BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 GŁUSZYCA

# ZARZĄDZENIE Nr.....18...../O/2017

# BURMISTRZA GŁUSZYCY

*z dnia 7 lutego 2017 r.*

w sprawie: **organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.**

*Na podstawie art. 20 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1534) w związku z § 8 ust.2 pkt.3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru województwa dolnośląskiego* zarządzam, co następuje:

**§1.** W celu zapewnienia możliwości operatywnego przekazywania decyzji i informacji w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i czasu wojny organizuje się w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz podporządkowanych jednostkach organizacyjnych stałe dyżury.

**§2.**1. Za zorganizowanie, przygotowanie do działania i funkcjonowania SD w Urzędzie Miejskim w Głuszycy odpowiedzialny jest inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

2. Za zorganizowanie, przygotowanie i funkcjonowanie SD w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

3. Obsady osobowe SD w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ustalają Kierownicy tych jednostek wg własnych potrzeb i możliwości.

4. Na kierownika SD w Urzędzie Miejskim w Głuszycy wyznaczam Pana Grzegorza Szymańskiego Zastępcę Burmistrza Głuszycy.

**§3.** Do zadań SD należy w szczególności:

1) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;

2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dostarczenie decyzji oraz informacji adresowych do organów, na rzecz których działają;

3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji oraz informacji organów na rzecz których działają, do organów podległych;

4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów;

5) wykonywanie czynności związanych z zakodowaniem i rozkodowaniem kodogramów i kodotelegramów oraz prowadzenie ich ewidencji jak również przekazywanie informacji adresatom.

**§4.** Uruchomienie SD może nastąpić na podstawie:

1) decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;

2) decyzji Ministra Obrony Narodowej;

3) decyzji Wojewody Dolnośląskiego;

4) decyzji Burmistrza Głuszycy.

**§5.** SD uruchamia Kierownik tego dyżuru na sygnał lub polecenie organów upoważnionych do wydawania decyzji o uruchomieniu SD. Kierownik SD powiadamia:

1) Burmistrza Głuszycy, a jeżeli sygnał pochodzi od niego – inspektora ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;

2) w odniesieniu do podporządkowanych jednostek organizacyjnych sygnał o wprowadzeniu SD przekazuje kierownikom tych jednostek, starszy dyżurny Urzędu Miejskiego;

3) SD pełniony jest w składzie dwuosobowym, tj. starszy dyżurny i dyżurny.

**§6.** Kierownik SD, a w odniesieniu do podporządkowanych jednostek organizacyjnych kierownicy tych jednostek zapewniają na potrzeby SD:

1) odpowiednie pomieszczenie wyposażone w niezbędne techniczne środki łączności;

2) sprzęt kwaterunkowy i socjalny oraz materiały biurowe według potrzeb zgłaszających przez kierownika SD;

3) samochód służbowy z kierowcą wg potrzeb;

4) wyżywienie osób pełniących dyżur.

**§7.** Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Urzędu Miejskiego w Głuszycy oraz kierownicy podporządkowanych jednostek organizacyjnych zapewniają poprzez kierowników SD:

1) wykonawstwo niezbędnej dokumentacji i utrzymanie jej w stałej aktualności;

2) przeszkolenie składów osobowych stałych dyżurów.

**§8.** System Stałego Dyżuru należy utrzymywać w stałej gotowości do działania.

**§9.** Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Głuszycy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§10.** Traci moc Zarządzenie Nr 9/O/2016 Burmistrza Głuszycy z dnia 12 stycznia 2016 r.

**§11.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Głuszycy

**§12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

RADCA PRAWNY
mgr Artur Nazimek
WL 332

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr 18/O/2017
Burmistrza Głuszycy
z dnia 7 lutego 2017 r.

Urząd Miejski w Głuszycy

# INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
# Urząd Miejski w Głuszycy

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

GŁUSZYCA LUTY 2017 r.
Opracował: Grzegorz Szymański

**Spis treści**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Cel organizacji stałego dyżuru
2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru
3. Skład osobowy stałego dyżuru
4. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie
5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość
6. Zasady uruchomienia stałego dyżuru
7. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru
2. Zadania kierownika stałego dyżuru
3. Zadania kierownika zmiany stałego dyżuru
4. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur
5. Obowiązki osób pełniących stały dyżur
6. Zadania osób pełniących stały dyżur
7. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur
8. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

II. INFORMACJE DODATKOWE

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

V. ZAŁĄCZNIKI

## I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną do tworzenia Stałego Dyżuru jest art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013, poz. 1166), zarządzenie nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa dolnośląskiego oraz zarządzenia Burmistrza Głuszycy Nr 18 /O/2017 z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.

**1. Cele organizacji stałego dyżuru:**

1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji związanych z uruchamianiem zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Głuszyca w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
2) zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania wykonywaniem zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
3) zapewnienie operatywnego obiegu informacji i utrzymania łączności w relacji Urząd - jednostki organizacyjne rozmieszczone na administrowanym terenie;
4) utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
5) zapewnienie odpowiedniego reagowania na zagrożenia;
6) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji na administrowanym terenie;
7) utrzymywanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów.

**2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru obejmują:**

1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikającyc z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
4) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach odpowiednio w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu - zgodnie z planem powiadamiania;
6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
7) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków o informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych.

**3. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | Kierownik Stałego Dyżuru | - 1 osoba; |
| 2) | Kierownicy zmian | - 2 osoby; |
| 3) | Dyżurni | - 2 osoby; |
| 4) | Insp.ds. zarządzania kryzysowego | - 1 osoba; |
| 5) | Rezerwowi | - 1 osoby. |

**RAZEM: 7 osób.**

**4. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie:**

1) Kierownik stałego dyżuru – Zastępca Burmistrza Głuszycy,
2) Kierownicy zmian i dyżurni - wyznaczeni przez Kierownika stałego dyżuru pracownicy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji,
3) Rezerwowi - wyznaczeni przez Kierownika stałego dyżuru pracownicy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji,

4) Stały dyżur organizuje się w formie całodobowej służby dyżurnej wyznaczonych osób funkcyjnych,

5) Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na 2 zmiany, dyżury pełnione będą w składzie po dwie osoby na zmianę; czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin:

a) I zmiana od godz. 08.00 do godz. 20.00;

b) II zmiana od godz. 20.00 do 08.00 (dnia następnego) – przekazanie dyżuru odbywa się w godzinach:

przekazanie dyżuru odbywa się w godzinach:

a) I zmiany od godz. 07.30 do godz. 08.30;

b) II zmiany od godz. 19.30 do godz. 20.30.

6) osoby pełniące stały dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur.

5. **Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:**

1) miejscem pełnienia stałego dyżuru jest **Urząd Miejski w Głuszycy**

| Nazwa i adres jednostki organizacyjnej | Nr telefonu na stanowisko Stałego Dyżuru | Nr fax-u na stanowisko Stałego Dyżuru | Kryptonim radiowy | Adres e-mail na stanowisko Stałego Dyżuru | Nr telefonu do osoby uruchamiającej Stały Dyżur |
|---|---|---|---|---|---|
| Urząd Miejski w Głuszycy 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 55 | 748866746 | 748456339 | | sabina.jelewska@gluszyca.pl | 501526752 |

2) stały dyżur podlega Zastępcy Burmistrza Głuszycy lub w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.

6. **Zasady uruchamiania stałego dyżuru:**

1) w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia;

2) system stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r., w sprawie gotowości obronnej państwa, na podstawie decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministra Obrony Narodowej, Wojewody Dolnośląskiego lub na polecenie kierownika jednostki, w celu:

a) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;

b) szkolenia i kontroli;

3) decyzja w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może być przekazana:

a) bezpośrednio - ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania stałych dyżurów;

b) pośrednio - przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchamiania stałego dyżuru;

c) pisemnie - przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;

d) za pomocą technicznych środków łączności.

7. **Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:**

1) stały dyżur mogą kontrolować:

- Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- Minister Obrony Narodowej,
- Wojewoda Dolnośląski,
- Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego DUW.

2) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru z ramienia Burmistrza Głuszycy sprawuje inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej. .

**II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.**

**1. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru:**

1) **zadania kierownika stałego dyżuru:**

a) uruchomienie stałego dyżuru;

b) zorganizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola);

c) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;

d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru;

e) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;

f) nadzór nad terminowym przekazywaniem zadań, decyzji, zarządzeń i informacji;

g) natychmiastowe informowanie Burmistrza Głuszycy i osób funkcyjnych o zaistniałych zagrożeniach;
h) opracowywanie na podstawie meldunków cząstkowych zbiorczych informacji;
i) wydawanie poleceń kierownikom zmian w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
j) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
k) zabezpieczenie potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
l) czuwanie nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;
m) powiadomienie Urzędu Miejskiego w Głuszycy o uruchomieniu stałego dyżuru;
n) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.

2) **zadania kierownika zmiany stałego dyżuru:**
a) pełnienie obowiązków kierownika stałego dyżuru w razie jego nieobecności;
b) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
c) przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Głuszyca w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a także Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego, oraz przekazywanie decyzji Burmistrza jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
d) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
e) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
f) przekazywanie Burmistrzowi Głuszycy wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki, w których funkcjonuje stały dyżur;
g) w razie przybycia przełożonych złożenie meldunku sytuacyjnego;
h) prowadzenie dziennika działań stałego dyżuru;
i) znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposobu utrzymania łączności z nimi;
j) utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im informacji mających wpływ na działanie służb;
k) powiadamianie telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
l) meldowanie o zdaniu i objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza Głuszycy.

1. **Uprawnienia osób pełniących stały dyżur:**
1) wydawanie polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności Kierownika Stałego Dyżuru;
2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w Planie Operacyjnym oraz Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego;
3) egzekwowanie od pracowników Urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
4) uruchamianie stosownie do zaistniałej sytuacji systemu łączności ostrzegania i alarmowania.

2. **Obowiązki osób pełniących stały dyżur:**
1) znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
2) znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
3) znajomość aktualnej sytuacji kryzysowej i militarnej na administrowanym terenie i w razie nieobecności przełożonych podejmowanie decyzji mających na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
4) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
5) znajomość miejsca przebywania Burmistrza Głuszycy i osób funkcyjnych;
6) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru jak również urządzeniami wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
7) przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
8) prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności;
9) przestrzeganie ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa o higieny pracy jak również dbanie o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru.

3. **Zadania osób pełniących stały dyżur:**
1) zanotowanie treści przyjętej informacji;
2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną;
4) potwierdzenie otrzymanej informacji;
5) natychmiastowe powiadomienie burmistrza Głuszycy i osobę nadzorującą SD o otrzymanej informacji;
6) po akceptacji kierownika zmiany nanoszenie na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych sąsiednich i współdziałających.
7) współdziałanie ze Stałymi Dyżurami województwa i z ościennymi powiatami/gminami.
8) pozyskanie i przekazywanie informacji mających wpływ na sprawną realizację zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

4. **Zadania zmiany przyjmującej dyżur:**

1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie ze spisem;
2) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
3) zapoznanie się z aktualną sytuacją panującą na administrowanym terenie;
4) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
5) przyjęcie meldunków sytuacyjnych z podległych jednostek organizacyjnych w systemie stałych dyżurów;
6) nawiązanie łączności ze stałymi dyżurami:
   a) organów nadrzędnych;
   b) organów samorządowych;
   c) przedsiębiorstw, w których funkcjonuje stały dyżur;
   d) organów współdziałających.
7) potwierdzenie faktu przyjęcia służby stałego dyżuru w dzienniku działania (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia);
8) złożenie meldunku osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru o przyjęciu stałego dyżuru.

5. **Zadania zmiany zdającej dyżur:**

1) uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej dziennik działania stałego dyżuru;
2) zapoznanie zmianę przyjmującą stały dyżur z sytuacją panującą na administrowanym terenie oraz otrzymanymi zadaniami;
3) przedstawienie zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
4) przedstawienie zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub niezałatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
5) poinformowanie zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie z nim łączności oraz wydanych przez nie dyspozycjach.

## II. INFORMACJE DODATKOWE.

1) W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.) postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.
2) Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3) Natychmiast powiadomić Stały Dyżur Urzędu Gminy Głuszyca, w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych.
4) Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

## III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1) Tryb spożywania posiłków reguluje kierownik stałego dyżuru w godzinach:
   1) zmiana pierwsza: - pierwszy posiłek w godzinach 13.00 - do 14.30, posiłek drugi w godzinach 18.00 - do 18.30;
   2) zmiana druga: - pierwszy posiłek w godzinach 1.00 - do 2.30, posiłek drugi w godzinach 6.00 - do 6.30.
2) Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej stały dyżur określa kierownik zmiany stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
3) Korzystanie z pomocy medycznej:
   a. w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy – pokój nr 13;
   b. w cięższych przypadkach kierownik zmiany stałego dyżuru wzywa lekarza Gminnego z Przychodni „ UNIMED" (74 84 56 212) lub służby ratunkowe (tel. 999, 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
4) Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.

## IV. ZAŁĄCZNIKI.

Załącznik Nr 1 - Dane teleadresowe osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
Załącznik Nr 2 - Grafik pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru na dany miesiąc;
Załącznik Nr 3 - Wykaz kadry kierowniczej urzędu do powiadomienia o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
Załącznik Nr 4 - Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru;
Załącznik Nr 5 - Wykaz numerów telefonów kierowniczej kadry, pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych;
Załącznik Nr 6 - Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych Gminy do powiadamiania;
Załącznik Nr 7 - Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych współdziałających w systemie stałego dyżuru;
Załącznik Nr 8 - Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
Załącznik Nr 9 - Schemat przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru,
Załącznik Nr 10 - Dziennik działania stałego dyżuru.

Załącznik nr 1 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko w stałym dyżurze | Komórka organizacyjna | Adres zamieszkania | Telefon | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Służbowy | Domowy | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Grzegorz Szymański | Kierownik Stałego Dyżuru | Z-ca Burmistrza | 58-340 Głuszyca Łukasiewicza 11/4 | 74 84 59 479 | 604 787 184 | |
| 2 | Krzak Tomasz | Starszy dyżurny | Referat Mienia Komunalnego | 58-340 Głuszyca ul. Łukasiewicza 53/6 | 74 88 66 747 | 509 841 253 | |
| 3 | Możdzierz Wiesława | Starszy dyżurny | Sekretarz Gminy | 58-340 Głuszyca, ul. Pionierów 24/5 | 74 88 66 740 | | |
| 4 | Jelewska Sabina | Dyżurna | Inspektor ds. promocji i rozwoju gminy | 58-340 Głuszyca ul. Sienkiewicza 18 f | 74 88 66 755 | 604 895 946 | |
| 5 | Jerzyk Kazimierz | Dyżurny | Inspektor ds. infrastruktury miejskiej | 58-340 Głuszyca, ul. Łomnicka 6 | 74 88 66 752 | 512 272 698 | |
| 6 | Dariusz Skup | inspektor. ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej | Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego | 58-340 Głuszyca ul. Łukasiewicza 56/13 | 74 88 66 770 | 512 272 696 | |
| 7 | Miszczuk Barbara | Osoba rezerwowa w składzie stałego dyżuru | Inspektor ds. obsługi inwestorów i zamówień publicznych | 58-340 Głuszyca Górna ul. Graniczna 12/3 | 74 88 66 753 | | |

Załącznik nr 2 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

**GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU Na miesiąc _____ roku**

| Lp. | Imię i nazwisko | Data pełnienia służby | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Załącznik nr 3 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

**WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ DO POWIADOMIENIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

**I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Komórka organizacyjna | Adres zamieszkania | Telefon | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Służbowy | Domowy | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Roman Głód | Burmistrz Gluszycy | | 58-340 Grzmiąca ul. Górska 10 | 501 526 752 | | |
| 2 | Grzegorz Szymański | Z-ca Burmistrza Gluszycy | | 58-340 Gluszyca ul. Łukasiewicza 11/4 | 604 787 184 | | |
| 3 | Kazimierz Jerzyk | Inspektor ds. infrastruktury miejskiej | Referat Mienia Komunalnego | 58-340 Gluszyca ul. Łomnicka 6 | 512 272 698 | | |
| 4 | Dariusz Skup | Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej | Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego | 58-340 Gluszyca ul. Łukasiewicza 56/13 | 512 272 696 | | |

Kolejność powiadamiania pozostałych osób wg decyzji Burmistrza Gluszycy.

Załącznik nr 4 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Komórka organizacyjna | Adres zamieszkania | Telefon | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Służbowy | Domowy | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Tomasz Krzak | Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa | Referat Mienia Komunalnego | 58-340 Głuszyca ul. Łukasiewicza 53/6 | 509841253 | | |
| 2 | Wiesława Moździerz | Sekretarz Gminy | Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | 58-340 Głuszyca ul. Pionierów 24/5 | 748866711 | | |
| 3 | Sabina Jelewska | Doradca Burmistrza | Kancelaria Burmistrza | 58-340 Głuszyca ul. Sienkiewicza 18 f | 604895946 | | |
| 4 | Barbara Miszczuk | Inspektor ds. obsługi inwestorów i zamówień publicznych | Referat Inwestycji i Rozwoju | 58-340 Głuszyca Górna ul. Graniczna 12 3 | 748866767 | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

Załącznik nr 5 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

# WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW KIEROWNICZEJ KADRY

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Telefon | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Stacjonarny | Komórka | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Roman Głód | Burmistrz Gluszycy | 74 84 59 479 | 501 526 752 | |
| 2 | Grzegorz Szymański | Z-ca Burmistrza Gluszycy | 74 84 59 479 | 604 787 184 | |
| 3 | Wiesława Moździerz | Sekretarz Gminy | 74 88 66 740 | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |

Załącznik nr 8 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

**DANE TELEADRESOWE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH DO POWIADAMIANIA W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU**

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Adres jednostki organizacyjnej | Sposób łączności | | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Telefon | Fax. | e-mail | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Ośrodek Pomocy Społecznej w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 38 | 748808295 | 748456343 | | |
| 2 | Zakład Usług Mieszkaniowych i Komunalnych w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 38 | 748456384 | | | |
| 3 | Powiatowy Urząd Pracy o/Głuszyca | 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 38 | 748456316 | | | |
| 4 | Centrum Kultury-Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 26 | 748456334 | | | |
| 5 | Zakład Turystyczny „ Osówka" w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 20 | 748456220 | | | |
| 6 | Gimnazjum Publiczne w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 37 | 748456420 | | | |
| 7 | Przedszkole Publiczne w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Grunwaldzka 15 | 748808010 | | | |
| 8 | Szkoła Podstawowa Nr 2 w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Sienkiewicza 53 | 748456259 | | | |
| 9 | Szkoła Podstawowa Nr 3 w Głuszycy | 58-340 Głuszyca ul. Kolejowa 8 | 748456376 | | | |

Załącznik nr 8 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Adres jednostki organizacyjnej | Sposób łączności | | | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Telefon | Fax. | e-mail | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |

Załącznik nr 8 do
Instrukcji Stałego Dyżuru

# SYGNAŁY ALARMOWE

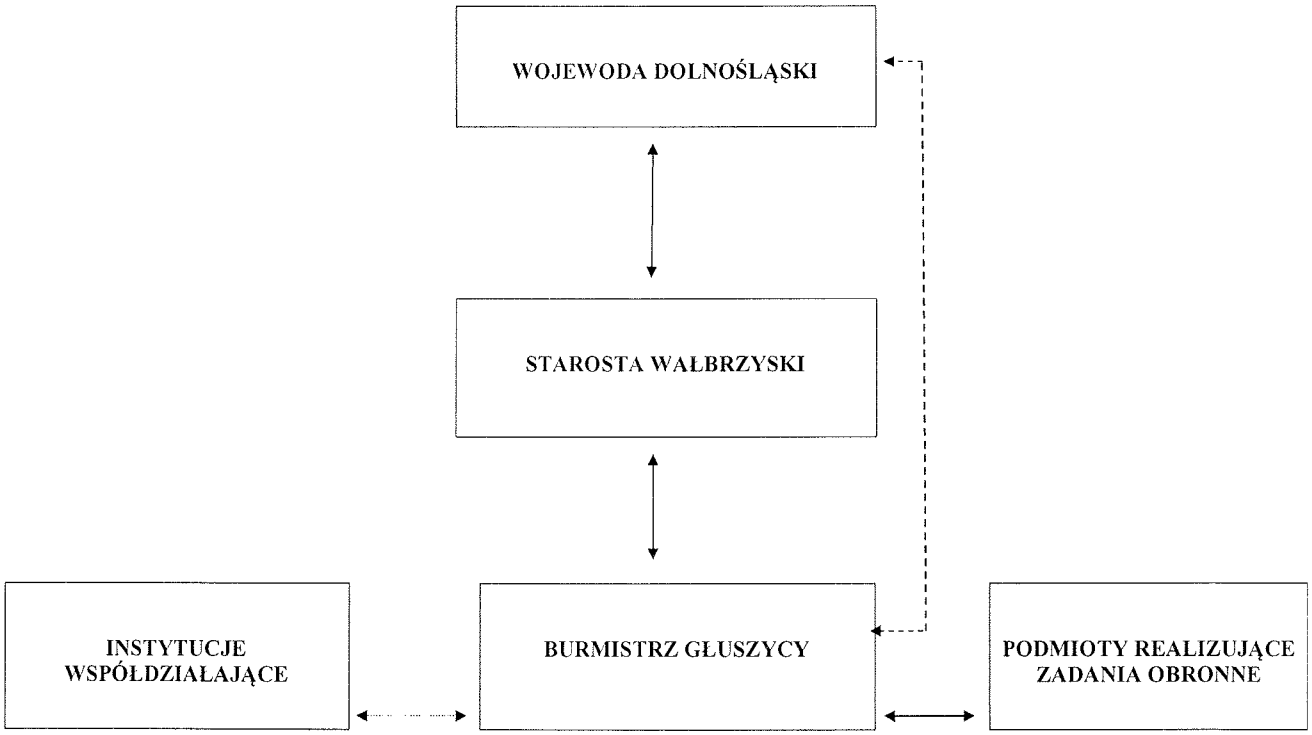
| RODZAJ ALARMU | SPOSÓB OGŁOSZENIA ALARMÓW | | |
|---|---|---|---|
| | AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY | | ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU |
| **OGŁOSZENIE ALARMU** | | SYRENY | |
| WIZUALNY SYGNAŁ ALARMOWY<br>ZNAK ŻÓŁTY W KSZTAŁCIE TRÓJKĄTA LUB W UZASADNI ONY CH PRZYPADKACH INNEJ FIGURY GEOMETRYCZNEJ | Sygnał akustyczny - modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) ..... dla |
| **ODWOŁANIE ALARMU** | | SYRENY<br>sygnał akustyczny - ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla ..... |

## Komunikaty ostrzegawcze

| RODZAJ KOMUNIKATU | SPOSÓB OGŁOSZENIA KOMUNIKATU | | SPOSÓB ODWOŁANIA KOMUNIKATU | |
|---|---|---|---|---|
| | AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY | ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU | AKUSTYCZNY SYSTEM ALARMOWY | ŚRODKI MASOWEGO PRZEKAZU |
| **UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI** | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdująca się na terenie ..... około godz..... min..... może nastąpić skażenie ..... ..... (podać rodzaj skażenia) w kierunku | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu dla ..... ..... ..... |
| **UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI** | | Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu dla ..... |
| **UPRZEDZENIE O KLĘSKACH ŻYWIOŁOWYCH O ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA** | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców | | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach |

Załącznik nr 9
do Instrukcji Stałego Dyżuru

**SCHEMAT PRZEKAZYWANIA INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU**




Legenda

| | |
|---|---|
| ←——→ | Wariant zasadniczy |
| ←- - - -→ | Wariant zapasowy |
| ←……→ | Współdziałanie |

URZĄD MIEJSKI W GŁUSZYCY

# DZIENNIK

# DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

# URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUSZYCY

GŁUSZYCA

.....

miesiąc i rok

WZÓR

| Lp. | Data | Godzina | Nadawca informacji | Treść informacji | Komu przekazano informację | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 10.02.2015 r | 08.00 | Wojewoda Dolnośląski | Uruchomić stały dyżur | Burmistrz Głuszycy | |
| 2. | 10.02.2015 r | 09.00 | Burmistrz Głuszycy | Meldunek o uruchomieniu Akcji Kurierskiej | Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego DUW | |
| | Przekazujący | | | Uwagi | Przyjmujący | |
| 3. | 10.01.2015 r | 8.00 | Burmistrz Głuszycy | Meldunek o rozwinięciu stanowiska kierowania | Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego DUW | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Sporządził: Grzegorz Szymański