

Zarządzenie Nr 25 /2008
Wójta Gminy Męcinka
z dnia 6 września 2008

**w sprawie zadań organizacji i trybu pracy gminnego dyżuru w Urzędzie Gminy
Męcinka.**

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zadaniem gminnego dyżuru jest w szczególności:

- 1) zbieranie, przetwarzanie i aktualizacja danych dotyczących nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska powodowanych klęskami żywiołowymi, katastrofami innymi przyczynami oraz o siłach i środkach służb ratowniczych, a także jednostkach współdziałających;
- 2) przyjmowanie informacji o powstałych zagrożeniach oraz prowadzonych działaniach ratowniczych – od społeczeństwa, instytucji, z systemów monitorowania, laboratoriów pomiarowych innych źródeł;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniach istotnych dla bezpieczeństwa i o zbliżających się zjawiskach katastrofalnych – właściwym organom;
- 4) prowadzenie dokumentacji służby dyżurnej – dziennika działań;
- 5) wykonywanie poleceń – zadań stawianych przez przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego(przewodniczącego zespołu);
- 6) składanie meldunków przewodniczącemu zespołu o zaistniałych zdarzeniach wg procedur.

§ 2.

1. Służba dyżurna podlega bezpośrednio pracownikowi urzędu gminy właściwemu w sprawach zarządzania kryzysowego (kierownik dyżuru gminnego).
2. W wypadku stanu zagrożenia służba dyżurna pełniona jest całodobowo w oparciu o bazę urzędu gminy:
 - a) służbę dyżurną pełnić będą pracownicy urzędu gminy wg opracowanego grafiku,
 - b) służbę dyżurną stanowią:
 - dyżurny urzędu,
 - pomocnik dyżurnego,
3. Podstawą pełnienia służby jest grafik dyżurów opracowany przez kierownika dyżuru. Za jego zgodą w grafiku mogą być wprowadzone zmiany.
4. W uzasadnionych lub nagłych wypadkach mogą być dokonywane także zmiany kolejności pełnienia dyżurów (zmiana może nastąpić nie później niż 24 godziny przed objęciem służby).
5. Służbę rozpoczyna się o godz. 8.00 i pełni całą dobę do godziny 8.00 dnia następnego. Służbą kieruje wyznaczony przez kierownika dyżurny, któremu podlegają dyżurni.

Dyżurny może opuścić miejsce służby jedynie w uzasadnionych wypadkach za zgodą wyznaczonego dyżurnego.

6. Po zakończeniu służby sporządzany jest meldunek według ustalonego wzoru.

§ 3.

Służba dyżurna funkcjonuje w godzinach pracy urzędu gminy od godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ w dni robocze, a we wtorek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ w miejscu stanowiska ds. społecznych, przedsiębiorczości i zarządzania kryzysowego. Przez ten czas odbiera i nadaje wiadomości (komunikaty pogodowe, ostrzeżenia o zagrożeniu i inne) przychodzące pocztą e-mailową, faxową oraz telefoniczną oraz podejmuje stosowne działania i wydaje decyzje.

§ 4.

Po godzinach pracy urzędu tj. od godz. 15⁰⁰ do godz. 7⁰⁰ w dni robocze, a we wtorki od godz. 16⁰⁰ do godz. 8⁰⁰ oraz w dni wolne od pracy i święta, a także w przypadku nieobecności kierownika w godzinach pracy urzędu – obsługę przejmuje osoba wyznaczona przez przewodniczącego zespołu. W okresie tym dyżurny przejmuje i wysyła pocztę e-mailową, faxową oraz telefoniczną stosownie do okoliczności i zagrożenia.

§ 5.

Obowiązują następujące procedury postępowania dla służby dyżurnej i dla osoby wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu w zakresie informacji kryzysowych:

Procedura I

Dyżurny po otrzymaniu komunikatu: o zagrożeniu, o ostrzeżeniu i wiadomości o zdarzeniu:

- 1) powiadamia kierownika o otrzymanej wiadomości i postępuje zgodnie z wydanym przez niego zaleceniami,
- 2) prowadzi dziennik zdarzeń wpisując chronologicznie przebieg zdarzeń i czynności wykonane zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością,
- 3) ważne informacje przekazuje do Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Jaworskiego, także o podjętych działaniach, a w sytuacji wymagającej natychmiastowego przekazania ostrzeżenia do Gminnych Zespołów Zarządzania Kryzysowego, powiadamia szefów zespołów lub bezpośrednio burmistrza, wójta właściwego dla gminy na terenie którego nastąpiło zdarzenie lub której dotyczy ostrzeżenie,
- 4) z chwilą uruchomienia dyżuru przekazuje pełne sprawozdanie dokumentujące zdarzenie, ostrzeżenie, zagrożenie do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Jaworze. Dalsze kierowanie informacjami przejmuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Procedura II

Po otrzymaniu codziennego komunikatu pogodowego:

- 1) potwierdza automatycznie fakt odebrania komunikatu o pogodzie,

- 2) przekazuje jednocześnie treść komunikatu drogą e-mailową, faxową do:
 - a) OSP na terenie gminy,
 - b) sołtysów na terenie gminy,
 - c) jednostek organizacyjnych innych służb, których komunikat dotyczy,
- 3) powiadamia PCZK Starostwa Powiatowego Jaworze o przekazaniu komunikatu o pogodzie adresatom oraz informuje o ewentualnych czynnościach podjętych na podstawie decyzji kierownika.
- 4) postępuje zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Kierownika PCZK lub od przewodniczącego zespołu.

§ 6.

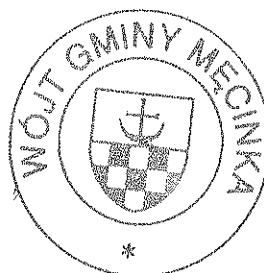
Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, gminny dyżur, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu, wykonuje zadania przewidziane dla stałego dyżuru określone w odrębnym zarządzeniu.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Urzędu Gminy Męcinka właściwemu w sprawach zarządzania kryzysowego.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Zbigniew Przechodzeń

