WÓJT GMINY
KOMAŃCZA
woj. podkarpackie

ZARZĄDZENIE Nr. 34/2008

Wójta Gminy Komańcza

z dnia 01 września 2008r

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr. 21/2007 Wójta Gminy Komańcza z dnia 29 sierpnia 2007r

Na podstawie ar. 20 suta 1 pkt. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2007r o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.Nr. 89 poz. 590)

Zarządzam

co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr. 21/2007 z dnia 20 sierpnia 2008r Wójta Gminy Komańcza wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Nr. 21/2007 otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr. 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr. 2 do zarządzenia Nr. 21/2007 otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr. 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 34 /2008 Wójta Gminy Komancza

WYKAZ
osób powołanych do pełnienia całodobowego dyżuru w Urzędzie Gminy Komańcza

	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Tel. służbowy	Tel. domowy	Nr.tel. komórkowego służbowy	Uwagi (tel. komórkowy prywatny)
1	2	3	4	5	6	7
1	Tadeusz Baj	Komańcza Nr. 245	0134677018	0134677029		0501029530
2	Małgorzata Sabat	Prełuki 1	0134677018	0134678002		0505167230
3	Halina Dąbrowska	Nowy Łupków 29/4	0134677015	-------		0513618802
4	Beata Szuba	Rzepedź Nr.30	0134577015	0134678033		0886149230

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawka

Zał.Nr.2 do zarządzenia Nr. 34/08
Wójta Gminy Komańcza

INSTRUKCJA

ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA CAŁODOBOWEGO DYŻURU W URZĘDZIE GMINY KOMAŃCZA

I. Cel i przeznaczenie dyżuru

Całodobowy dyżur w Urzędzie Gminy Komańcza tworzy się i organizuje na podstawie art. 20 ust.1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r o zarządzaniu kryzysowym Zasadniczym celem całodobowego dyżuru jest zapewnienie warunków do przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego

II. Zasady organizacji dyżuru

1. Całodobowy dyżur organizuje się na bazie i w oparciu o infrastrukturę techniczną i organizacyjną Urzędu Gminy w Komańczy .
2. Odpowiedzialnym za przygotowanie, organizację i funkcjonowanie odpowiedzialnym jest Ewa Domańska-Ciukaj
3. Stały dyżur pełniony jest w systemie zmianowym.
4. Plan - grafik pełnienia służby określa osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie dyżuru.
5. Ustala się następujący czas pełnienia i przekazywania służby w ramach dyżuru:

   w czasie godzin pracy - **od godz. 7.00 do godz.15.00**

   po godzinach pracy - **od poniedziałku od godz. 15.00 do następnego poniedziałku do godz. 7.00**

III. Zakres dyżuru i obowiązków osób wyznaczonych do organizacji i pełnienia dyżuru.

Zadaniem dyżuru jest:

1. Zachowanie gotowości do przyjmowania zgłoszeń, poleceń i informacji w zakresie zaistniałych zdarzeń kryzysowych na administrowanym terenie.
2. Ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymanych informacji o zdarzeniach .
3. Powiadomienie kierownictwa Urzędu Gminy o otrzymanych informacjach o zaistniałych zdarzeniach .
5. W razie konieczności nawiązywanie i utrzymanie współdziałania z dyżurami w jednostkach sąsiadujących i współdziałających.

Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie dyżuru należy:

1. Zorganizowanie i przygotowanie dyżuru do realizacji zadań, w szczególności zapoznanie osób wchodzących w jego skład z:
   * obowiązującą dokumentacją dyżuru;
   * zasadami przyjmowania i przekazywania informacji o zdarzeniu.
   * zasadami ewidencjonowania otrzymanych informacji.
   * bieżące zapoznawanie się obowiązków dziennikiem przyjęcia i przekazania dyżuru.

Zakres obowiązków osób wyznaczonych do pełnienia dyżuru.

1. Zachowanie gotowości do przyjmowania informacji, poleceń i decyzji oraz przekazywanie ich uprawnionym organom.
2. Prowadzenie ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji lub poleceń,
3 Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji uzyskiwanych od jednostek współdziałających:
4. Natychmiastowe przekazanie kierującemu urzędem lub osobie upoważnionej wszelkich informacji które mają wpływ na bezpieczeństwo i ochronę ludności.
6. Sprawdzenie stanu technicznego środków łączności będących w dyspozycji dyżuru.

IV. Zasady przyjmowania, przekazywania i ewidencjonowania otrzymanych informacji, decyzji i poleceń

1. W chwili przyjęcia zgłoszenia o zaistniałym zdarzeniu należy uzyskać dane dotyczącą:
   - nazwiska osoby zgłaszającej oraz telefon kontaktowy,
   - miejsce zdarzenia,
   - opis zdarzenia

W przypadku wystąpienia zdarzeń na niewielką skalę należy powiadomić odpowiednie służby ratownicze gminy tj.

- jednostki OSP

Komańcza - **0134677090, 0695715515 , 693187621** (P.Skocki)

Rzepedź - **0134678207**(portiernia BZPD) **0510005250** (Z.Jawor)

Szczawne - **0134676031, 0602764788** (A.Dembicki)

0501253367 (Wojtowicz)

- Posterunek Policji w Komańczy - **0134677007**
- Pogotowie Ratunkowe - **999** lub Pogotowie Lotnicze - **0134630477**

W przypadku wystąpienia zdarzeń na większą skalę należy powiadomić profesjonalne służby ratowniczej.

- Państwową Straż Pożarną - **0134631190, 998, 112**
- Powiatową Komendę Policji - **0134657399, 997**
- Pogotowie Ratunkowe – **999** lub Pogotowie Lotnicze, **0134630477**
- Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - **0134657627, 0513088854**
- Wójta Gminy - **0609794184** lub Zastępcę Wójta – **0605297720**

2. Wszystkie zdarzenia mające miejsce w czasie pełnienia dyżuru winny być w dzienniku zdarzeń dyżuru
3. Każda informacja, lub polecenie winno być zewidencjonowane w dzienniku ewidencyjnym

V. Dokumentacja dyżuru

W skład dokumentacji dyżuru wchodzą:

1. Instrukcja organizacji i funkcjonowania oraz zakres działania całodobowego dyżuru.
2. Plan – grafik osób wyznaczonych do pełnienia dyżur.
3. Telefony służb ratowniczych.
4. Wykaz jednostek funkcjonujących na terenie gminy.
5. Wykaz sołtysów na terenie gminy.
6. Wykaz jednostek nadrzędnych, współdziałających.
7. Dziennik dyżuru.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawka