet.
- Sicherstellung seiner Stellvertretung im GFS.

**II. ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN****Inkraftsetzung****Art. 10**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt nach der Genehmigung durch den Gemeindevorstand in Kraft.

<sup>2</sup> Diese Verordnung ersetzt alle vorherigen.

Ausgabe vom Gemeindevorstand genehmigte am	-
Ausgabe von der Gemeindeversammlung genehmigt am	05.05.2015
Ausgabe von der Regierung des Kantons GR genehmigte am	-