

Załącznik do Zarządzenia nr 109 /2013

Wójta gminy Nowe Miasto nad Wartą
z dnia 06 marca 2013 r.

Instrukcja pełnienia całodobowego dyżuru

§ 1. Dyżurny zobowiązany jest do pełnienia dyżuru zgodnie z następującą procedurą:

- 1) W ramach Dyżuru zwykłego:
 - a) do obowiązków przejmującego Dyżur należy:
 - przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur,
 - potwierdzenie przyjęcia faktu dyżuru poprzez złożenie podpisu w meldunku zmiany zdającej wraz z ewentualnymi uwagami,
 - zapoznanie się z instrukcją działania dyżuru przed przystąpieniem do pracy,
 - zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy,
 - ustalenie miejsca pobytu Wójta,
 - sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności,
 - b) do obowiązków zdającego Dyżur należy:
 - sporządzanie w formie pisemnej meldunku z przebiegu dyżuru,
 - zapoznanie przejmującego Dyżur z sytuacją na terenie gminy,
 - zapoznanie przejmującego Dyżur z otrzymanymi zadaniami, w szczególności przekazanie przejmującemu Dyżur wszystkich spraw nie załatwionych wraz ze wskazaniem sposobu ich wykonania,
 - poinformowanie przejmującego Dyżur o miejscu pobytu Wójta oraz jego ewentualnych dyspozycjach.
- 2) Postanowienia pkt. 1) stosuje się odpowiednio w przypadku określonym w § 5 ust. 2 Zarządzenia.

§ 2. Do szczegółowych zadań Dyżurnego należy:

- 1) przyjmowanie wszystkich napływających informacji i ich potwierdzanie;
- 2) przekazywanie napływających informacji do właściwych organów;
- 3) informowanie środków masowego przekazu o zdarzeniach w ramach ewentualnie udzielonego upoważnienia;

- 4) przyjmowanie informacji o zdarzeniach kwalifikowanych jako zagrożenie sytuacją kryzysową lub jej wystąpienie i prowadzenie postępowania zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) w przypadku zagrożenie sytuacją kryzysową lub jej wystąpienia:
- niezwłoczne powiadomienie właściwych osób,
 - wyszukiwanie w bazie danych niezbędnych informacji dla potrzeb kierującego akcją,
 - monitorowanie i zbieranie informacji,
 - dokonywanie analiz i oceny zdarzeń,
 - prowadzenie dokumentacji zdarzeń,
 - obsługa sieci łączności zarządzania Wójta oraz uruchamianie systemu alarmowego – zgodnie z poleceniem osób uprawnionych,
 - wykonywanie czynności zleconych przez kierującego akcją,
 - przekazywanie stosownych informacji do właściwego organu szczebla powiatowego oraz jednostek odpowiedzialnych za realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w sąsiednich gmin z terenu powiatu,
 - gromadzenie i aktualizowanie informacji w bazie danych.

WÓJT

mgr inż. Aleksander Podemski