

ZARZĄDZENIE Nr 7/2013

WÓJTA GMINY KIJE

z dnia 6 lutego 2013 roku

w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie § 1 ust. 1 i 2 pkt 4 Zarządzenia Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnego funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Kije organizuje się system „Stałych dyżurów” dla potrzeb Wójta Gminy Kije – w Urzędzie Gminy w Kijach, będący częścią składową Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Świętokrzyskiego.

§ 2. Ustala się „Szczegółową Instrukcję Działania Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy w Kijach”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informację i meldunki do ogniwa pośredniego, jakim jest Starostwo Powiatowe w Pińczowie, a te z kolei do ogniwa końcowego jakim jest Urząd Gminy w Kijach.
- 2) Ogniwo końcowe przekazuje informacje i meldunki do ogniwa pośredniego, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. 1. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1, organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy w Kijach.

2. Do pełnienia dyżurów nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 5. 1. Zadania wykonywane w ramach „Stałego Dyżuru” obejmują:

- 1) Uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) Przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) Powiadamianie i alarmowanie kadry kierowniczej i pracowników urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 4) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i decyzji Wójta Gminy Kije do organów i jednostek mu podległych;

- 6) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i decyzji Wójta Gminy Kije do organów nadrzędnych;
 - 7) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
 - 8) Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
2. Osoby pełniące „Stały Dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Busku Zdroju albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 6. W stałej gotowości obronnej państwa „Stałe dyżury” mogą być uruchomione w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) Na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej – w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Wojewódzki Sztab Wojskowy lub Wojskową Komendę Uzuppełnień w Busku Zdroju;
- 2) Na podstawie decyzji wójta lub organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów lub w celach szkoleniowych.

§ 7. 1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „Stałych dyżurów” następuje na podstawie Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie „Stałych dyżurów”, o których mowa w ust. 1 może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa w § 6 pkt 1;
- 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 8. Decyzja w sprawie „Stałych dyżurów” może być przekazana:

- 1) Bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „Stałego dyżuru”;
- 2) Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchamiania „Stałego dyżuru”;
- 3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9. 1. „Stały dyżur” pełnią wyznaczeni pracownicy Urzędu, zgodnie z „Planem pełnienia stałego dyżuru na miesiąc...”.

2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. „Stały dyżur” pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana – 8⁰⁰-20⁰⁰,
- 2) II zmiana - 20⁰⁰- 8⁰⁰ dnia następnego.

3. W skład każdego zespołu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny – 1 osoba,
- 2) dyżurny – 1 osoba,
- 3) dyżurny kierowca – 1 osoba wraz z samochodem.

4. „Stały dyżur” w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

5. Starszy dyżurny jest bezpośrednim przełożonym osób wchodzących w skład zmiany dyżurnej i odpowiada za właściwą organizację i tok pełnienia dyżuru przez podległą mu zmianę.

6. Spożywanie posiłków odbywa się w Urzędzie Gminy – pokój Nr 11 w czasie:

- 1) I zmiana - w godz. 13⁰⁰-14⁰⁰,
- 2) II zmiana - kolacja w godz. 20³⁰-21⁰⁰,

7. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godz. 22⁰⁰-6⁰⁰.

§ 10. 1. Stały dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Kije w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) „Szczegółową Instrukcję Działania Stałego Dyżuru”,
- 3) Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy,
- 4) Plan powiadamiania pracowników w miejscu zamieszkania,
- 5) Wykazy pracowników powiadamianych przez łączników,
- 6) Wykaz jednostek organizujących „Stały dyżur” w organach nadrzędnych współdziałających i sąsiednich,
- 7) Plan pełnienia stałego dyżuru,
- 8) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
- 9) Książkę meldunków starszego dyżurnego,
- 10) Tabele głoskowania,
- 11) Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej,
- 12) Wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania,
- 13) Brudnopis,
- 14) Dokumenty pomocnicze, takie jak:
 - a) Wykaz dokumentów „Stałego dyżuru”,
 - b) Spis abonentów central telefonicznych,
 - c) Spis inwentarza w pomieszczeniach „Stałego dyżuru”,
 - d) Kartę aktualizacji dokumentów „Stałego dyżuru” itp.,
 - e) Kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja „Stałego dyżuru”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat Urzędu Gminy. Pomieszczenie należy wyposażyć w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. „Stały dyżur” wyposaża się w przybory do pisania oraz plakietki koloru białoczerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”.

4. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu urzędu gminy.

§ 11. 1. Osoby wyznaczone do pełnienia „Stałego dyżuru” podlegają szkoleniu, które prowadzi się co najmniej dwukrotnie w cyklu rocznym w dniu prowadzenia treningu wojewódzkiego organizowanego przez Oddział Spraw Obronnych ŚUW w Kielcach.

2. W ramach szkolenia o którym mowa w ust. 1 prowadzi się zajęcia teoretyczne lub praktyczne z zakresu uruchamiania i pełnienia „Stałego dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 12. Zobowiązuje się Ref. ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałego dyżuru” oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydania niezbędnych wytycznych i wzorów dokumentów w tym zakresie.

§ 13. System „Stałych dyżurów” według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy zorganizować do dnia 30 marca 2013 roku.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 23/2010 Wójta Gminy Kije z 16 kwietnia 2010 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

W Ó J T

mgr Krzysztof Stonin

ZATWIERDZAM

WÓJT
mgr Krzysztof Słonina

WÓJT GMINY KIJE

**SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
W URZĘDZIE GMINY W KIJACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnego funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Kije organizuje się system „Stałych dyżurów” dla potrzeb Wójta Gminy Kije – w Urzędzie Gminy w Kijach, będący częścią składową Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Świętokrzyskiego.

2. Stały dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

3. Ref. ds. obronnych i bezpieczeństwa publicznego sprawuje ogólny nadzór nad działalnością stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowania i szkolenia osób wyznaczonych do jego pełnienia,
- 2) wyposażenia w niezbędną dokumentację, sprzęt i środki łączności,
- 3) przestrzegania tajemnicy w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur,
- 4) kierowania procesem składania meldunków Wójtowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

II. GŁÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Zadania wykonywane w ramach „Stałego Dyżuru” obejmują:

- 1) Uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,

- 2) Przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 3) Powiadamianie i alarmowanie kadry kierowniczej i pracowników urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie,
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, świadczeń na rzecz sił zbrojnych,
- 5) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i decyzji Wójta Gminy Kije do organów i jednostek mu podległych min.:
 - Zespołu Placówek Oświatowych w Kijach,
 - ZPO w Kijach, Filialna Szkoła we Włoszczowicach,
 - ZPO w Kijach, Filialna Szkoła w Gartatowicach,
 - Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kijach,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kijach.
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Kijach,
 - Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - Przedsiębiorców.
- 6) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i decyzji Wójta Gminy Kije do organów nadrzędnych,
 - Starostwa Powiatowego w Pińczowie,
 - Wojewody Świętokrzyskiego,
 - Wydziałów ŚUW w Kielcach,
 - Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach,
 - Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Busku Zdroju,
 - innych organów nadrzędnych (w razie potrzeb).
- 7) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych,
- 8) Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

2. Osoby pełniące „Stały Dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej Komendy Uzupelnień w Busku Zdroju albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym. Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Gminy,

III. ORGANIZACJA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat Urzędu Gminy (pokój Nr 18).
2. Stały dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy Urzędu, zgodnie z „Planem pełnienia stałego dyżuru na miesiąc.....” stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.
3. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez trzyosobowe zespoły w godzinach:
 - 1) I zmiana – 8⁰⁰-20⁰⁰,
 - 2) II zmiana - 20⁰⁰-8⁰⁰ dnia następnego.
4. W skład każdej zmiany wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny – 1 osoba,
 - 2) dyżurny – 1 osoba,
 - 3) dyżurny kierowca – 1 osoba wraz z samochodem.
5. Starszy dyżurny jest bezpośrednim przełożonym osób wchodzących w skład zmiany dyżurnej i odpowiada za właściwą organizację i tok pełnienia dyżuru przez podległą mu zmianę.
6. Spożywanie posiłków odbywa się w Urzędzie Gminy – pokój Nr 11 w czasie:
 - 1) I zmiana - w godz. 13⁰⁰-14⁰⁰,
 - 2) II zmiana - w godz. 20³⁰-21⁰⁰,
7. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godz. 22⁰⁰-6⁰⁰ - pokój nr 20.

IV. OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO I ZDAJĄCEGO SŁUŻBĘ.

1. Zmiany przyjmujące w danym dniu stały dyżur są obowiązane przed jego przyjęciem zgłosić się do Sekretarza Urzędu na instruktaż:
 - 1) o godz. 7³⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godz. 8⁰⁰,
 - 2) o godz. 15⁰⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godz. 20⁰⁰.
2. Przyjąć dokumenty zgodnie z „Wykazem dokumentów stałego dyżuru” stanowiącym załącznik Nr 13 do instrukcji.
3. Sprawdzić funkcjonowanie środków łączności.
4. Przyjąć wyposażenie miejsca stałego dyżuru, zgodnie ze „Spisem inwentarza stałego dyżuru” stanowiącym załącznik Nr 14 do instrukcji.

5. Zapoznać się szczegółowo z sytuacją jaka zaistniała w czasie pełnienia dyżuru zmiany zdającej (jakie decyzje i informacje były otrzymane, jakie przekazane i jakie należy przekazać).
6. Starszy dyżurny zmiany zdającej dyżur sporządza meldunek z dyżuru w „Książce meldunków starszego dyżurnego” stanowiącej załącznik Nr 8 do instrukcji, przekazuje zmianie obejmującej dyżur dokumentację i wyposażenie oraz zapoznaje z sytuacją zaistniałą w czasie dyżuru.
7. Przekazanie dyżuru starsi dyżurni (zdający i przyjmujący) zgłaszają (meldują) Wójtowi lub Sekretarzowi albo innej wyznaczonej osobie:
 - a) I zmiana – zdająca dyżur o godz. 20⁰⁰ - telefonicznie na Nr tel. 502596710 – wójt, lub 509689775 - sekretarz,
 - b) II zmiana – zdająca dyżur o godz. 8⁰⁰ - osobiście w gabinecie Sekretarza Urzędu Gminy.

V. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU.

1. Stała znajomość miejsca pobytu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i pracownika ds. Obrony Cywilnej, Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. Natychmiastowe przekazywanie przełożonym decyzji i informacji napływających do urzędu.
3. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji i informacji do określonych adresatów, w ramach współdziałania (współpracy) i do organów nadrzędnych.
4. Terminowe przekazywanie decyzji przełożonym określonym wykonawcom.
5. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów stałego dyżuru.
6. Znajomość planu powiadamiania i alarmowania pracowników w miejscu pracy i w miejscu zamieszkania.
7. Znajomość wykazu jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, i współdziałających.
8. Dokładna znajomość sytuacji w urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych.
9. Dokładna znajomość sygnałów alarmowych, sposobów ich ogłaszania i przekazywania oraz ogłaszanie nakazanych alarmów.
10. Czytelne prowadzenie „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” oraz „Książki meldunków starszego dyżurnego”.
11. Znajomość instrukcji przeciwpożarowej i kierowanie akcją gaśniczą, w przypadku zaistnienia pożaru w urzędzie, do czasu przybycia OSP Kije lub PSP Pińczów.

VI. ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI.

1. Decyzja w sprawie „Stałych dyżurów” może być przekazana:
 - 1) Bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „Stałego dyżuru”,

- 2) Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchamiania „Stałego dyżuru”,
- 3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

2. Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informację i meldunki do ogniwa pośredniego, jakim jest Starostwo Powiatowe w Pińczowie, a te z kolei do ogniwa końcowego jakim jest Urząd Gminy w Kijach.
- 2) Ogniwo końcowe przekazuje informacje i meldunki do ogniwa pośredniego, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3. Treść przyjmowanych decyzji i informacji od organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:

- 1) zanotować w brudnopisie,
- 2) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
- 3) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – w części dotyczącej informacji przyjętych,
- 4) natychmiast przekazać treść informacji Wójtowi lub upoważnionej osobie,
- 5) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Wójta lub osoby upoważnionej.

4. Treść decyzji i informacji nadawanych do organów oraz jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:

- 1) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – wypełniając część dotyczącą informacji nadanych,
- 2) przekazać adresatowi, wpisując dane kto przyjął, datę i godzinę.

5. Stały dyżur w celu wykonania zadań służbowych wynikających z toku pełnienia dyżuru, korzysta z samochodu dyżurnego w celu:

1) niezwłocznego ściągnięcia do Urzędu:

- Wójta Gminy,
- Zastępcy Wójta,
- Sekretarza Urzędu.
- pracownika ds. Obrony Cywilnej, Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego,

2) przekazania ważnej informacji (sygnału) w/w osobom, gdy są nieczynne techniczne środki łączności.

W innych, nie wymienionych przypadkach, może skorzystać z samochodu dyżurnego, po uprzednim otrzymaniu zezwolenia od Wójta lub Zastępcy Wójta. Każdorazowo po powrocie

dopilnowuje wypełnienia karty drogowej, podpisuje ją oraz wpisuje cel wyjazdu i ilość przejechanych kilometrów do „Książki meldunków starszego dyżurnego”.

VII. POSTĘPOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.

1. W przypadku otrzymania sygnału alarmowego:

a) w ramach systemu powszechnego alarmowania i ostrzegania:

Sygnał alarmowy stały dyżur może otrzymać z:

WOADA – Wojewódzki Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania

CZK ŚUW – Centrum Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,

PCZK SP – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego.

Po otrzymaniu sygnału stały dyżur:

- natychmiast ogłasza alarm, stosownie do otrzymanego sygnału,
- powiadamia podległe jednostki organizacyjne,
- sprawdza wykonanie nakazanych sygnałem czynności,
- pozostaje w miejscu pełnienia służby.

Po odwołaniu alarmu:

- przekazuje sygnał do podległych jednostek organizacyjnych,
- odwołuje alarm,
- powraca do czynności przerwanych alarmem.

2. W przypadku powstania pożaru w Urzędzie:

Stały dyżur postępuje zgodnie z „Wyciągiem z instrukcji przeciwpożarowej dla stałego dyżuru” stanowiącej załącznik Nr 10 do instrukcji.

3. W przypadku otrzymania sygnału „ZEFIR -”:

Stały dyżur powinien:

- 1) zanotować otrzymany sygnał w brudnopisie,
- 2) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
- 3) natychmiast przekazać treść informacji Wójtowi lub upoważnionej osobie,
- 4) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – w części dotyczącej informacji przyjętych,
- 5) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Wójta lub osoby upoważnionej.

4. W przypadku konieczności wygaszania świateł i zaciemnienia:

Stały dyżur:

- 1) dokonuje wygaszenia świateł i zaciemnienia okien w pomieszczeniach stałego dyżuru,
- 2) uruchamia oświetlenie zastępcze,
- 3) dopilnowuje wygaszenia świateł i zaciemnienia okien w pozostałych pomieszczeniach urzędu – **tylko w przypadku pracy nocnej**,
- 4) powiadamia ZEORK - Rejonowy Zakład Energetyczny w Busku Zdroju Oddział w Pińczowie tel. (041)3572800 o konieczności wygaszenia światła na obszarze gminy.

Wyłącza dopływ prądu (główny wyłącznik znajduje się wewnątrz budynku UG w piwnicy, obok archiwum GIROŚ).

5. W przypadku wystąpienia innych zagrożeń: postępować zgodnie z poleceniem Wójta lub osoby upoważnionej.

VIII. WYKAZ DOKUMENTÓW.

Dokumenty stałego dyżuru są wymienione w „Wykazie dokumentów stałego dyżuru” stanowiącym załącznik Nr 13 do instrukcji.

IX. WYPOSAŻENIE STAŁEGO DYŻURU.

1. Sprzęt wyszczególniony w „Spisie inwentarza w pomieszczeniu stałego dyżuru” stanowi załącznik Nr 14 do instrukcji.
2. Plakietki białe – czerwone z napisem „STAŁY DYŻUR”.

Referent
FJM
Pawel Fruk