

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 19/2022
Burmistrza Błonia z dnia 07.07.2022

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ

mgr Zenon Reszka

(imię i nazwisko zatwierdzającego)

Data.....2022-07-07.....



P L A N
DYSTRYBUCJI
PREPARATU JODOWEGO W PRZYPADKU
ZDARZEŃ RADIACYJNYCH NA TERENIE
GMINY BŁONIE

OPRACOWAŁ

INSPEKTOR
ds. Obronności, ZK i OC

ppłk rez. Dariusz Urban

1. Podstawa prawna:

- art.15 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. nr 91 poz. 577);
- art. 90 ust. 3, art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000r.- Prawo atomowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1941);
- art. 7. ust. 1. pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079.
- § 3 ust. 12 rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OCK...../Dz.U. Nr 96 poz. 850/;
- Wytyczne Wojewody Mazowieckiego z dnia 25 marca 2009 r.

2. Arkusz uzgodnień

LP	INSTYTUCJA	DATA I PODPIS	UWAGI
1.	Komendant Komisariatu Policji w Błoniu	ZASTĘPCA KOMENDANTA Komisariatu Policji w Błoniu podinsp. Mariusz TEPIAK 07 LIP. 2022	
2.	Komendant Straży Miejskiej w Błoniu	11.07.2022 Komendant Straży Miejskiej mgr dypl. Sylwester Kita-Nowak	
3.	Samodzielny Gminny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Błoniu	Pielęgniarka koordynująca Pielęgniarki ds. systemu zarządzania jakością 2022 -07- 07 mgr Margaryta Dopierała	SAMODZIELNY GMINNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W BŁONIU 05-870 Błonie, ul. P. Ludzkiego 2/4 NIP: 118-14-29-812, REGON: 01492542 tel. (022) 731 97 77
4.	I Liceum Ogólnokształcące w Błoniu	DYREKTOR LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. Władysława Broniewskiego w Błoniu 6.07.2022 mgr Andrzej Frykowski	05-870 Błonie, ul. Okrzei 3 REGON: 015194580 NIP: 118-16-47-503
5.	Szkoła Podstawowa nr 2 w Błoniu	06.07.2022 r. Dyrektor Szkoły mgr Aldona Cyranowicz	SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Błoniu ul. Narutowicza 21 05-870 Błonie, tel. fax 22 725 32 60 Regon 000265721, NIP: 529-11-75-115
6.	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach	6.07.2022 r. WICEDYREKTOR SZKOŁY mgr Mariola Kusińska 2022 -07- 06	SZKOŁA PODSTAWOWA im. Jana Pawła II w Bieniewicach Bieniewice ul. Błomska 62 05-870 Błonie NIP: 1181694649 Regon: 000799 tel. 22 725 30 93, fax 22 731 97 77
7.	Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu	ZASTĘPCA BURMISTRZA 2022-07-07 Marek Książek	URZĄD MIEJSKI w BŁONIU 05-870 Błonie, Rynek 6 tel. 022 725 30 04, fax 022 725 30 04
			(5)

3. Rejestr zmian

LP	DATA AKTUALIZACJI	PRZEDMIOT AKTUALIZACJI	PODPIS

4. POSTANOWIENIA OGÓLNE

4.1. Cel opracowania planu

W przypadku zaistnienia zdarzenia radiacyjnego powodującego przekroczenie poziomu interwencyjnego dla izotopów radioaktywnych w powietrzu, dla potrzeb profilaktycznego zabezpieczenia zdrowia zagrożonej ludności, będzie wydawany preparat jodowy w postaci **tabletek jodku potasu**.

Podanie mieszkańcom radiologicznie stabilnego jodu spowoduje wysycenie tarczycy tym lekiem i zapobiegnie wychwytowi szkodliwego dla człowieka promieniotwórczego jodu (radionuklidów) uwolnionego do środowiska w wyniku poważnego zdarzenia radiacyjnego

W celu zabezpieczenia ludności powiatu Warszawskiego Zachodniego w przypadku zdarzenia radiacyjnego, została stworzona rezerwa preparatów jodowych w **SKŁADNICY AGENCJI REZERW MATERJAŁOWYCH w KOMOROWIE, KOMOROWO ul. RÓŻAŃSKA 88, 07-310 OSTRÓW MAZOWIECKA.**

Wprowadzenie działań interwencyjnych związanych ze zdarzeniem radiacyjnym następuje na podstawie rozporządzenia wydanego przez Wojewodę Mazowieckiego.

Za realizację zadań w zakresie przygotowania i wydania dla ludności preparatu jodowego na terenie gminy odpowiada Burmistrz Błonia.

4.2. Do podstawowych zadań Szefa OC Gminy w tym zakresie należy:

- Zorganizować obieg informacji i łączność pomiędzy osobami funkcyjnymi i elementami strukturalnymi.
- Zorganizowanie punktów wydawania:
 - z opisaniem obsady,
 - podziałem i wypisaniem zadań każdej osobie (zakres obowiązków)
 - sposobu powiadamiania w nocy,
 - zabezpieczenie w niezbędny sprzęt

- zabezpieczenia w dokumentację (ewidencja osób grupy ryzyka i ewidencja wydanego preparatu).
- Określić sposób powiadamiania i dowiezienia osób w dzień i w nocy.

Funkcjonowanie zespołu odpowiedzialnego za uruchomienie procedury

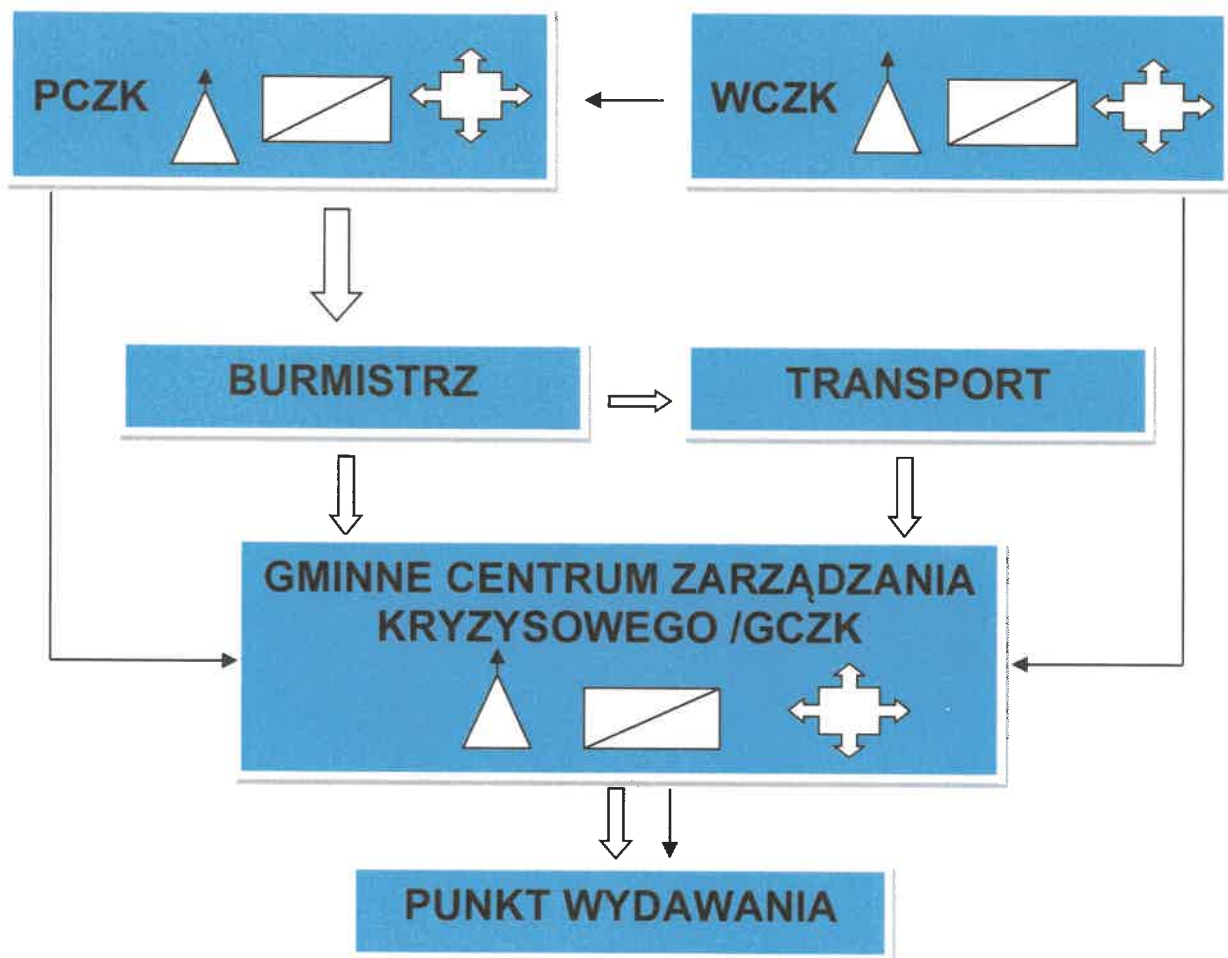
- przekazanie informacji do osób funkcyjnych i społeczeństwa o uruchomieniu procedury,
- zbieranie informacji opracowanie meldunków zbiorczych,
- reagowanie na występujące utrudnienia,
- ciągła gotowość do realizacji innych zadań.

Zakończenie procedury meldunkiem zbiorczym.

Elementy zaangażowane w procedurze.

- System SWO,
- Transport,
- Gminne Centrum Zarządzania lub wyznaczone osoby do kierowania przebiegiem procedury,
- Punkty wydawania tabletek.

4.3. Obieg informacji w ramach procedury wydawania preparatu ze stabilnym jodem.



LEGENDA:

→ łączność przewodowa

⇔ łączność komórkowa

▲ łączność radiowa

☐ Fax

⊕ internet

4.4. Harmonogram procedury

Czas od otrzymania informacji	Czas na czynność	Czynność	Wykonujący	Opis	Uwagi
3min	3 min	Ostrzeżenie	WCZK, PCZK,	Przekazanie informacji przez środki masowego przekazu.	Sygnal – uprzedzenie o skażeniach.
15 min	15 min	Przyjęcie informacji i przekazanie jej wykonawcom	Wójt– osoba wyznaczona	Powiadomienie osób: odpowiedzialnych za transport, Kierowników Punktów Wydawania preparatu ze stabilnym jodem	Telefonicznie lub gońcem z GCZK, Przekazanie informacji o czynności do GCZK. W pierwszej kolejności uruchomić transport
2 godz.	1 godz. 30min	Przywiezienie tabletek i ludzi do punktów wydawania.	Osoba odpowiedzialna za transport	Uruchomienie transportu do przywiezienia tabletek Uruchomienie transportu do przewiezienia ludności	Nazwisko kierowcy i zastępstwo, nazwa samochodu Nr rejestracyjny Wyszczególniony transport i kierowcy. Wykonać szkie tras.
Do końca trwania wydawania płynu	Działanie służby dyżurnej		Kierownik GCZK lub osoba odpowiedzialna za realizację procedury	Uruchomienie gminnej procedury o ostrzeganiu. Przyjmowanie meldunków i przekazywanie do PCZK o: - Przywiezieniu tabletek, - rozpoczęciu wydawania, - okresowe o wydawaniu lub występujących zakłóceniach, - zbiorczy po zakończeniu wydawania.	GCZK – rozpoczyna działanie najpóźniej po 30 min
2 godz	1 godz. 30 min	Uruchomienie Punktów Wydawania	Kierownicy punktów	Działanie zgodnie z opracowanym harmonogramem. Harmonogram opracowują wszyscy kierownicy „punktów”.	

4.5. Obowiązki osób funkcyjnych w procedurze wydawania preparatu ze stabilnym jodem.

Szef Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

- 1) Przyjąć informację o uruchomieniu procedury wydawania preparatu ze stabilnym jodem i sprawdzić jej autentyczność.
- 2) Powiadomić osoby funkcyjne o uruchomieniu procedury:
 - Kierownika transportu;
 - Kierowników Punktów Wydawania;
 - Kierownika GCZK / osobę odpowiedzialną za realizację procedury;
 - Dyrektorów Zespołów Szkół w miejscowościach wydawania tabletek;
- 3) Zabezpieczyć transport do przewiezienia tabletek.
- 4) Uruchomić procedurę ostrzegania i informowania o skażeniach promieniotwórczych.
- 5) Nadzorować przebieg procedury, reagować na wszelkiego rodzaju pojawiające się utrudnienia.
- 6) Zebrać informacje o zakończeniu wydawania tabletek, występujących zakłóceniach przekazać zbiorczy meldunek do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Kierownik Transportu.

- 1) Powiadomić kierowców o rozpoczęciu procedury wydawania preparatu ze stabilnym jodem.
- 2) Wyznaczyć samochód ze środkiem łączności do odbioru tabletek ze Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Ożarowie Mazowieckim ul. Poznański 129/133 i rozwiezienia do Punktów Wydawania preparatu ze stabilnym jodem w Błoniu, Bramkach i Bieniewicach.
- 3) W zależności od dnia tygodnia i godziny wydać dyspozycje do przewozu osób.
- 4) W czasie gdy dzieci i młodzież przebywa w szkołach rozpocząć od przewiezienia dzieci do punktów wydawania.
- 5) W czasie gdy dzieci są w domu przewozić kursami „szkolnymi”, wykonać dodatkowe przejazdy do miejscowości nie objętych kursami szkolnymi.

- 6) Zbierać informacje o przebiegu procedury, reagować w postaci decyzji na występujące zakłócenia.
- 7) Przekazywać na bieżąco informacje do urzędu Gminy o ilości przewiezionych osób, zbiorczy meldunek po zakończeniu przewozów przekazać do Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego/ osoba odpowiedzialna za realizację procedury.

- 1) Uruchomić procedurę informowania i ostrzegania.
- 2) Powiadomić wszystkich sołtysów i ważniejsze instytucje o możliwości wystąpienia skażenia promieniotwórczego i potrzebie przyjęcia przez osoby do osiemnastego roku życia i z grupy ryzyka preparatu ze stabilnym jodem, z podaniem miejsca do którego należy się udać oraz funkcjonującym transporcie.
- 3) Prowadzić ewidencję wszystkich zdarzeń w czasie prowadzenia procedury wydawania preparatu ze stabilnym jodem.
- 4) Odnotować:
 - Czas otrzymania sygnału i sposób przekazania,
 - Przekazanie informacji osobom funkcyjnym /sprawdzenie czy wszyscy wiedzą i znają swoje obowiązki – zapisać o której godzinie zostali powiadomieni/,
 - Czas dostarczenia preparatu ze stabilnym jodem do Punktów Wydawania,
 - Wszystkie informacje o transporcie osób otrzymywane od kierownika transportu,
 - Okresowe informacje o ilości osób obsłużonych w punktach wydawania preparatu ze stabilnym jodem,
 - O występujących zakłóceniach natychmiast informować Szefa Zespołu zarządzania Kryzysowego.
- 5) Sporządzić zbiorczy meldunek z przebiegu wydawania preparatu ze stabilnym jodem.

Kierownik Punktu Wydawania preparatu ze stabilnym jodem.

- 1) Posiadać wyznaczony zespół do wydawania preparatu ze stabilnym jodem.
- 2) Po otrzymaniu informacji o uruchomieniu Punktu Wydawania preparatu ze stabilnym jodem:
 - Wezwać skład osobowy zespołu;
 - Przygotować punkt do wydawania preparatu ze stabilnym jodem, przez przeprowadzenie szkolenia składu osobowego zespołu;
- 3) Składać okresowe informacje o ilości wydanych tabletek.
- 4) Informować Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego o wszelkiego rodzaju zakłóceniach.
- 5) Sporządzić zbiorczą informację o przebiegu realizacji procedury /po zakończeniu działań/.
- 6) W przypadku napływu dużej ilości osób posiadać w odwodzie zapasowe obsady PW i uruchomić dodatkowe stanowiska wydawania.

Komendant Komisariatu Policji / Komendant Straży Miejskiej.

- 1) Informować o mogących wystąpić utrudnieniach /zamykaniu dróg, obowiązujących objazdach itp./.
- 2) Przeciwdziałać utrudnieniom.

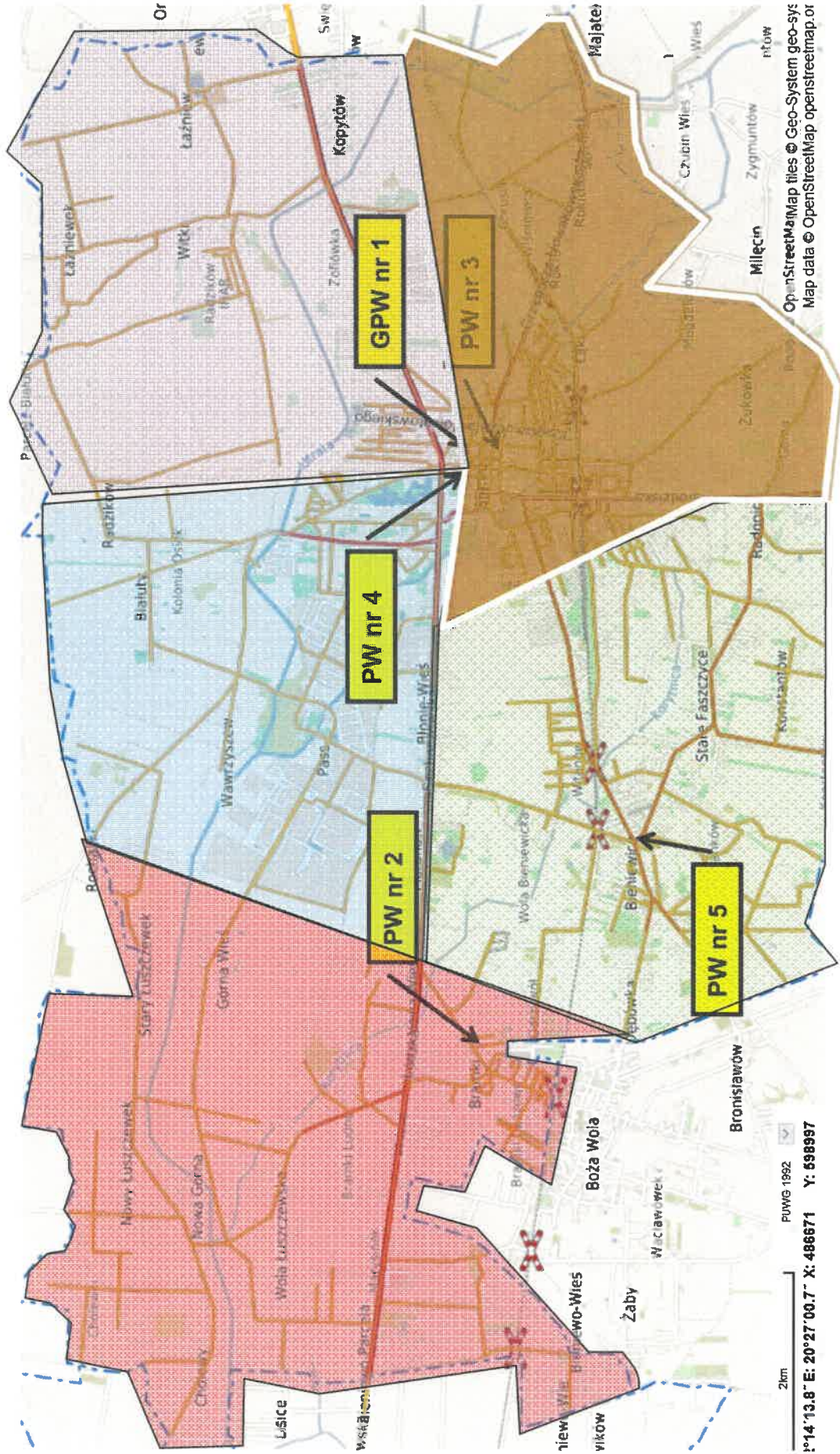
5. Wielkość dawek interwencyjnych jodu stabilnego określonych dla poszczególnych grup ryzyka.

Grupa ryzyka	Ilość tabletek	Sposób podania
Grupa 1. Młodzież od 12 do 18 roku życia i dorośli do lat 60, w stosunku do których zaistnieje potrzeba zastosowania profilaktyki jodowej	2 = 100 mg jodu	Tabletki można rozgryzać lub połykać w całości
Grupa 2. Dzieci powyżej 3 roku życia do 12 lat	1 = 50 mg jodu	Tabletki można rozgryzać lub połykać w całości
Grupa 3. Noworodki powyżej 1 miesiąca życia i do 3 roku życia	0,5 = 25 mg jodu	Tabletkę należy rozpuścić w wodzie lub innym płynie. Całkowite rozpuszczenie tabletki trwa ok. 6 min
Grupa 4. Noworodki po urodzeniu i do 1-go miesiąca życia	0,25 =12,5 mg jodu	Tabletkę należy rozpuścić w wodzie lub innym płynie. Całkowite rozpuszczenie tabletki trwa ok. 6 min.
Grupa 5. Kobiety w ciąży i karmiące piersią	2 = 100 mg jodu	Tabletki można rozgryzać lub połykać w całości

6. Wykaz punktów wydawania preparatów stabilnego jodu

Lp.	Miejscowość	Nazwa / Numer Punktu/ilość pkt.	Adres/ nr tel.
1	Błonie	Samodzielny Gminny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Błoniu Główny Punkt Wydawania PW 1/3	ul. Piłsudskiego 2, 05-870 Błonie 22 182 31 30
2	Bramki	Samodzielny Gminny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej filia w Bramkach PW 2/3	ul. Długa 75, 05-870 Błonie 22 182 31 34
3	Błonie	I Liceum Ogólnokształcące w Błoniu PW 3/3	ul. Okrzei 3, 05-870 Błonie 22 72 53 142
4	Błonie	Szkoła Podstawowa nr 2 w Błoniu PW 4/3	ul. Narutowicza 21, 05-870 Błonie 22 725 32 60
5	Bieniewice	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach PW 5/2	ul. Błońska 62, 05-870 Bieniewice 22 725 30 93

Rozmieszczenie Punktów Wydawania preparatu jodku potasu na terenie Gminy Błonie



7. POTRZEBY NIEZBĘDNYCH IŁOŚCI PREPARATÓW STABILNEGO JODU(TABLETKI) W GMINIE BŁONIE

Lp.	Gmina	Ogółem ludności	Grupy ryzyka (dawka jednostkowa)						Razem w gminie wg grup ryzyka	Ilość Jodu dla gminy (tabletki)	Bistry (10 tabletek)	Uwagi (należność w szt. dla gminy z 10% naddatki em)
			Noworodki i niemowlęta do 1 miesiąca	Noworodki powyżej 1 miesiąca i do 3 roku	Dzieci powyżej 3 roku do 12 lat	Kobiety ciężarne	Wszyscy inni - młodzież od 12 do 18 roku życia i dorośli do 60 lat. wg wskazań lekarza	10.				
1.	2.	3.	4.	5.	7.	8.	9.	10.	11.	12	13.	
1.	Błonie	21 311	14	499	3094	297	13176	17 080	30 294	3 030	30294+3029 = 33 323	
Wielkość dawki			0,25t.	0,5 t	1t.	2 t.	2 t.					

8. Sprawy organizacyjne.

8.1. Środki transportowe na potrzeby dostarczenia tabletek jodowych

Środek transportowy przeznaczony do przewozu tabletek jodowych z Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Ożarowie Mazowieckim do głównego punktu wydawania tabletek stabilnego jodu dla Gminy Błonie zostanie zadysponowany według dostępności zgodnie z poniższą tabelą.

Lp	Dysponent samochodu	Marka i nr samochodu	Miejsce stacjonowania
1.	Burmistrz/Komendant SM	TOYOTA PROACE	Błonie, ul 11.listopada 2
2.	Burmistrz Błonia	OPEL VECTRA	Błonie, Rynek 6

8.2. Zasady transportu, przechowywania i pakowania tabletek jodowych.

Karta charakterystyki produktu nie przewiduje konieczności zapewnienia szczególnych warunków transportu przedmiotowego preparatu.

Tabletki jodku potasu pakowane są po 10 tabletek w blistrzy z folii aluminiowej, wymiary blistra 113x45 mm, a następnie w kartoniki po 50 blistrów i w kartony zbiorcze po 10 kartoników (500 blistrów). Nadruk na blistrze zawiera dawkę leku i masę pojedynczej tabletki, termin ważności oraz numer serii.

Zgodnie z zapisami w karcie charakterystyki produktu „Tabletki jodku potasu 65 mg” preparat ten należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu, w suchym miejscu, w temperaturze do 25°C, przy wilgotności powietrza $\leq 50\%$ RH, chronić od światła i wilgoci. Warunki te są szczególnie istotne z uwagi na 5 letni okres przechowywania i potrzebę zapewnienia właściwej jakości produktu..

Zgodnie z art. 19 ust 2 Ustawy z dnia 29 października 2010 r. o rezerwach strategicznych (Dz. U. Z 2016 r. Poz. 1635 z późn. zm) podmiot, któremu zostaną wydane rezerwy tabletek jodowych zobowiązany jest do:

- dokonania odbioru rezerw i zapewnienia ich ochrony;
- zapewnienia przetransportowania oraz przetrzymywania udostępnionych rezerw z zachowaniem odpowiednich warunków;

- dystrybucji udostępnionych rezerw do odbiorców ostatecznych;
- wykorzystania rezerw zgodnie z przeznaczeniem.

8.3. Sposób informowania ludności o celu i miejscach wydawania tabletek jodowych:

- 1) informacje w mediach lokalnych;
- 2) komunikaty przekazywane do sołtysów przez GZZK;
- 3) obwieszczenia rozplakatowywane na tablicach ogłoszeń;
- 4) komunikaty na stronie internetowej www.blonie.pl oraz mediach społecznościowych.
- 5) System Wczesnego Ostrzegania

8.4. Wydawanie i przyjmowanie preparatów jodowych do punktów wydawania odbywa się na podstawie protokołów wydania (przyjęcia) według wzoru - załącznik nr 2 do planu.

8.5. Imienny wykaz osób, które otrzymały jodowe dawki interwencyjne w punktach wydawania, ujmuje się w wykazie osób poddanych zabiegowi według wzoru - załącznik nr 1 do planu.

8.6. Wykaz środków transportowych do dowozu osób do Punktów Wydawania (PW)

Lp.	Rodzaj środka transportowego	Źródło pozyskania (nazwa, adres i numer telefonu podmiotu)	Sposób pozyskania (świadczenie, umowa porozumienie,	Ilość osób mogących skorzystać ze środka transportu
1	2	3	4	5
1	Autobus SCANIA WZ 8688U	Kierowca 662183425	Własność gminy	57 osób
2	Autobus NEOPLAN WZ17500	Kierowca Tel. 604504028	Własność gminy	51 osób
3	Autobus Autosan WZ 97227	Kierowca 604504026	Własność gminy	49 osób
4	Autobus IRISBUS WZ5333U	Kierowca 662183420	Własność gminy	44 osób

WYKAZ osób poddanych zabiegowi

Nazwa punktu wydającego preparat jodowy(tabletki)

Nazwisko osoby wydającej

Lp.	Imię i nazwisko osoby poddanej zabiegowi	PESEL lub adres zamieszkania	wiek	szt. tabletek	Podpis

• Uwaga- wykaz podlega zabezpieczeniu przed dostępem osób postronnych

**PROTOKÓŁ
WYDANIA/PRZYJĘCIA
PREPARATU JODOWEGO**

sporządzony w

....
dniu.....przez.....
/nazwa wydającego/

wydano odbiorcy z
/ nazwa punktu wydawania preparatu jodowego dla ludności/

.....
/imię i nazwisko/

Lp.	Nazwa artykułu	J.m.	Ilość tabletek	Uwagi
1.	TABLETKI (preparat jodowy)	szt.		

Osoba wydająca

.....
/imię i nazwisko, podpis/

Osoba przyjmująca

.....
/imię i nazwisko, podpis/

Wykonano w 2 egz.
Egz. nr 1 - przyjmujący
Egz. nr 2 - przekazujący

.....
organ wydający upoważnienie

Egz. nr

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam

(nazwisko i imię upoważnionego)

Zamieszkały/a.....

Seria i nr dowodu osobistego.....

do odbioru preparatów jodowych dla Gminy Błonie z Powiatowego Centrum Zarządzania
Kryzysowego w: Ożarów Mazowiecki ul. Poznańska 129/133, 05-850 Ożarów Mazowiecki.

.....
(pieczęć i podpis upoważniającego)

Sporządzono w 2 egz.
egz. nr 1 – PCZK Ożarów Mazowiecki
egz. nr 2 – a/a

ZARZĄDZENIE Nr 49/2022
Burmistrza Błonia
z dnia 02. lipca 2022 roku

w sprawie: dystrybucji preparatu jodowego w przypadku zdarzeń radiacyjnych
na terenie Gminy Błonia.

Na podstawie art. 33 ust 3 w zw. z art. 7 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079), art. 90 ust. 3, art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000r.- Prawo atomowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1941) oraz § 3 ust. 12 rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa OCK...../Dz.U. Nr 96 poz. 850. W celu zabezpieczenia ludności z terenu Gminy Błonia w przypadku zaistnienia zdarzenia radiacyjnego powodującego przekroczenie poziomu interwencyjnego dla izotopów radioaktywnych w powietrzu, dla potrzeb profilaktycznego zabezpieczenia zdrowia zagrożonej ludności zarządza się, co następuje:

§ 1

Wyznaczam następujące punkty wydawania (PW) preparatu jodowego na terenie Gminy Błonia:

1. Samodzielny Gminny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Błoni, ul. Piłsudskiego 2
2. Samodzielny Gminny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej filia w Bramkach, ul Długa 75
3. I Liceum Ogólnokształcące w Błoni, ul. Okrzei 3
4. Szkoła Podstawowa nr 2 w Błoni, ul Narutowicza 21
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach, ul Błońska 62

§ 2

Główny Magazyn i Punkt Dystrybucji i Wydawania preparatu jodowego znajduje się w Samodzielnym Gminnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Błoni, ul. Piłsudskiego 2.

§ 3

Za organizację i funkcjonowanie Punktów Wydawania (PW) odpowiedzialni są Kierownicy Punktów Wydawania - Dyrektorzy Placówek Oświatowych i Dyrektor SGPZOZ w Błoni.

§ 4

Za transport preparatu jodowego do magazynu głównego oraz na poszczególne punkty wydawania odpowiada Kierownik Transportu – Komendant Straży Miejskiej w Błoni.

§ 5

Szczegółową organizację, zakres zadań oraz tryb pracy Punktów Wydawania określa „Plan dystrybucji preparatu jodowego w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie Gminy Błonia”- stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

12