

# **SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU W URZĘDZIE MIEJSKIM W GORZOWIE ŚLĄSKIM**

Instrukcja niniejsza została opracowana i wprowadzona w życie na podstawie § 1 punkt 6 Zarządzenia nr 109/08 Wojewody Opolskiego z dnia 06 maja 2008 r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa. Celem organizacji stałych dyżurów jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji i informacji w okresie powstałych szczególnych sytuacji zagrożenia oraz w celu powiadamiania określonych osób dla szybkiego i sprawnego osiągnięcia gotowości do działania w tych sytuacjach.

Skład osobowy stałego dyżuru.

Na podstawie zarządzenia nr 0151/39/2008 Burmistrza Gorzowa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2008r. do pełnienia stałych dyżurów wyznaczone zostały następujące osoby :

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Pan Roland Fabianek              | - zastępca szefa Obrony Cywilnej Gminy |
| 2. Pani Małgorzata Mrugała          | - St. dyżurna                          |
| 3. Pani Michalina Szewczyk          | - Dyżurny                              |
| 4. Pani Donata Orzeszyna - Gajewska | - Dyżurna                              |
| 5. Pani Lidia Famuła                | - Dyżurna                              |
| 6. Pani Beata Malecha               | - Dyżurna                              |
| 7. Pani Małgorzata Wieczorek        | - Dyżurna                              |
| 8. Pani Mariola Zoremba             | - Dyżurna                              |

## **zadania stałego dyżuru**

### **1. Do zadań osób pełniących stały dyżur należy:**

- uruchamianie, w warunkach wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych oraz zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- powiadamianie pracowników urzędu o obowiązku stawienia się we wskazanym miejscu i w określonym czasie,
- przyjmowanie i przekazywanie decyzji dotyczących uruchamiania realizacji określonych zadań, wynikających z wprowadzenia bądź obniżenia gotowości obronnej państwa,
- gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach i stanie sił i środków uruchamianych podczas zmian gotowości obronnej państwa,
- ewidencjonowanie otrzymanych i przekazywanych decyzji bądź informacji,
- bezzwłoczne przekazywanie decyzji, przekazywanie meldunków dobowych i okresowych oraz meldunków o realizacji zadań.

### **3. Stały dyżur współpracuje z:**

- Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego

- Jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych

## **II. Organizacja stałego dyżuru.**

1. Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi, a w zakresie przygotowania , szkolenia, nadzoru i realizacji zadań również Sekretarzowi Miasta
2. Skład osobowy dyżuru stanowią zmiany 2 - 3 osobowe, w tym starszy dyżurny i dyżurny. Ponadto dodatkowo, powinien być wyznaczony jeden dyżur rezerwowy, na wypadek niemożliwości pełnienia dyżuru przez dyżur planowany.
3. Dyżur pełniony jest zgodnie z „*Planem pełnienia stałego dyżuru*”.
4. Nadzór nad prawidłowym działaniem stałego dyżuru sprawuje Młodszy referent ds. Wojskowości Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Tomasz Olejnik (wymienić osobę funkcyjną z imienia i nazwiska). Instruktażu do pełnienia dyżuru udziela codziennie o godz. 7:45 Tomasz Olejnik
5. Prawo wstępu do pomieszczenia stałego dyżuru i kontroli jego pracy mają:
  - Burmistrz
  - Upoważnieni przedstawiciele Powiatu
  - Upoważnieni przedstawiciele Województwa
  - .....
  - .....

## **III. Uruchamianie stałego dyżuru**

1. W okresie pokoju stały dyżur może być uruchamiany w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie decyzji Wojewody Opolskiego lub organu, na rzecz którego dyżur jest pełniony w celu:
  - realizacji zadań szkoleniowych, w tym uruchamiania akcji kurierskiej,
  - sprawdzenia funkcjonowania łączności,
  - realizacji zadań w takich uzasadnionych przypadkach, jak: klęski żywiołowe, awarie i katastrofy zagrażające życiu lub zdrowiu ludności,
  - podczas podwyższania gotowości obronnej państwa po otrzymaniu decyzji Wojewody Opolskiego

## **IV. Ogólne zasady pełnienia stałego dyżuru**

1. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, zgodnie z ustalonym grafikiem, stanowiącym załącznik nr. 1 do instrukcji.

2. Stały dyżur pełni się na dwie zmiany w ciągu doby; zmiany dyżurów następują o godz. 8,00 i 20,00. Starszy dyżurny zmiany nocnej przedstawia codziennie przełożonemu (określić dokładnie) o godz. 7,30 zbiorczą informację o sytuacji dobowej.
3. Osoby pełniące dyżur noszą identyfikator z napisem „**Stały dyżur**”.
5. Osoby pełniące dyżur nie mogą bez zezwolenia przełożonego lub jego zastępcy, przerwać dyżuru lub przekazać swoje obowiązki innym osobom. W razie nagłej choroby lub innych okoliczności, należy natychmiast zawiadomić osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie dyżuru, w celu dokonania zmiany.
6. Dyżurujący w porze nocnej mogą odpoczywać na zmianę, o ile nie zakłóci to toku pełnienia dyżuru.
6. Osoba pełniąca dyżur, po jego zakończeniu, jest zwolniona od obowiązku wykonywania zadań służbowych.
7. Osoby wyznaczone do stałego dyżuru podlegają szkoleniu, które prowadzi się zgodnie z wytycznymi Wojewody Opolskiego w sprawie szkolenia obronnego.

#### **V. Obejmowanie i zdawanie dyżuru**

1. Starszy dyżurny zmiany zdającej obowiązany jest:
  - poinformować starszego dyżurnego zmiany obejmującej dyżur o przebiegu dyżuru i sytuacji, a także o aktualnym stopniu realizacji decyzji lub spraw wymagających dalszego załatwienia,
  - przekazać dyżur starszemu dyżurnemu zmiany obejmującej za podpisem w książce meldunków wraz z dokumentacją stałego dyżuru.
2. Starszy dyżurny obejmujący zmianę zobowiązany jest:
  - zapoznać się z sytuacją i przebiegiem dyżuru zmiany zdającej oraz ze sprawami wymagającymi załatwienia,
  - przyjąć dyżur od starszego dyżurnego zmiany zdającej za podpisem w książce meldunków wraz z pozostałą dokumentacją dyżuru i sprawami do załatwienia.
2. Jeżeli osoba obejmująca dyżur stwierdzi uchybienia powstałe w wyniku nieprzestrzegania instrukcji normującej tok pełnienia dyżuru, przyjmuje dyżur dopiero wtedy, gdy zostaną one usunięte przez zmianę zdającą dyżur.

#### **VI. Obowiązki osób pełniących stały dyżur**

##### **Obowiązki ogólne**

Skład osobowy stałego dyżuru jest obowiązany terminowo wykonywać wszystkie decyzje i polecenia przełożonych oraz znać obowiązki wynikające z niniejszej instrukcji,

a w szczególności:

- 1) znać dokładnie dokumentację stałego dyżuru i umieć się nią posługiwać,
- 2) stale przebywać w wyznaczonym dla stałego dyżuru pomieszczeniu,
- 3) ewidencjonować wszystkie decyzje i informacje przyjęte od organów nadrzędnych, współdziałających oraz jednostek podległych i przekazywać je osobom (organom), do których są kierowane,
- 4) przestrzegać przepisy przeciwpożarowe i BHP, dbać o porządek w pomieszczeniach stałego dyżuru,
- 5) nie zezwalać na wstęp do pomieszczeń stałego dyżuru osobom nieupoważnionym,
- 6) wykonywać inne zadania zlecone przez przełożonych bądź osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie dyżuru.

### **Obowiązki starszego dyżurnego**

Starszy dyżurny kieruje tokiem służby, odpowiada za porządek i pełnienie dyżuru.

Do obowiązków starszego dyżurnego należy:

- 1) sprawdzić działanie i stan techniczny środków łączności,
- 2) w czasie przyjmowania dyżuru sprawdzić, czy wszystkie sprawy, zlecone do załatwienia zostały wykonane przez poprzednią zmianę,
- 3) przyjąć dokumentację stałego dyżuru,
- 4) dopilnować, aby wszystkie informacje, polecenia i decyzje organów nadrzędnych i kierownictwa były na bieżąco wpisywane do dziennika informacji,
- 5) ściśle przestrzegać terminów wykonania otrzymanych zadań, ustalonych godzin składania meldunków itp.
- 6) na polecenie przełożonego lub jego zastępcy przedstawić ustny meldunek o przebiegu dyżuru,
- 7) o ważnych wydarzeniach natychmiast informować przełożonego,
- 8) po zakończeniu dyżuru sporządzić pisemny meldunek o jego przebiegu,
- 9) przekazać dyżur następnej zmianie.

### **Obowiązki dyżurnego**

Dyżurny podlega starszemu dyżurnemu i wykonuje wszystkie jego polecenia.

Do obowiązków dyżurnego należy:

- 1) sprawdzić i przyjąć znajdujący się w pomieszczeniu stałego dyżuru sprzęt łączności, biurowy itp.
- 2) prowadzić dziennik informacji,
- 3) zastępować starszego dyżurnego w przypadku jego nieobecności,
- 4) wykonywać inne zadania zlecone przez starszego dyżurnego.

## **Załączniki:**

1. Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów.
2. Plan pełnienia stałego dyżuru.
3. Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy.
4. Plan powiadamiania pracowników o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa we wskazanym miejscu.
5. Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.
6. Książka meldunków.
7. Tabele rozmów i kodowe (po ich otrzymaniu).
8. Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej.
8. Wyciąg sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania.
9. Wykaz środków transportowych urzędu (instytucji).
10. Dokumenty pomocnicze takie jak:
  - a) wykaz dokumentów stałego dyżuru,
  - b) wykaz adresów, numerów telefonów, , fax-ów, i e-maili stałych dyżurów organów nadrzędnych i współdziałających,
  - c) schemat łączności,
  - d) wykaz zasadniczych urządzeń i sprzętu do zabezpieczenia pracy stałego dyżuru,
  - e) kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru itp.