

WYKAZ

**pracowników urzędu wyznaczonych do pełnienia całodobowych
dyżurów pod telefonem służbowym**

- Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
- Podinspektor ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy pomocowych i środków unijnych
- Inspektor ds. rozliczeń materiałowych prowadzonych inwestycji i remontów, utrzymania dróg oraz gospodarki komunalnej
- Inspektor ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej
- Referent ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych

INSTRUKCJA

dyżurnego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Psary

I. Organizacja służby

1. Służbę dyżurnego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK) powołuje się w celu zapewnienia właściwego, natychmiastowego przepływu informacji o zagrożeniach na potrzeby zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
 - 1) przekazywania informacji pomiędzy Urzędem Gminy a jednostkami organizacyjnymi gminy, służbami gminnymi i powiatowymi, osobami funkcyjnymi wykonującymi zadania na rzecz bezpieczeństwa oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) zbierania informacji o zagrożeniach i zdarzeniach nadzwyczajnych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo mieszkańców, środowisko naturalne oraz funkcjonowanie infrastruktury krytycznej,
 - 3) organizacji współdziałania wszystkich podmiotów monitorujących stan bezpieczeństwa na terenie gminy oraz odpowiadających za reagowanie na zdarzenie,
 - 4) alarmowania i powiadamiania Wójta o zagrożeniach i zdarzeniach nadzwyczajnych,
2. Służba dyżurnego GZZK pod telefonem pełniona jest całodobowo a w dni wolne od pracy i święta – przez okres dni wolnych od pracy. Dopuszcza się możliwość pełnienia dyżuru pod telefonem w okresach dłuższych.
3. Służbę dyżurnego GZZK pełnią wyznaczeni Zarządzeniem Wójta Gminy Psary Nr 0152/ 51 /2007, z dnia 18 grudnia 2007 r. pracownicy urzędu – wykaz pracowników stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia
4. Grafiki dyżurów opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia Wójtowi – Przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, nie później niż 5 dni przed terminem obowiązywania.
5. Do 20 każdego miesiąca pracownicy wyznaczeni do pełnienia dyżurów dostarczają inspektorowi ds. ZK i OC wykaz planowanych nieobecności na miesiąc następny (urlopy, szkolenia, wyjazdy służbowe itp.)
6. Przyjęcie i zdanie służby odbywa się o godz. 8.00 (w poniedziałki 8.30) w

dniach pracy urzędu:

- 1) w poniedziałki w obecności Zastępcy Wójta pokój 111,
 - 2) od wtorku do piątku w obecności inspektora ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – pokój 105.
7. Szkolenie instruktażowe dla pracowników wyznaczonych do pełnienia służby, organizowane jest raz w miesiącu, w ostatni piątek miesiąca, o godz. 8.00, na sali narad urzędu - pokój 112, prowadzący - inspektor ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
8. W przypadku utraty, uszkodzenia telefonu, rozładowania całkowitego baterii natychmiast powiadomić służbę dyżurną Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego o zaistniałym fakcie wraz z podaniem numeru telefonu zastępczego.
9. O powyższym fakcie powiadomić również Wójta – przewodniczącego GZZK.

II. Podległość służbowa

W czasie pełnienia dyżuru, dyżurny podlega bezpośrednio Wójtowi – przewodniczącemu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w przypadku nieobecności Wójta, jego zastępcy.

III. Obowiązki dyżurnego:

1. Utrzymywać telefon w stałej sprawności i gotowości do pracy;
2. Być w ciągłej gotowości do przyjmowania i przekazywania informacji (sygnałów),
3. Nie przekazywać (użyczać) telefonu osobom postronnym,
4. Z telefonu dyżurnego korzystać wyłącznie w celach służbowych do przekazywania informacji, komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach..

IV. Prawa dyżurnego

1. Dyżurny ma prawo prowadzić korespondencję w celu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniach oraz sprawnego realizowania zakresu swoich obowiązków służbowych, a także zadań wynikających z regulaminów i poleceń przełożonych.
2. Prowadzić rozmowy pomiędzy abonentami sieci telefonii komórkowej Starosty Będzińskiego – załącznik Nr 1 do instrukcji, w ramach przydzielonego limitu czasowego – 2000 minut w ciągu miesiąca;

3. Prowadzić rozmowy z abonentami poza siecią telefonii komórkowej Starosty – abonentami gminnymi, w ramach przydzielonego limitu czasowego 40 minut w ciągu miesiąca, z możliwością jego przekroczenia w uzasadnionych przypadkach.

V. Czynności i tok służby dyżurnego GZZK:

1. Przyjąć dyżur wraz z telefonem i dokumentacją wg RWD Nrpotwierdzając przyjęcie własnoręcznie złożonym podpisem w Książce Meldunków;
2. Sprawdzić stan naładowania baterii telefonu komórkowego, w przypadku rozładowania – doładować – utrzymywać telefon w stałej sprawności i gotowości do pracy;
3. Zapoznać się z informacjami zawartymi w meldunku zdającego służbę, w szczególności dotyczącymi aktualnej sytuacji w urzędzie, w podległych jednostkach organizacyjnych i na terenie gminy;
4. Przyjmować informacje (zgłoszenia) o zdarzeniach, zagrożeniach i sytuacjach nadzwyczajnych odnotowując:
 - 1) miejsce i czas zdarzenia (zagrożenia),
 - 2) charakter i zasięg zdarzenia,
 - 3) czy zdarzenie stanowi zagrożenie dla ludzi
 - 4) dane personalne i nr telefonu zgłaszającego zdarzenie.
5. Zaewidencjonować każdą informację w Dzienniku Ewidencji Informacji;
6. Sprawdzić prawdziwość zgłoszenia oddzwaniając na numer telefonu podany przez zgłaszającego (w przypadku podejrzeń fałszywego zgłoszenia);
7. Powiadomić właściwe służby o zdarzeniu, w zależności od charakteru zdarzenia;
8. Powiadomić Wójta lub jego zastępcę o zdarzeniu;
9. Przekazać informację o zdarzeniu do służby dyżurnej Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (KP PSP);
10. Wykonywać polecenia Wójta;
11. Przekazywać komunikaty i ostrzeżenia o zagrożeniach do gminnych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców, instytucji publicznych i innych jednostek organizacyjnych w zależności od rodzaju i charakteru zagrożenia;

12.Sporządzić meldunek z przebiegu dyżuru;

13.Przekazać dyżur wraz z telefonem i dokumentacją wg spisu RWD Nr

**ABONENCI SIECI TELEFONII KOMÓRKOWEJ
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO**

Lp	Abonent	Numer telefonu
1.	Lazar Adam Starosta	663-333-766
2.	Kozłowski Mariusz Wicestarosta	663-337-366
3.	Tokarski Dariusz Sekretarz	601-630-052
4.	Hanasiewicz Grzegorz Kierowca	605-558-588
5.	Dudala Piotr Naczelnik WI	605-633-660
6.	Barylko Cezary Skarbnik	609-772-202
7.	Piasecki Andrzej Naczelnik WK	667-635-122
8.	Kozieł Krzysztof	665-556-554
9.	Witek Sławomir Naczelnik WPiS	691-558-588
10.	Kalita Zofia Sekretariat	693-337-377

25.	Gmina Siewierz	722-362-369
26.	Gmina Sławków	722-362-368
27.	Gmina Wojkowice	722-362-367
28.	Gmina Bobrowniki	722-362-366
29.	Gmina Mierzęcice	722-362-365
30.	Gmina Psary	722-362-364

11.	Kubień Eugeniusz Kierownik BZK	722-362-378
12.	Ociepka Bogdan Inspektor BZK	722-362-380
13.	Janiszewski Walenty Inspektor BZK	722-362-377
14.	Błach Ireneusz BOIN	722-362-376
15.	Gajdka Henryk Inspektor WA-P	722-362-379
16.	KP PSP	722-362-381
17.	KPP	722-362-382
18.	PPIS	722-362-383
19.	PIW	722-362-375
20.	PINB	722-362-374
21.	Pogotowie Ratunkowe	722-362-373
22.	PZD	722-362-372
23.	Gmina Będzin	722-362-371
24.	Gmina Czeladź	722-362-370

STAROSTWO POWIATOWE
w BĘDZINIE
WYDZIAŁ ORGANIZACJI
I ZARZĄDZANIA
42-500 Będzin, ul. Sępczowskiego 6
tel. centr. 032 368 07 00-02; fax 032 251 79 33

Za zgodność z oryginałem

PODINSPEKTOR

Ratman
Michał Ratman
04.12.2007r.