

ZARZĄDZENIE NR 861
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

na podstawie art. 19 ust. 4, 6 i 7, art. 20 ust. 1 pkt.1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2020r. poz. 1856, z 2021r. poz. 159), art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372), art. 151⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320, z 2021r. poz. 1162) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia wykonywania ustawowych zadań zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Kąty Wrocławskie, powołuję Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego zwany dalej „Zespołem Gminnym”.

§ 1. 2. Zespołem Gminnym kieruje Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, zwany dalej „Burmistrzem” – Przewodniczący Zespołu Gminnego, a w przypadku nieobecności kolejno:

- 1) I Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 2. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:

- 1) Pracownicy - Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, zwanego dalej „Urzędem”:
 - Kierownik Wydziału Dróg i Transportu.
 - Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
 - Kierownik Wydziału Środowiska i Rolnictwa.
 - Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich.
 - Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych Ochrony Przeciwpozarowej.
- 2) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich.
- 3) Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Kątach Wrocławskich.
- 4) Prezes Zespołu Lecznictwa Ambulatoryjnego sp. z o.o. w Kątach Wrocławskich.
- 5) Dowódca Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Kątach Wrocławskich.
- 6) Komendant Komisariatu Policji w Kątach Wrocławskich.

§ 3. W zależności od potrzeby w skład Zespołu Gminnego mogą wchodzić inne osoby:

- 1) Powołane przez Burmistrza, spośród osób zatrudnionych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 2) Zaproszone przez Burmistrza.

§ 3. 1. Zespół Gminny wykonuje zadania wynikające w szczególności z:

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, (Dz.U. z 2020 poz. 1856, z 2021 poz. 159.);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, (Dz. U. z 2017 r. poz. 1897 z późn. zm.);

§ 4. Organizacja posiedzeń Zespołu Gminnego.

- 1) Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich lub inne wyznaczone przez Burmistrza miejsce.
- 2) Zespół Gminny działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza.
- 3) Zespół Gminny zbiera się raz na kwartał lub doraźnie na podstawie zarządzenia Burmistrza.

4) Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu Gminnego zapewnia Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

§ 5. Szczegółową organizację, zakresy obowiązków oraz tryb pracy Zespołu Gminnego określa **Regulamin Działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego**, stanowiący załącznik nr 1.

§ 6. Wprowadzam „**Instrukcję całodobowego dyżuru Telefonu Powiadamiania – 605 738 698**” – stanowiącą załącznik nr 2, w celu zapewnienia:

- 1) Przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
- 2) Całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Podjęcia interwencji kryzysowej w sytuacji niewymagającej alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 7. Zobowiązuję:

- 1) Wszystkich pracowników Urzędu;
- 2) Wszystkich pracowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Wszystkich Sołtysów; do niezwłocznego informowania Burmistrza o wszelkich zagrożeniach i zdarzeniach kryzysowych, sytuacji kryzysowej, wpływającej negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska na terenie Gminy Kąty Wrocławskie:
 - w trybie zwykłym, w godzinach pracy Urzędu – **za pośrednictwem Wydziału Spraw Obywatelskich;**
 - w trybie alarmowym, po za godzinami pracy Urzędu – **za pośrednictwem Telefonu Powiadamiania – 605 738 698.**


§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 885/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 6 lutego 2014 r. zmieniające Zarządzenie nr 642/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 5 listopada 2009 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Kątach Wrocławskich.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10. „**Instrukcja całodobowego dyżuru Telefonu Powiadamiania – 605 738 698**”, o której mowa w § 6 wchodzi w życie z dniem 01 października 2021 roku.

BURMISTRZ

mgr Julian Żygadło

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ

mgr Julian Żygadło

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Gminie Kąty Wrocławskie

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa szczegółową organizację, zadania, tryb pracy i funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Zespołem Gminnym”.
2. Zespół Gminny jest organem pomocniczym Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie i wykonuje zadania określone w niniejszym regulaminie oraz zadania doraźne stawiane przez Burmistrza Miasta i Gminy wynikające z przepisów prawa, a w szczególności polegające na:
 - 1) zapobieganiu sytuacjom kryzysowym;
 - 2) planowaniu działań przed i podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych;
 - 3) reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych;
 - 4) kierowaniu odtwarzaniem infrastruktury lub przywracaniem jej pierwotnego charakteru.

II. FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU GMINNEGO.

1. W celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia Zespół Gminny pracuje w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
2. W fazie zapobiegania Zespół Gminny podejmuje działania, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń kryzysowych albo w znacznym stopniu ograniczają ich skutki.
3. W fazie przygotowania Zespół Gminny podejmuje działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia zdarzeń kryzysowych, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
4. W fazie reagowania Zespół Gminny podejmuje działania polegające na dostarczaniu pomocy poszkodowanym, zahamowania rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń.
5. W fazie odbudowy Zespół Gminny podejmuje działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody.

III ZADANIA ZESPOŁU GMINNEGO W POSZCZEGÓLNYCH FAZACH

1. FAZA PRZYGOTOWANIA- do zadań Zespołu Gminnego w szczególności należy:

- 1) analiza potencjalnych zagrożeń oraz ich charakteru;
- 2) opracowywanie i aktualizacja aktów prawnych;
- 3) opracowanie i aktualizowanie „Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego”;
- 4) przygotowanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 5) budowa i aktualizacja systemu ostrzegania i alarmowania ludności o możliwości wystąpienia zagrożeń życia i zdrowia, utraty mienia oraz o podjętych działaniach przeciwdziałającym tym zagrożeniom;
- 6) zorganizowanie i udoskonalanie systemu wymiany informacji między organami administracji publicznej a służbami na terenie gminy;
- 7) prowadzenie uzgodnień w zakresie współdziałania jednostek organizacyjnych administracji publicznej, służb ratowniczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom oraz podczas reagowania kryzysowego;
- 8) planowanie i przygotowanie środków transportu, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 9) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz podczas wystąpienia zagrożeń;
- 10) organizowanie ochrony dóbr kultury podczas wystąpienia zagrożeń;
- 11) utrzymywanie stałej współpracy z instytucjami realizującymi monitoring środowiska;
- 12) określenie zasad pomocy i finansowania na wypadek wystąpienia sytuacji kryzysowych;
- 13) organizacja systemu szkoleń;
- 14) informowanie społeczeństwa o realizowanych przez Burmistrza zadaniach na rzecz podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w Gminie Kąty Wrocławskie.

2. FAZA ZAPOBIEGANIA- do zadań Zespołu Gminnego w szczególności należy:

- 1) określanie stopnia prawdopodobieństwa wystąpienia i ocena potencjalnych zagrożeń;
- 2) monitorowanie mogących wystąpić zagrożeń i prognozowanie ich rozwoju;
- 3) umiejscowienie/lokalizacja zagrożeń;
- 4) stały monitoring potencjalnych zagrożeń;
- 5) ocena ryzyka związanego z wystąpieniem potencjalnego zagrożenia;
- 6) przewidywane skutki i skala wystąpienia zagrożenia
- 7) analiza mogących powstać nowych zagrożeń.

3. FAZA REAGOWANIA - do zadań Zespołu Gminnego w szczególności należy:

- 1) podjęcie pracy pełnym składem Zespołu Gminnego;
- 2) uruchomienie wszystkich systemów, struktur ratowniczych i procedur w celu zapewnienia możliwości realizacji zadań w warunkach wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 3) koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych prowadzonych przez służby i podmioty biorące udział w działaniach w sytuacji kryzysowej;
- 4) uruchomienie stałej, całodobowej wymiany informacji w zakresie zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami ustawowo powołanymi do realizacji zadań w sytuacji wystąpienia zdarzeń kryzysowych;

- 5) współdziałanie z innymi organami administracji publicznej, służbami i organizacjami pozarządowymi i społecznymi;
- 6) utrzymywanie całodobowej łączności i współdziałanie z zespołami reagowania kryzysowego na szczeblu wojewody, starosty oraz sąsiednich gmin;
- 7) monitorowanie i analizowanie zagrożeń i ich skutków oraz prognozowanie ich dalszego rozwoju;
- 8) przygotowywanie propozycji i projektów decyzji Burmistrza w zakresie rozwiązań operacyjno – taktycznych mających na celu właściwe i skuteczne wykorzystanie znajdujących się w dyspozycji sił i środków ratowniczych;
- 9) zbieranie informacji i dokumentowanie procesu decyzyjnego w prowadzonych działaniach;
- 10) przekazywanie decyzji Burmistrza wykonawcom oraz przyjmowanie meldunków o wykonaniu postawionych zadań i ewentualnych trudnościach w ich wykonaniu;
- 11) informowanie społeczeństwa o prowadzonych działaniach na rzecz usuwania skutków zagrożeń.

4. FAZA ODTWARZANIA - do zadań Zespołu Gminnego w szczególności należy:

- 1) szacowania powstałych szkód i zniszczeń;
- 2) uruchamianie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej z własnych zasobów, w celu usunięcia skutków zdarzenia kryzysowego;
- 3) współdziałanie z organami i instytucjami w zakresie udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej, na usunięcie strat i szkód wywoływanych zdarzeniem kryzysowym;
- 4) zorganizowanie i udzielenie pomocy poszkodowanym w przygotowaniu wniosków o pomoc finansową i kredyty na odtworzenie produkcji i warunków bytowych;
- 5) organizacja i koordynowanie pomocy humanitarnej oraz psychologicznej;
- 6) zapobieganie powstaniu wtórnych zagrożeń spowodowanych zdarzeniem kryzysowym;
- 7) monitorowanie systemu pomocy społecznej oraz dystrybucji środków pochodzących z pomocy humanitarnej na rzecz ludności poszkodowanej;
- 8) monitorowanie możliwości systemu służby zdrowia w zakresie leczenia i rehabilitacji ludności poszkodowanej;
- 9) koordynowanie działań związanych z odtwarzaniem infrastruktury technicznej;
- 10) podjęcie przedsięwzięć zmierzających do odtworzenia potencjału sił, środków oraz zasobów służb ratowniczych i ich gotowości do działań;
- 11) opracowanie ocen i analiz oraz niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej, a na jej podstawie sformułowanie wniosków , w celu wprowadzenia na przyszłość, rozwiązań pozwalających na zmniejszenie ryzyka wystąpienia i minimalizacji skutków tego typu zdarzeń kryzysowych;
- 12) aktualizacja planu zarządzania kryzysowego, oceny zagrożeń i innej dokumentacji pomocniczej.

IV. ZADANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU GMINNEGO

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) kierowanie pracą Zespołu Gminnego;
- 2) zwoływanie planowych i doraźnych posiedzeń Zespołu Gminnego;
- 3) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego;
- 4) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu Gminnego: specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji i innych;
- 5) akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez Zespół Gminny;
- 6) inicjowanie prac Zespołu Gminnego.

2. Do zadań I Zastępcy Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu Gminnego należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności;
- 2) proponowanie powołania Grupy Operacyjnej ze wskazaniem kierującego i składu grupy;
- 3) nadzorowanie realizowanych przez Zespół Gminny zadań związanych z monitorowaniem sytuacji na terenie gminy, przyjmowaniem zgłoszeń o zagrożeniach;
- 4) proponowanie sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego zgodnie z właściwością,
- 5) zabezpieczenie warunków pracy oraz socjalno - bytowych członkom Zespołu Gminnego na terenie Gminy.

3. Członkowie Zespołu Gminnego realizują zadania wynikające ze specyfiki reprezentowanej instytucji.

Realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych. Powinna także zapewnić współdziałanie z siłami i środkami innych gmin oraz innych podmiotów.

4. Dodatkowo do zadań członków Zespołu Gminnego należy:

- 1) prognozowanie, monitorowanie, ocena i analiza zagrożeń;
- 2) udział w opracowaniu Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i jego aktualizacji;
- 3) udział w organizowaniu przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia ochrony ludności i środowiska naturalnego, a także przygotowania i zapewnienia warunków do przetrwania ludności w sytuacjach kryzysowych;
- 4) utrzymania w gotowości sił i środków, będących w ich dyspozycji, przewidywanych do działania;
- 5) dokumentowanie działań;
- 6) zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu Gminnego;
- 8) udział w organizacji i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu integrację i koordynację działań na obszarze gminy;
- 9) włączanie organizacji społecznych i charytatywnych oraz wolontariatu do realizacji podjętych działań;
- 10) opracowywanie raportu z działań;
- 12) przygotowywanie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań.

5. Do zadań członka Zespołu Gminnego – Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Wojskowych Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) koordynacja bieżących prac Zespołu Gminnego;
- 2) stwarzanie warunków do realizacji podjętych decyzji;
- 3) zgłaszanie do rozpatrzenia przez Zespół Gminny i ewentualnego wdrożenia w gminie nowych rozwiązań mających wpływ na skuteczność podejmowanych działań;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy Zespołu Gminnego na podstawie propozycji zgłaszanych przez członków Zespołu Gminnego;
- 5) kierowanie opracowywaniem dokumentów decyzyjnych;
- 6) nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją ludności oraz jej ostrzeganiem, powiadamianiem i alarmowaniem;
- 7) zapewnienie sprawnego działania łączności radiowej sieci zarządzania gminą.

V. Tryb pracy Zespołu Gminnego.

1. Zespół Gminny działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza, przygotowanego Inspektora ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych ochrony przeciwpożarowej.
2. Siedzibą Zespołu Gminnego jest budynek Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich lub inne wyznaczone przez Burmistrza miejsce.
3. Zespół Gminny zbiera się raz na kwartał lub doraźnie na podstawie zarządzenia Burmistrza.
4. Zespołem Gminnym kieruje Burmistrz – Przewodniczący Zespołu Gminnego, a w przypadku nieobecności kolejno:
 - 1) I Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Burmistrza
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Gminy.
5. Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu Gminnego zapewnia Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego Urzędu, do których w szczególności należy:
 - 1) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń;
 - 2) zawiadamianie członków Zespołu Gminnego o terminach posiedzeń;
 - 3) dokumentowanie przebiegu posiedzenia Zespołu Gminnego w formie protokołu podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza, z którą zapoznaje się członków Zespołu Gminnego.
6. W przypadkach wymagających natychmiastowej analizy i oceny zagrożeń oraz koordynacji działań ratowniczych, Przewodniczący Zespołu Gminnego może zarządzić posiedzenie Zespołu Gminnego w trybie natychmiastowym.
7. W czasie wystąpienia zdarzenia kryzysowego Zespół Gminny pracuje w składzie określonym przez Przewodniczącego Zespołu w trybie ciągłym.

VI. Grupy operacyjne.

1. Grupy operacyjne mogą być tworzone na każdym etapie prac Zespołu Gminnego i są powoływane zarządzeniem Burmistrza.
2. O konieczności powołania Grupy Operacyjnej decyduje Przewodniczący Zespołu Gminnego, określając jej skład, zadania, miejsce i tryb pracy.
3. Jej skład jest zmienny i uwarunkowany charakterem zdarzenia lub zagrożenia kryzysowego.
4. W skład grupy operacyjnej, oprócz stałych członków Zespołu Gminnego, mogą wchodzić osoby wyznaczone lub zaproszone przez Burmistrza, posiadające wiedzę i doświadczenie merytoryczne niezbędne do udziału w pracach grupy operacyjnej.
5. Do zadań Grupy Operacyjnej należy:
 - 1) realizacja doraźnie określonych zadań, wynikających z działań podjętych przez Zespół Gminnego;
 - 2) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie sytuacji oraz koordynowanie przedsięwzięć reagowania kryzysowego we współdziałaniu z Zespołem Gminnym;
 - 3) rozpoznawanie zagrożeń lub zdarzeń w miejscu ich powstania;
 - 4) ocena skuteczności prowadzonych działań, wnioskowanie do Przewodniczącego o zmianę lub korektę zadań w zależności od stwierdzonego stanu faktycznego;
 - 5) precyzowanie zadań w terenie;
 - 6) dokumentowanie realizowanych zadań.
6. Po wykonaniu zadania i sporządzeniu raportu, grupa każdorazowo zostaje rozwiązana.

VII. Dokumentowanie działań i prac Zespołu Gminnego.

1. Dokumentami działań i prac Zespołu Gminnego są:

- 1) „Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego”;
- 2) roczny plan pracy;
- 3) protokoły posiedzeń;
- 4) inne niezbędne dokumenty.

Kierownik
Wydziału Spraw Obywatelskich
Katarzyna Gidzińska

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 861/2021
2021 r. z dnia 31.08.2021 r.
Burmistrza Miasta Gminy Kąty Wrocławskie.

BURMISTRZ

mgr Julia Żygadło

INSTRUKCJA
DYŻURU TELEFONU POWIADAMIANIA Burmistrza Miasta i Gminy
Kąty Wrocławskie
NR 605 – 738 – 698
Zwanego dalej „Dyżurem”

OPRACOWAŁ
Andrzej Szymański
Wydział Spraw Obywatelskich
Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

SPIS TREŚCI

1. Cel organizacji Dyżuru.
2. Zadania realizowane w ramach Dyżuru.
3. Organizacja i miejsce pełnienia Dyżuru.
4. Kontrola i nadzór nad Dyżurem.
5. Uprawnienia pełniącego Dyżur.
6. Zadania pełniącego Dyżur.
7. Karta informacyjna.

1. Cel organizacji Dyżuru:

Celem organizacji dyżuru jest zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, całodobowego alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz podjęcie interwencji kryzysowej w sytuacji niewymagającej alarmowania członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego – zwanego dalej Zespołem Gminnym.

2. Zadania realizowane w ramach Dyżuru:

- 1) Odbieranie połączeń przychodzących na numer telefonu powiadamiania i inicjowanie działań zmierzających do:
 - a) Alarmowania członków Zespołu Gminnego zgodnie z dyspozycją przekazaną przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.
 - b) W przypadku podjęcia decyzji przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego o uruchomieniu alarmowania członków zespołu, powiadomienie członków Zespołu Gminnego oraz kierowników Urzędu o takiej decyzji.
 - c) W sytuacji interwencji niewymagającej alarmowania członków Zespołu Gminnego, a wymagającej podjęcia decyzji będącej w kompetencji Burmistrza, przekazanie opisu zdarzenia Burmistrzowi.
 - d) W sytuacji opisanej w pkt. 2.1.c – realizacja dyspozycji i zarządzeń Burmistrza.
 - e) W sytuacji interwencji niewymagającej alarmowania członków Zespołu Gminnego oraz nie wymagającej podjęcia decyzji przez Burmistrza:
 - podjęcie interwencji;
 - uruchomienie służb lub podmiotów zobowiązanych z mocy ustawy albo umowy do podjęcia działań interwencyjnych;
 - koordynowanie przebiegu tych działań;
 - przekazanie informacji Burmistrzowi o zdarzeniu wymagającym interwencji i podjętych działaniach.

3. Organizacja i miejsce pełnienia Dyżuru.

- 1) Dyżuru pełniony jest jednoosobowo w systemie 24 godzinnym przez 7 dni w tygodniu zgodnie z grafikiem dyżuru, przez osoby wyznaczone poleceniem Burmistrza;
- 2) Dyżur rozpoczyna się w poniedziałek o godzinie 8.00 i kończy w następny poniedziałek o godz.8.00, po przekazaniu kolejnej osobie rozpoczynającej dyżur.
- 3) Dyżur w godzinach pracy Urzędu - w stałym miejscu pracy, a po godzinach pracy Urzędu – w miejscu przebywania osoby dyżurującej.
- 4) Odpowiedzialnym za uruchomienie i prawidłowe funkcjonowanie Dyżuru jest Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich.

4. Kontrola i nadzór nad Dyżurem.

- 1) Do kontroli stałego dyżuru uprawnieni są:
 - Burmistrz;
 - Zastępca Burmistrza;
 - Osoby upoważnione przez Burmistrza.
- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Dyżuru z ramienia Burmistrza sprawuje Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, do którego obowiązków w szczególności należy:
 - zorganizowanie i przygotowanie Dyżuru - sporządzenie grafiku dyżuru w systemie dwumiesięcznym;
 - udzielanie instruktażu osobom pełniącym Dyżur;
 - bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Dyżuru.

5. Uprawnienia pełniącego Dyżur:

- wydawania poleceń pracownikom Urzędu związane z realizacją zadań dyżuru;
- wydawania dyspozycji służbom i instytucjom zobowiązanym z mocy ustawy lub umowy do podjęcia interwencji;
- korzystania z samochodów Urzędu do realizacji zadań Dyżuru w godzinach pracy Urzędu.

6. Zadania pełniącego Dyżur:

- 1) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy i miejscem pobytu Burmistrza;
- 2) sprawne działanie mające na celu przekazywanie zadań, poleceń lub wiadomości;
- 3) dokumentowanie przebiegu Dyżuru w formie notatki służbowej w przypadku podejmowania działań w ramach Dyżuru i przekazywanie jej niezwłocznie Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 4) sprawdzenie stanu technicznego aparatu telefonicznego dedykowanego do Dyżuru;
- 5) utrzymywanie telefonu włączanego, w stanie naładowania, umożliwiającym inicjowanie i odbieranie połączeń;
- 6) w przypadku niemożności odebrania połączenia, niezwłoczne oddzwonienie do abonenta próbującego nawiązać połączenie;
- 7) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony urządzenia przed utratą, zniszczeniem lub udostępnieniem osobom nieuprawnionym;
- 8) utrzymywanie w sprawności telefonu, a w przypadku stwierdzenia usterek zgłoszenie Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego;

9) zgłoszenie rozpoczęcia Dyżuru Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

6. Karty informacyjne - stanowiące załącznik do „Instrukcji Dyżuru Powiadamiania Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie” - są narzędziem pomocniczym do realizacji Dyżuru, w której zawarte są:

- 1) informacje ogólne:
 - wykaz dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych w obrębie Gminy Kąty Wrocławskie oraz zarządców;
 - wykaz telefonów alarmowych niezbędnych do realizacji Dyżuru;
 - wykaz telefonów kontaktowych OSP działających na terenie Gminy Kąty Wrocławskie;
 - wykaz telefonów Sołtysów Gminy Kąty Wrocławskie.
- 2) wybrane procedury postępowania:
 - z martwymi zwierzętami;
 - z rannymi zwierzętami;
 - z bezdomnymi kotami i psami;
 - w sytuacji ujawnienia niewybuchu/niewypału.
- 3) Za przygotowanie i aktualizację Karty Informacyjnej odpowiadają Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
- 4) Koordynację prac związanych z przygotowaniem i aktualizowaniem Karty Informacyjnej powierzam Sekretarzowi Gminy Kąty Wrocławskie.