

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 19/2012
Wójta Gminy Brąszewice z dnia 13 czerwca 2012 roku

**INSTRUKCJA PEŁNIENIA
CAŁODOBOWEGO DYŻURU
W URZĘDZIE GMINY BRĄSZEWICE**

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Podstawą prawną powołania całodobowego dyżuru jest art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym.

§ 2. Celem pełnienia całodobowego dyżuru jest zapewnienie możliwości kierowania działaniami w czasie sytuacji kryzysowych, w czasie obowiązywania stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych, poprzez:

- a) przyjmowanie działań, informacji z Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Łodzi i Starostwa Powiatowego w Sieradzu,
- b) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za działanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji zagrożenia w gminie,
- d) przekazywanie decyzji Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- e) prowadzenie Dziennika Ewidencji Informacji Dyżuru GZZK (Zał. Nr 2 do instrukcji całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy Brąszewice).
- f)

§ 3. Ustala się 3 stany gotowości reagowania na sytuacje kryzysowe:

- a) Stała Gotowość Reagowania;
- b) Podwyższona Gotowość Reagowania;
- c) Pełna Gotowość Reagowania.

§ 4. W stanie stałej gotowości całodobowe dyżury realizuje:

- a) w godzinach pracy do poniedziałku do piątku od godz. 8:00 do 16:00 kierownik referatu OSSiO.;
- b) po godzinach pracy i w dni świąteczne dyżur domowy pełni wyznaczony pracownik.

§ 5. W stanie podwyższonej gotowości:

- dyżur całodobowy pełniony będzie w Urzędzie Gminy Brąszewice pokój nr 4 przez wyznaczonych pracowników w cyklu trzy zmianowym (1 zmiana 8 godzin). W przypadku konieczności przedłużenia dyżurów, powtarzać się będą cyklicznie. Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia całodobowego dyżuru określa (zał. Nr 1 do instrukcji)

§ 6. W stanie pełnej gotowości reagowania dyżury pełnione są jak w § 5 ponadto może być wprowadzona organizacja pracy w trybie ciągłym dla członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Decyzje w sprawie uruchomienia całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy Brąszewice podejmuje Wójt Gminy, w razie Jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy Brąszewice.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA CZŁONKÓW CAŁODOBOWEGO DYŻURU

§ 1. Do obowiązków osoby pełniącej dyżur należy:

- w przypadku podjęcia decyzji przez Wójta Gminy lub osób przez niego upoważnionych o uruchomieniu całodobowego dyżuru, powiadomienie osób wyznaczonych do pełnienia dyżuru ;
- przekazywanie informacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Sieradzu (PCZK) nr tel. 43 822 42 12 lub 43 822 55 57 ;
- utrzymanie kontaktu z sąsiednimi urzędami gmin;
- prowadzenie ciągłego monitoringu zdarzeń i prowadzonych działań przez właściwe służby, inspekcje i straże w celu usunięcia zagrożenia,
- zwołanie posiedzenia Gminnego Zespołu na polecenie Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych;
- utrzymanie łączności radiowej z PCZK
- dokumentowanie czynności prowadzonego dyżuru oraz przygotowanie informacji zbiorczej za okres pełnionego dyżuru,
- sporządzanie meldunków na żądanie Wójta i osób przez Niego wyznaczonych lub PCZK.

§ 2. Osoba przyjmująca dyżur zobowiązana jest:

- a) zapoznania się z sytuacją na terenie gminy, miejscem pobytu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, otrzymanymi zadaniami oraz pisemną informacją sporządzoną za okres pełnionego dyżuru;
- b) przyjęcia wyposażenia technicznego od osoby dyżurującej;
- c) odnotowania godziny przyjęcia dyżuru w Dzienniku Ewidencji Informacji Dyżuru GZZK.

§ 3. Osoba zdająca dyżur zobowiązana jest:

- a) przekazać informację z przebiegu pełnionego dyżuru osobie przyjmującej dyżur;
- b) zapoznać osobę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz otrzymanymi zadaniami;
- c) przekazać osobie przyjmującej dyżur, wszelkie sprawy nie załatwione, wskazać sposób ich załatwienia, jeśli został wcześniej określony;
- d) poinformować osobę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy oraz o wydanych przez nich dyspozycjach.

§ 4. Przed przystąpieniem do pełnienia dyżuru, dyżurni zobowiązani są zapoznać się z niniejszą Instrukcją.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji pełnienia
całodobowego dyżuru
w Urzędzie Gminy Brąszewice

**Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia całodobowego dyżuru
w Urzędzie Gminy Brąszewice**

Lp	Stanowisko w całodobowym dyżurze imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Nr tel. służbowego	Nr tel. prywatnego
1	2	3	4	5	6	7
1	Dyżurny					
2	Dyżurny					
3	Dyżurny					
4	Dyżurny					
5	Dyżurny					
6	Dyżurny					

Załącznik Nr 2
do instrukcji całodobowego dyżuru
w Urzędzie Gminy Braszewice

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI DYZURU GZZK

[illegible]