

Zarządzenie Nr 8/2016
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 17 lutego 2016 roku

w sprawie całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych.

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 ze zm.) oraz art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. 2015, poz. 1515 ze zm.), w celu zapewnienia przepływu informacji dla potrzeb zarządzania kryzysowego oraz dokumentowania prowadzonych czynności w sytuacjach kryzysowych, zarządza się co następuje:

§ 1

Do kontaktu po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy dla potrzeb zarządzania kryzysowego Gminy Wodynie wyznacza się:

1. Wójta Gminy Wodynie,
2. Sekretarza Gminy Wodynie,
3. Pracownika Urzędu Gminy Wodynie prowadzącego sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2

Osoby wymienione w § 1 upoważnione są do całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla potrzeb zarządzania kryzysowego Gminy Wodynie oraz powiadamiania o uruchomieniu całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych.

§ 3

Do pełnienia całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy w Wodyniach wyznacza się pracowników Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 4

Zasady działania całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzącemu jednocześnie sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zadania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wojciech Klepacki

ZASADY DZIAŁANIA **całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych**

1. Zadaniem całodobowego dyżuru jest zapewnienie przepływu informacji w sytuacji kryzysowej oraz dokumentowanie prowadzonych czynności w dzienniku całodobowego dyżuru.
2. Grafik dyżuru sporządza pracownik Urzędu Gminy w Wodyniach prowadzący sprawy zarządzania kryzysowego, zatwierdzony jest przez Wójta Gminy.
3. Osoby powiadomione o uruchomieniu stałego dyżuru zobowiązane są niezwłocznie stawić się do jego pełnienia.
4. Do pełnienia dyżuru wyznacza się dwie zmiany po dwie osoby (kierownik zmiany i dyżurny).
5. Czas trwania dyżuru w godzinach pracy:
I zmiana – od godz. 7⁴⁵ do godz. 12⁰⁰
II zmiana - od godz. 12⁰⁰ do godz. 15⁴⁵.
Po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy dyżur pełniony jest przy wykorzystaniu telefonów komórkowych i stacjonarnych w miejscu zamieszkania dyżurujących.
6. W godzinach pracy osoby przeznaczone do pełnienia dyżury wykonują swoje codzienne obowiązki służbowe.
7. W dni wolne od pracy powinny być na tyle dyspozycyjne, aby można było ich powiadomić telefonicznie o uruchomieniu całodobowego dyżuru.
8. Łączność radiowa odbywać się będzie na bazie radiotelefonu Motorola w sieci zarządzania Wojewody przez nasłuch oraz zgłaszanie się po wywołaniu za pomocą własnego kryptonimu.
9. Łączność telefoniczna odbywać się będzie za pomocą telefonu stacjonarnego Urzędu Gminy w Wodyniach oraz telefonów komórkowych.
10. Załącznik - Dziennik przyjętych i przekazanych informacji.

WÓJT
LKW
Wojciech Klepacki

Załącznik do Zasad działania
całodobowego dyżuru w sytuacjach kryzysowych

DZIENNIK PRZYJĘTYCH I PRZEKAZANYCH INFORMACJI

Rozpoczęto:

Zakończono:

ZASADY PROWADZENIA DZIENNIKA

1. Dziennik przyjętych i przekazanych informacji prowadzi pracownik Urzędu Gminy w Wodyniach prowadzący sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego lub osoba pełniąca dyżur.
2. Treść meldunku przekazywanego do Starosty lub Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego powinna być uzgodniona z Przewodniczącym Zespołu Gminnego lub Zastępcą Przewodniczącego.
3. Poprawki i skreślenia w dzienniku mogą być dokonywane w taki sposób, by można było odczytać wcześniejszy zapis.
4. Poprawka i skreślenie powinny być opatrzone datą i podpisem osoby jej dokonującej.
5. Poprawki i skreślenia może dokonać Przewodniczący Zespołu Gminnego, jego Zastępca lub osoba dokonująca wpisu.

Lp.	Data, godzina i minuta zdarzenia	Źródła informacji	Data i godzina podjęcia pracy przez Zespół Gminny	Wypracowane wnioski
1.	2.	3.	4.	5.

Podjęte decyzje i działania	Meldunki przekazane do Starosty Siedleckiego, PCZK, itp.
6.	7.

Województwo
[Signature]
 Starosta Siedlecki