

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr 29/2015
Wójta Gminy Główezyce
z dnia 17.06.2015



**SZCZEGÓŁOWA
INSTRUKCJA DZIAŁANIA
STAŁEGO DYŻURU**

**URZĘDU GMINY
GŁÓWCZYCE**

STAŁY DYŻUR

SPIS TREŚCI

I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
	I.1. Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru.....	3
	I.2. Celem organizacji stałego dyżuru.....	3
	I.3. Uruchomienie stałego dyżuru.....	4
II	Zasady działania stałego dyżuru.....	5
	II.1. Wykaz Punktów Kontaktowych w Urzędzie Gminy.....	5
	II.2. Zasady rozkodowywania sygnałów z tabeli WEZWANIE.....	5
III	Skład i czas pełnienia dyżuru.....	6
	III. 1. Imienny skład osobowy Stałego Dyżuru.....	7
	III. 2. Miejsce pełnienia dyżuru.....	8
	III. 4. Podległość Stałego Dyżuru.....	8
	III. 5. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem.....	8
IV	Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	9
	IV.1. Obowiązki zmiany przyjmującej Stały Dyżur.....	10
	IV.2. Obowiązki zmiany zdającej Stały Dyżur.....	10
	IV.3. Obowiązki Starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru.....	11
	IV.4. Obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru.....	11
	IV.5. Obowiązki Łącznika Stałego Dyżuru.....	12
V	Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur.....	12
VI	Organizacja powiadamiania.....	13
VII	Postanowienia końcowe.....	14
	VII.1. Niedyspozycja członka Stałego Dyżuru.....	14
	VII.2. Przechowywanie dokumentacji.....	14
	VII.3. Odpoczynek i spożywanie posiłków przez osoby pełniące Stały Dyżur.....	14
	VII.4. Miejsce odpoczynku służby STAŁEGO DYŻURU.....	14
	VII.5. Środki transportu.....	14
VIII	Oznakowanie zmiany pełniącej Stały Dyżur.....	15
IX	ZAŁĄCZNIKI.....	16

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

I.1. Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru.

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218)
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 827);
- 3) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218),
- 6) Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 7) Zarządzenie Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim;
- 8) Zarządzenie Nr 49/2015 Starosty Słupskiego z dnia 12 czerwca 2015 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim.
- 9) Zarządzenie Nr 29/2015 Wójta Gminy Główny z dnia 17 czerwca 2015 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów.

I.2. Cele organizacji stałego dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest:

- 1) zapewnienie możliwości:
 - ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli;
 - możliwości całodobowej wymiany informacji o sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji, ostrzegania o zagrożeniach i przekazywanie do realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Główny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Główny
 - powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;

STAŁY DYŻUR

- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
 - utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
 - utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiednich gmin;
 - utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych, współdziałających z Urzędem Gminy w realizacji zadań operacyjnych na terenie gminy;
 - realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.
- 2) Zachowanie ciągłości procesu kierowania działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

I.3. Uruchomienie stałego dyżuru

Do czasu uruchomienia SSD obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia:

- a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta,
- b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia punkt kontaktowy - telefon odbierany jest przez osoby wyznaczone przez Wójta.

SSD w gminie uruchamiany jest na polecenie Wójta. Odpowiedzialnym za uruchomienie stałego dyżuru jest urzędnik właściwy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Dyżur uruchamiany jest:

- 1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:
 - w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
 - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),
 - w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - w razie wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,
- 2) w innej sytuacji kryzysowej w miarę potrzeb według własnej oceny,
- 3) w celach szkoleniowych.

STAŁY DYŻUR

I.4. Aktualizacja danych teleadresowych

W celu utrzymania aktualnych danych teleadresowych należy prowadzić bieżącą aktualizację a raz w roku do dnia 31 grudnia przesłać do starostwa Kartę Stałego Dyżuru stanowiącą załącznik nr 10 do instrukcji

II Zasady działania stałego dyżuru.

II.1. Wykaz Punktów Kontaktowych w Urzędzie Gminy

Do czasu uruchomienia SSD w Urzędzie Gminy funkcjonują następujące PUNKTY KONTAKTOWE:

a) w godzinach pracy

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			TEL.	ADRES
1		insp. ds. obsługi sekretariatu		
2		insp. ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		

b) po godzinach pracy

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			TEL.	ADRES
1		Wójt		
2		Urzędnik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		

Wykaz Punktów Kontaktowych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych stanowi załącznik nr 11 do instrukcji.

II.2. Zasady rozkodowywania sygnałów z tabeli WEZWANIE

Sygnały przychodzące w ramach Stałego Dyżuru odbiera obsada SD i przekazuje je natychmiast osobie upoważnionej do ich rozkodowywania. Wykaz osób upoważnionych do odbioru i rozkodowywania sygnałów przedstawiony jest w tabeli poniżej.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			TEL.	ADRES
1		Wójt		
2		Urzędnik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		

STAŁY DYŻUR

III Skład i czas pełnienia dyżuru.

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia Wójt Gminy Główny. Stały Dyżur pełniony jest w systemie trzech zmian, w skład zmiany wchodzi 3 osoby, łącznie 9 osób.

Skład zmiany Stałego Dyżuru:

- Starszy Dyżurny
Dyżurny,
- Łącznik - kierowca wraz z wyznaczonym pojazdem.

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- I zmiana od godz. 06:00 do godz. 14:00.
- II zmiana od godz. 14:00 do godz. 22:00,
- III zmiana od godz. 22:00 do godz. 06:00.

Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb. Podstawą dokonania zmiany będzie ich zatwierdzenie i akceptacja Wójta.

STAŁY DYŻUR

III. 1. Imienny skład osobowy Stałego Dyżuru.

LP.	ZMIANA	IMIE I NAZWISKO	FUNKCJA W STAŁYM DYŻURZE	ADRES DOMOWY	TELEFON	
					SŁUŻBOWY	PRYWATNY
1	I		STARSZY DYŻURNY			
2			DYŻURNY			
3			ŁĄCZNIK			
1	II		STARSZY DYŻURNY			
2			DYŻURNY			
3			ŁĄCZNIK			
1	III		STARSZY DYŻURNY			
2			DYŻURNY			
3			ŁĄCZNIK			

* Informacje naniesić obławkami i aktualizować minimum raz w roku

Data ostatniej aktualizacji:

STAŁY DYŻUR

III. 2. Miejsce pełnienia dyżuru.

Stały Dyżur po uruchomieniu pełniony jest w sekretariacie budynku Urzędu Gminy Główny. Wójt Gminy może wskazać inne pomieszczenie w Urzędzie Gminy do pełnienia Stałego Dyżuru wyposażone w niezbędne środki techniczne i łączności.

W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Zapasowe Miejsce Pracy, przewiduje się także przeniesienie Stałego Dyżuru w to samo miejsce.

III. 4. Podległość Stałego Dyżuru.

Stały dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

III. 5. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem.

Kontrolę nad Stałym Dyżurem sprawuje:

1. Wojewoda Pomorski;
2. Starosta Słupski;
3. Wójt Gminy Główny;
4. Osoby upoważnione przez Wojewodę, Starostę oraz Wójta Gminy

Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta Gminy sprawuje inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy.

Do jego obowiązków należy:

- a) organizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru;
- b) zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy do Starosty;
- c) zapewnienia operatywnego przekazywania informacji od Wójta Gminy do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, inspekcji i straży;
- d) wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowanie Systemu Stałego Dyżuru;
- e) nadzór nad dokumentacją i wydzielonymi, technicznymi środkami przekazu informacji;
- f) udzielenie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- g) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Stałego Dyżuru;
- h) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;

STAŁY DYŻUR

- i) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- j) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałych Dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania;
- k) udział w treningach w tym zakresie.

IV Zadania osób pełniących Stały Dyżur.

1. Znać „SZCZEGÓLOWĄ INSTRUKCJĘ DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU” oraz procedurę postępowania dyżurnych po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru.
2. Przyjmować, ewidencjonować i przekazywać polecenia, informacje i sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom. Prowadzić nasłuch na technicznych środkach łączności.
3. Na bieżąco informować osobę nadzorującą Stały Dyżur (urzędnik właściwy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego) o wpływających zadaniach, decyzjach itp.;
4. Znać obieg informacji w Systemie Stałego Dyżuru;
5. Znać aktualną sytuację w gminie, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
6. Znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach;
7. Znać miejsce przebywania Wójta/Zastępcy i urzędnika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
8. Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji Urzędu Gminy, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
9. Znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (załącznik „c” do „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy”) w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania;
10. Współdziałać ze Stałymi Dyżurami województwa oraz z ościennymi powiatami/gminami.
11. Pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na sprawną realizację zadań, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
12. Prowadzić dziennik działania stałego dyżuru oraz książkę zdania i objęcia stałego dyżuru,

STAŁY DYŻUR

13. Powiadamiać określone osoby o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
14. Przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawnie przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

IV.1. Obowiązki zmiany przyjmującej Stały Dyżur:

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

1. Przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru;
2. Przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie Stały Dyżur;
3. Zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy;
4. Sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
5. Przyjąć informację od kierowcy na temat stanu technicznego pojazdu dyżurnego, będącego w dyspozycji Stałego Dyżuru;
6. Potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
7. Złożyć meldunek Wójtowi Gminy o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

IV.2. Obowiązki zmiany zdającej Stały Dyżur

1. Sporządzić pisemny meldunek z przebiegu Stałego Dyżuru;
2. Uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej dziennik działania Stałego Dyżuru;
3. Zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie gminy;
4. Przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
5. Przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub niezłatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
6. Poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach;

STAŁY DYŻUR

IV.3. Obowiązki Starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru

W godzinach pracy:

1. Pobiera dokumentację Stałego Dyżuru;
2. Wzywa pozostałych członków pierwszej zmiany Stałego Dyżuru;
3. Po osiągnięciu gotowości do działania powiadamia telefonicznie Wójta o uruchomieniu i funkcjonowaniu Stałego Dyżuru.
4. Realizuje polecenia wpływające od osób uprawnionych do ich wydawania.

Po godzinach pracy:

1. Wzywa w trybie określonym w „Szczegółowej Instrukcji Stałego Dyżuru” pozostałych członków pierwszej zmiany Stałego Dyżuru do osobistego i natychmiastowego stawiennictwa w miejsce pełnienia Stałego Dyżuru;
2. Po osiągnięciu gotowości do działania powiadamia telefonicznie Wójta o uruchomieniu i funkcjonowaniu Stałego Dyżuru oraz przystępuje do wykonywania przekazywanych zarządzeń i poleceń;
3. Po wykonaniu niezbędnych czynności związanych z powiadamianiem określonych osób, organów i jednostek organizacyjnych, wykonuje obowiązki jak w czasie godzin pracy.

IV.4. Obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru

Dyżurny podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i wykonuje wszystkie jego polecenia wynikające z toku pełnienia służby, a w szczególności:

1. Przyjmować, przekazywać i ewidencjonować otrzymane zadania, decyzje, polecenia, zarządzenia i sygnały pomiędzy szczeblami organów oraz jednostkami organizacyjnymi;
2. Prowadzić monitoring i przyjmować sygnały ostrzegawcze o zagrożeniu oraz natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu;
3. Prowadzić dokumentację Służby Stałego Dyżuru;
4. Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi, znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
5. Znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywać treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
6. Być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie Urzędu Gminy;

STAŁY DYŻUR

7. Pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
8. Powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
9. Przestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych.

IV.5. Obowiązki Łącznika Stałego Dyżuru

Po uruchomieniu stałego dyżuru łącznik podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu i wykonuje wszystkie jego polecenia wynikające z toku pełnienia służby, a w szczególności:

1. Zapoznać się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych jednostki organizacyjnej;
2. Doręczyć osobiście zawiadomienia o obowiązku stawiennictwa;
3. Gdy nie wykonuje czynności wymienionych w podpunktach 1 i 2, pełni obowiązki dyżurnego.

V Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur.

1. W imieniu Wójta Gminy wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
2. Przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Głowczyce”, zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
3. Egzekwować od pracowników Urzędu Gminy informacje oraz materiały stanowiące podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
4. Wydawać polecenia kierowcy przydzielonego środka transportowego w sprawie wykorzystania pojazdu;
5. Egzekwować od pracowników Urzędu Gminy oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

STAŁY DYŻUR

VI Organizacja powiadamiania.

Powiadamianie należy wykorzystując techniczne środki łączności. W przypadku nie nawiązania łączności ponimo kilku prób należy powiadamić za pomocą łącznika. Kolejność powiadamiania o narychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy; przedstawiają poniższe tabele.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			TEL.	ADRES
1		Wojt		
2		Z-ca Wójta		
3		Urzędnik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		
POWIADAMIANI W DRUGIEJ KOLEJNOŚCI				
LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			TEL.	ADRES
1		Sekretarz		
2		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej		
3		Skarbnik		

POWIADAMIANI W TRZECIEJ KOLEJNOŚCI

Pozostali urzędnicy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

* Informacje nanieść ołówek i aktualizować minimum raz w roku.

Data ostatniej aktualizacji:

STAŁY DYŻUR

VII Postanowienia końcowe.

VII.1. Niedyspozycja członka Stałego Dyżuru.

W razie nagłego zdarzenia uniemożliwiającego pełnienie stałego dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.

VII.2. Przechowywanie dokumentacji.

Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywana jest w pok. Nr 10 w „TECZCE STAŁEGO DYŻURU”

VII.3. Odpoczynek i spożywanie posiłków przez osoby pełniące Stały Dyżur.

Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Starszy Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru.

VII.4. Miejsce odpoczynku służby STAŁEGO DYŻURU

Miejscem odpoczynku osób pełniących stały dyżur jest pomieszczenie wyznaczone przez Starszego dyżurnego zmiany stałego Dyżuru. Zmiana dyżurna reguluje odpoczynek we własnym zakresie, z zachowaniem ciągłości realizacji powierzonych zadań.

VII.5. Środki transportu

W celu pełnego zabezpieczenia powiadamiania określonych osób oraz przemieszczenia SD w rejon zapasowego miejsca pracy (ZMP) Wójt Gminy wyznacza odpowiedni środek transportowy.

STAŁY DYŻUR

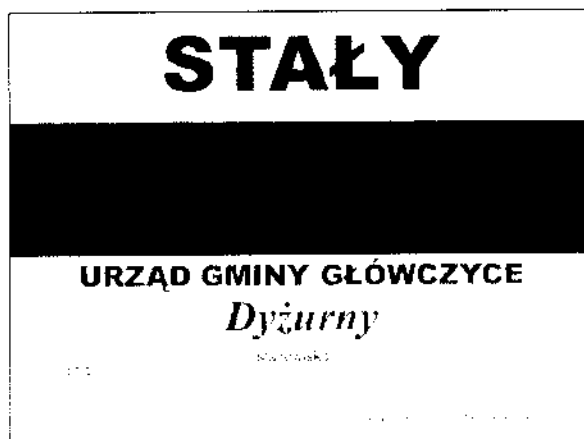
VIII Oznakowanie zmiany pełniącej Stały Dyżur.

Osoby pełniące Stały Dyżur są zobowiązane do noszenia identyfikatorów przypiętych do ubrania w miejscu umożliwiającym łatwe odczytanie zawartych na identyfikatorze informacji

1. Wzór identyfikatora „Starszego Dyżurnego”



2. Wzór identyfikatora „Dyżurnego”



3. Wzór identyfikatora „Łącznika”



STAŁY DYŻUR

IX ZAŁĄCZNIKI

1. ZAŁ. Nr 1 – Dziennik przyjęcia i przekazania stałego dyżuru
2. ZAŁ. Nr 2 – Dziennik przyjętych informacji i decyzji (wchodzących).
3. ZAŁ. Nr 3 – Dziennik przekazywanych informacji i decyzji (wychodzących).
4. ZAŁ. Nr 4 – Tabele rozmównicze.
5. ZAŁ. Nr 5 – Wykaz osób i sposób powiadamiania przez techniczne środki łączności i przez łączników.
6. ZAŁ. Nr 6 – Spis adresów i numerów telefonów stałych dyżurów organów nadrzędnych, podległych i współdziałających.
7. ZAŁ. Nr 7 – Zmiany wynikające z potrzeb, w zmianowości i ilości dyżurnych, w systemie stałego dyżuru
8. ZAŁ. Nr 8 – Brudnopis.
9. ZAŁ. Nr 9 – Tabela zgłoszowania.
10. ZAŁ. NR 10 – Karta Stałego Dyżuru.
11. ZAŁ. NR 11 - Wykaz Punktów Kontaktowych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

STAŁY DYŻUR URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE

ZAŁĄCZNIK NR 1
do „SZCZEGÓŁOWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”



DZIENNIK PRZYJĘCIA I PRZEKAZANIA STAŁEGO DYŻURU URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE

Nr DZIENNIKA

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Strona ... z ...

STAŁY DYŻUR URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE

Data

Starszy dyżurny

Dyżurny

Łącznik

MELDUNEK PRZYJĘCIA – PRZEKAZANIA ZMIANY STAŁEGO DYŻURU W URZĘDZIE GMINY W GŁÓWCZYCACII.

Podstawa uruchomienia stałego dyżuru

Polecenie o uruchomieniu stałego dyżuru wydał

1. Stały dyżur przyjęto w dniu o godz. od starszego dyżurnego
....., dyżurnego

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /wyszczególnić ilość
sygnałów i poleceń dotyczących uruchamiania zadań lub procedur/.

3. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....
.....
.....
.....

2. Służbę stałego dyżuru zdałem w dniu o godzinie
Panu /Pani/

.....
Podpis osoby przyjmującej stały dyżur

.....
podpis osoby zdającej stały dyżur

.....
(nr dokumentu)

STAŁY DYŻUR URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE

Po wypełnieniu ZASTRZEŻONE
Fgz. poj.

ZALĄCZNIK NR 2
do „SZCZEGÓLNEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

Dziennik przekazywanych informacji i decyzji (wchodzących).

UWAGA: Dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli „ZASTRZEŻONE” (ilość stron nie mniej niż 15). Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument (jawną) oznaczony w prawym górnym rogu napisem „szkoleniowy”.

.....
(nr dokumentu)

ZASTRZEŻONE

Po wypełnieniu ZASTRZEŻONE
Egz. poj.

STALY DYŻUR URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE

.....
(nr dokumentu)

Lp.	Data, godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja opis działania	uwagi

ZASTRZEŻONE

.....
(nr dokumentu)

ZALĄCZNIK NR 2
do „SZCZEGÓLNEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

SZKOLENIOWY

Dziennik przekazywanych informacji i decyzji (wchodzących).

UWAGA: Dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli „ZASTRZEŻONE” (ilość stron nie mniej niż 15). Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument (jawni) oznaczony w prawym górnym rogu napisem „szkoleniowy”

ZALĄCZNIK NR 3
do „SZCZEGÓŁOWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

SZKOLENIOWY

Dziennik przekazywanych informacji i decyzji (wychodzących).

UWAGA: Dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli „ZASTRZEŻONE” (ilość stron nie mniej niż 15). Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument (jawny) oznaczony w prawym górnym rogu napisem „szkoleniowy”

ZALĄCZNIK NR 3
do „SZCZEGÓŁOWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

Dziennik przekazywanych informacji i decyzji (wychodzących).

LWAGA: Dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli „ZASTRZEŻONE” (liczba stron nie mniej niż 15). Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument (jawni) oznaczony w prawym górnym rogu napisem „szkoleniowy”.

.....
(nr dokumentu)

ZASTRZEŻONE

Po wypełnieniu ZASTRZEŻONE
Egz. poj.

STALY DYŻUR URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE

.....
(nr dokumentu)

Lp.	Data, godzina wystania informacji	Treść wysyłanej informacji (zadania, polecenia, czynności itp.)	adresat	Kto wystął	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja opis działania	uwagi

ZASTRZEŻONE

.....
(nr dokumentu)

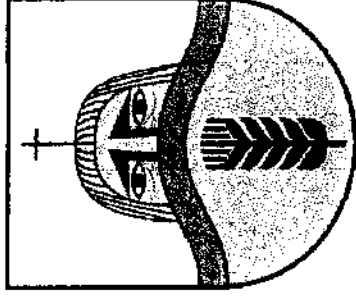
STAŁY DYŻUR

ZAŁĄCZNIK NR 4
do „SZCZEGÓLWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”



TABELE ROZMÓWNICZE

ZAŁĄCZNIK NR 5
do „SZCZEGÓLNEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

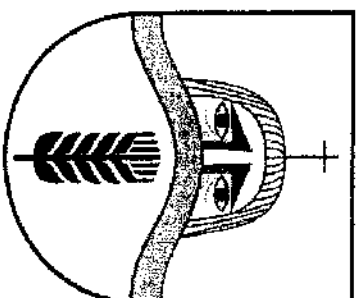


WYKAZ OSÓB I SPOSÓB POWIADAMIANIA PRZEZ TECHNICZNE ŚRODKI ŁĄCZNOŚCI I PRZEZ ŁĄCZNIKÓW

STAŁY DYŻUR

LP	NAZWISKO I IMIE	FUNKCJA	TELEFONY				ADRES DOMOWY
			służbowy	domowy	alternatywny	licznik	
1		WÓJT GMINY					
2		ZASTĘPCA WÓJTA GMINY					
3		SEKRETARZ GMINY					
4		SKARBNIK GMINY					
5		INSPEKTOR OCZYSZCZ					
6		INSPEKTOR ds. BUDOWLANYCH					
7		INSPEKTOR ds. KADR					
8		INSPEKTOR ds. GOSPOD. ZIEMIA					
9		KIEROWNIK USŁC.					
10		INSPEKTOR ds. EWID. LUDNOSCI					
11		KOMENDANT KP					
12		GMINNY KOMENDANT OSP					

ZALĄCZNIK NR 6
do „SZCZEGÓLWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYZURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”



**SPIS ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW
STAŁYCH DYŻURÓW
ORGANÓW NADRZĘDNYCH,
PODLEGLYCH I WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

STAŁY DYŻUR

I. ORGANÓW NADRZĘDNYCH

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Nr telefonu SD	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie SD
1	Starostwo Powiatowe	Słupsk ul. Szarych Szeregów 14	059 8425923 059 8427111 605403605	Krzysztof Lunkiewicz
2	KM Policji	Słupsk ul. 3 Maja 1	059 8451300 059 8426061	Officer dyżurny
3	KM PSP	Słupsk ul. Młyńska 2	059 8426419 059 8424001	operacyjny
4	WKU	Słupsk ul. Westerplatte 8	059 8458820 059 8458822	Officer dyżurny

II. WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Nr telefonu SD	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie SD
	Komisariat Policji	Główczyce ul. Osiedle 1		
	Urząd Gminy	Smółdzino		
	Urząd Gminy	Wicko		
	Urząd Gminy	Potęgowo		
	Urząd Gminy	Damnica		
	Urząd Gminy	Słupsk		
	Urząd Gminy	Nowa Wieś Lęborska		

STAŁY DYŻUR

ZATWIERDZAM

ZALĄCZNIK NR 7
do „SZCZEGÓŁOWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

Zmiany wynikające z potrzeb, w zmianowości i ilości dyżurnych, w systemie stałego dyżuru w dniu Cel uruchomienia stałego dyżuru.....

ZMIANA	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W STAŁYM DYŻURZE	Powiadamianie	
			Telefon	Łącznik

Skład zmiany Stałego Dyżuru:

-
-
-
-
-
-
-

Czas pełnienia stałego dyżuru:

-zmiana od godz. do godz.,
-zmiana od godz. do godz.,
-zmiana od godz. do godz.,
-zmiana od godz. do godz.

STAŁY DYŻUR

ZAŁĄCZNIK NR 8
do „SZCZEGÓLWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”



BRUDNOPIS

Nr

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

STAŁY DYŻUR



ZAŁĄCZNIK NR 9
do „SZCZEGÓŁOWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

TABELA ZGŁOSKOWANIA

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	O	Olga	1	jeden
C	Celina	P	Paweł	2	dwa
D	Danuta	Q	Quebec	3	trzy
E	Emil	R	Roman	4	cztery
F	Franciszek	S	Stefan	5	pięć
G	Gustaw	T	Tomasz	6	sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
I	Ignacy	V	Violetta	8	osiem
J	Janina	W	Władysław	9	dziewięć
K	Krzysztof	X	Xylofon		
L	Ludwik	Y	Ypsylon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

STAŁY DYŻUR

ZALĄCZNIK NR 10
do „SZCZEGÓŁOWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁÓWCZYCE”

/Pieczęć nagłówkowa urzędu/

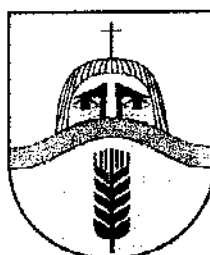
KARTA STAŁEGO DYŻURU

Aktualność według daty sporządzenia

Pełna nazwa i adres organu	Nr faksu	Numer telefonu stałego dyżuru		
		centrala	Wew.	bezpośredni
Adres e-mail:				
Nazwisko i imię	a/ tel. służbowy b/ tel. domowy			
Kierownik komórki organizacyjnej:	a/			
	b/			
Punkt kontaktowy odbierający telefon po godz. pracy urzędu:				
<u>I odpowiedzialny:</u> 	a/			
	b/			
<u>II odpowiedzialny:</u> 	a/			
	b/			

.....
/Kierownik urzędu – Imię i nazwisko podpis, pieczęć/

STAŁY DYŻUR



ZAŁĄCZNIK NR 11
do „SZCZEGÓLWEJ INSTRUKCJI
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY GŁOWCZYCE”

Wykaz PUNKTÓW KONTAKTOWYCH w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych

L.p	Jednostka	Adres	Nazwisko	Telefon
1	Zakład Usług Publicznych	ul. Słupska 21 76-220 Głowczyce	Waldemar Potyński (Pełny SSD)	508210034
2	Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Słupska 21 76-220 Głowczyce	Krystyna Oczachowska	059 8116015
3	Gminny Ośrodek Kultury	Głowczyce	Paweł Żmuda	059 8116127
4	NZOZ Praktyka lekarska – Beata Bartoszevska-Marwińska	ul. Lipowa 4 76-220 Głowczyce	Beata Bartoszevska	59 811 61 00
5	Ośrodek Zdrowia NZOZ A. Proniewski	76-222 Poblocie 8	Andrzej Proniewski	59 811 65 09
6	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „NORDMEDIC”	Słupska 9, 76-220 Głowczyce	Marzenna Filipiak	603296594
7	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Głowczycach	ul. 22 lipca 76-220 Głowczyce	Danuta May	059 8116192
8	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żelkowie	Żelkowo 76-220 Głowczyce	Dorota Sibińska	059 8116814
9	Zespół Szkół w Poblociu	Poblocie 76-220 Głowczyce	Jolanta Żmuda	059 8116547
10	Zespół Szkół w Stowiecinie	Stowiecino 76-220 Głowczyce	Andrzej Godnicz	059 8116676
11	Zespół Szkół Ogólnokształcących	ul. Szkolna 1 76-220 Głowczyce	Beata Głowacka	059 8114597

Aktualizacja na dzień.....