

ZARZĄDZENIE NR 1623/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĄTY WROCŁAWSKIE

z dnia 5 grudnia 2023 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.2023 poz.122 t.j.), art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023 poz.40 t.j.), art. 151⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz.U.2023 poz.1465 t.j.) 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, a w przypadku nieobecności kolejno:

- 1) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- 2) Sekretarz Gminy Kąty Wrocławskie;
- zwany dalej "Przewodniczącym Zespołu".

§ 2. W skład Zespołu Gminnego wchodzi:

- 1) Pracownicy - Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, zwanego dalej „Urzędem”:
 - Kierownik Wydziału Dróg.
 - Kierownik Wydziału Transportu.
 - Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
 - Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
 - Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
- 2) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kątach Wrocławskich.
- 3) Przedstawiciel Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Państwowej Straży Pożarnej w Kątach Wrocławskich.
- 4) Przedstawiciel Komisariatu Policji w Kątach Wrocławskich.

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

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

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

- 1) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, (Dz.U.2023 poz.122 t.j.);
- 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej, (Dz. U.2017 poz.1897 t.j.).

§ 4. Organizacja posiedzeń Zespołu Gminnego.

- 1) Siedzibą Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest budynek Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich lub inne wyznaczone przez Przewodniczącego Zespołu miejsce.
- 2) Zespół Gminny działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Burmistrza.
- 3) Zespół Gminny zbiera się w trybie zwyczajnym raz na kwartał.
- 4) W trybie nadzwyczajnym zwoływany przez Przewodniczącego Zespołu, który określi termin i miejsce posiedzenia Zespołu Gminnego.

- 5) Zespół Gminny może obradować w pełnym lub niepełnym składzie, o czym decyduje Przewodniczący Zespołu..
- 6) Obsługę kancelaryjno – biurową Zespołu Gminnego zapewnia Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego 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. W celu 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 wprowadzam **Instrukcję Funkcjonowania Telefonu Powiadamiania Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**, stanowiącą załącznik nr 2.

§ 7. Zobowiązuję:

- 1) Wszystkich pracowników Urzędu;
- 2) Wszystkich pracowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Wszystkich Sołtysów oraz Przewodniczących Rad Osiedli do niezwłocznego informowania Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie 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 Zarządzania Kryzysowego - 71 390 72 33;**
 - w trybie alarmowym, po za godzinami pracy Urzędu – **za pośrednictwem Telefonu Powiadamiania – 605 738 698.**

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 861/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia 31 sierpnia 2021 r. sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Julian Żygadło

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1623
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 5 grudnia 2023 r.

**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 należy:

- 1) kierowanie pracą Zespołu Gminnego;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Gminnego;
- 3) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami Zespołu Gminnego: specjalistów, ekspertów, przedstawicieli społecznych organizacji i innych;
- 4) akceptowanie wniosków i zadań wypracowanych przez Zespół Gminny;
- 5) inicjowanie prac Zespołu Gminnego;
- 6) powołanie Grup Operacyjnych ze wskazaniem kierującego i składu grupy;
- 7) nadzorowanie realizowanych przez Zespół Gminny zadań związanych z monitorowaniem sytuacji na terenie gminy oraz przyjmowaniem zgłoszeń o zagrożeniach;
- 8) wyznaczanie sposobu prowadzenia działań reagowania kryzysowego zgodnie z właściwością,

2. 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.

3. 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.

4. Do zadań członka Zespołu Gminnego – Kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego 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 Kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

2. Siedzibą Zespołu Gminnego jest budynek Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich lub inne wyznaczone przez Burmistrza miejsce.

3. Zespół Gminny zbiera w trybie zwyczajnym raz na kwartał.

5. W trybie nadzwyczajnym zwoływany przez Przewodniczącego Zespołu, który określi termin i miejsce posiedzenia Zespołu Gminnego.

6. Zespołem Gminnym kieruje Przewodniczący Zespołu.

7. Obsługę kancelaryjną – biurową Zespołu Gminnego zapewnia Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego 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 podlegającego zatwierdzeniu przez Burmistrza.

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.

2. O konieczności powołania Grupy Operacyjnej decyduje Przewodniczący Zespołu, 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 Przewodniczącego Zespołu, 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 Gminny;
- 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 Zespołu 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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1623
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
z dnia 5 grudnia 2023 r.

**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA TELEFONU POWIADAMIANIA
Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie
SPIS TREŚCI**

1. Cel funkcjonowania telefonu powiadamiania.
2. Procedura obsługi telefonu powiadamiania.
3. Organizacja funkcjonowania telefonu powiadamiania..
4. Kontrola i nadzór funkcjonowania telefonu powiadamiania..
5. Uprawnienia osoby obsługującej telefon powiadamiania..
6. Zadania osoby obsługującej telefon powiadamiania.
7. Karta informacyjna.

1. Cel funkcjonowania telefonu powiadamiania:

Celem organizacji telefonu powiadamiania 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. Procedura obsługi telefonu powiadamiania:

- 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 innych osób wskazanych przez Przewodniczącego Zespołu Gminnego.
 - 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 poleceń 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 funkcjonowania telefonu powiadamiania.

- 1) Telefon powiadamiania funkcjonuje w godzinach pracy Urzędu - w stałym miejscu pracy osoby obsługującej, a po godzinach pracy Urzędu – w miejscu przebywania osoby obsługującej.

2) W przypadku obsługi telefonu powiadamiania, po godzinach pracy Urzędu, wobec osoby obsługującej, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

3) Odpowiedzialnym za uruchomienie i prawidłowe funkcjonowanie telefonu powiadamiania jest Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

4. Kontrola i nadzór funkcjonowania telefonu powiadamiania.

1) Do kontroli funkcjonowania telefonu powiadamiania uprawnieni są:

- Burmistrz;
- Zastępca Burmistrza;
- osoby upoważnione przez Burmistrza.

2) Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem telefonu powiadamiania sprawuje Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, do którego obowiązków w szczególności należy:

- zorganizowanie i przygotowanie obsługi;
- udzielanie instruktażu osobom obsługującym telefon powiadamiania;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem telefonu powiadamiania.

5. Uprawnienia osoby obsługującej telefon powiadamiania:

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

6. Zadania osoby obsługującej telefon powiadamiania jest:

- 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, w formie notatki służbowej, przypadków podejmowanych działań i przekazywanie jej niezwłocznie kierownikowi wydziału merytorycznego Urzędu;
- 4) sprawdzenie stanu technicznego aparatu telefonicznego obsługującego telefon powiadamiania;
- 5) utrzymywanie telefonu włączanego, w stanie naładowania, umożliwiającym inicjowanie i odbieranie połączeń;
- 6) podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony urządzenia przed utratą, zniszczeniem lub udostępnieniem osobom nieuprawnionym;
- 7) utrzymywanie w sprawności telefonu, a w przypadku stwierdzenia usterek zgłoszenie Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

7. **Karty informacyjne** - stanowiące załącznik do „Instrukcji Telefonu Powiadamiania Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie” - są narzędziem pomocniczym do obsługi telefonu powiadamiania w której zawarte są w szczególności:

1) informacje ogólne:

- wykaz dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych w obrębie Gminy Kąty Wrocławskie oraz zarządców;
- wykaz telefonów alarmowych;
- 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.

BURMISTRZ

mgr Julia Zygałło