

**ZATWIERDZAM**

## **SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA**

### **DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU w URZĘDZIE GMINY MASŁÓW**

#### SPIS TREŚCI:

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.
2. GŁÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU.
3. ORGANIZACJA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU.
4. OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO I ZDAJĄCEGO SŁUŻBĘ.
5. WSZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU.
6. ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI.
7. POSTĘPOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.
  - 7.1 W PRZYPADKU OTRZYMANIA SYGNAŁU ALARMOWEGO.
  - 7.2. W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU W URZĘDZIE.
  - 7.3 W PRZYPADKU OTRZYMANIA SYGNAŁU „ZEFIR-.....”
  - 7.4 W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI WYGASZANIA ŚWIATEŁ I ZACIEMNIENIA.
  - 7.5 W INNYCH PRZYPADKACH.
8. WYKAZ DOKUMENTÓW.
9. WYPOSAŻENIE STAŁEGO DYŻURU.

#### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

- 1.1. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy, organom nadrzędnym i organom wojskowym ciągłości przekazywania decyzji i informacji we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie gminy Masłów- organizuje się „Stały dyżur” dla potrzeb Wójta.
- 1.2. „Stały dyżur” podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
- 1.3. Sekretarz Gminy 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 przepisów o ochronie informacji niejawnych 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.

## **2. GŁÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU.**

2.1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Gminy;

2.2. Ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji Wójta do jednostek podległych:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Masłowie,
- Samorządowy Zespół Obsługi Oświaty w Masłowie,
- Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Masłowie,
- Placówka Wsparcia Dziennego „Promyczek”,
- Zespół Szkół w Masłowie Pierwszym,
- Zespół Szkół w Mąchocicach Kapitulnych,
- Szkoła Podstawowa w Brzezinkach,
- Szkoła Podstawowa w Mąchocicach- Scholasterii,
- Szkoła Podstawowa w Woli Kopcowej.

2.3. Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do Wojewody Świętokrzyskiego, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego Kielce, Wojskowej Komendy Uzupełnień Kielce, Starostwa Powiatowego w Kielcach i innych organów nadrzędnych;

2.4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współdziałania (współpracy) organów i jednostek organizacyjnych;

2.5. 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;

2.6. Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie;

2.7. Wykonywania innych poleceń przełożonych.

## **3. ORGANIZACJA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU.**

3.1. Miejscem pełnienia „Stałego dyżuru” jest Sekretariat Urzędu Gminy w Masłowie.

3.2. Stały dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy Urzędu, zgodnie z "Planem pełnienia Stałego dyżuru" - stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji;

3.3. „Stały dyżur” pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez 3 osobowe zespoły w godzinach:

- 1) I zmiana - 8.00 - 20.00;
- 2) II zmiana - 20.00 - 8.00 dnia następnego.

3.4. W skład każdej zmiany wchodzi:

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

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

3.6. Spożywanie posiłków odbywa się w Zespole Szkół w Masłowie Pierwszym w czasie:

I zmiana - obiad - w godz. 13.00 - 15.00,

II zmiana - kolacja w godz. 18.30 - 19.30,

Śniadanie w godz. 8.30 - 9.00.

3.7. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godz. 22.00 - 6.00, w pomieszczeniu „Stałego dyżuru”.

#### **4. OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO I ZDAJĄCEGO SŁUŻBĘ.**

4.1. Zmiany przyjmujące w danym dniu „Stały dyżur” są zobowiązane przed jego przyjęciem zgłosić się do Sekretarza Urzędu na instruktaż:

- 1) o godz. 7.30 - zmiana przyjmująca dyżur o godzinie 8.00;
- 2) o godz. 15.30 - zmiana przyjmująca dyżur o godzinie 20.00.

4.2. Przyjąć dokumenty zgodnie z "Wykazem dokumentów Stałego dyżuru"- zał. nr 1, 2 do instrukcji;

4.3. Sprawdzić funkcjonowanie środków łączności;

4.4. 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);

4.5. Przyjąć wyposażenie miejsca stałego dyżuru, zgodnie ze "Spisem inwentarza stałego dyżuru" – zał. nr 10 do instrukcji;

4.6. Starszy dyżurny zmiany zdającej dyżur, sporządza meldunek z dyżuru w "Książce meldunków starszego dyżurnego" i przekazuje zmianie obejmującej dyżur dokumentację i wyposażenie oraz zapoznaje z sytuacją zaistniałą w czasie dyżuru.

4.7. Przekazanie dyżuru starsi dyżurni (zdający i przyjmujący) zgłaszają (meldują) Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy albo innej wyznaczonej osobie:

- 1) I zmiana - zdająca dyżur o godz. 20.00 - telefonicznie na nr telefonu 41 3110062 lub 602494790
- 2) II zmiana - zdająca dyżur o godz. 8.00 - osobiście w gabinecie Sekretarza Urzędu Gminy.

#### **5. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU.**

5.1. Stała znajomość miejsca pobytu Wójta, Sekretarza Gminy i pracownika ds. obronnych;

5.2. Natychmiastowe przekazywanie przełożonym zadań, sygnałów, decyzji i informacji napływających do Urzędu;

5.3. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie zadań, sygnałów, decyzji i informacji do określonych adresatów, w ramach współdziałania (współpracy) i do organów nadrzędnych;

5.4. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji przełożonych określonym wykonawcom;

5.5. Właściwe (zgodne z zasadami przepisów o ochronie informacji niejawnych) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów „Stałego dyżuru”;

5.6. Znajomość planu powiadamiania i alarmowania pracowników w miejscu pracy i w miejscu zamieszkania;

5.7. Znajomość wykazu jednostek organizujących „Stały dyżur” w organach nadrzędnych, podległych i współdziałających;

5.8. Dokładna znajomość sytuacji w Urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych;

5.9. Dokładna znajomość sygnałów alarmowych, sposobów ich ogłaszania i przekazywania oraz ogłaszanie nakazanych alarmów;

5.10. Czytelne prowadzenie "Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji" oraz "Książki meldunków starszego dyżurnego”;

5.11. Znajomość instrukcji przeciwpożarowej i kierowanie akcją gaśniczą, w przypadku zaistnienia pożaru w urzędzie, do czasu przybycia jednostki OSP Masłów.

#### **6. ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI.**

6.1. 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 Sekretarzowi Gminy.
- 5) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Wójta lub osoby upoważnionej.

6.2. Treść decyzji i informacji nadawanych do organów 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.

6.3. Korzystanie z samochodu dyżurnego.

„Stały dyżur”, w celu wykonania zadań służbowych wynikających z toku pełnienia dyżuru może korzystać z samochodu dyżurnego, w celu:

- 1) niezwłocznego ściągnięcia do urzędu:
  - Wójta,
  - Sekretarza Gminy,
  - pracownika ds. obronnych,
  - kierującego akcją kurierską,
- 2) przekazania ważnej informacji (sygnału) ww. osobom, gdy są nieczynne techniczne środki łączności.

W innych nie wymienionych przypadkach, może skorzystać z samochodu dyżurnego po otrzymaniu zezwolenia od Wójta lub Sekretarza Gminy.

Każdorazowo po powrocie dopilnowuje wypełnienia karty drogowej przez kierowcę, podpisuje ją oraz wpisuje cel wyjazdu ilość przejechanych kilometrów do „Książki meldunków starszego dyżurnego”.

## **7. POSTĘPOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.**

### **7.1. W PRZYPADKU OTRZYMANIA SYGNAŁU ALARMOWEGO:**

A/ w ramach systemu powszechnego alarmowania i ostrzegania:

B/ Sygnał alarmowy „Stały dyżur” może otrzymać z:

- Centrum Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
- Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kielcach.

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.

### **7.2. W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU W URZEDZIE:**

Stały dyżur postępuje zgodnie z "Wyciągiem z instrukcji przeciwpożarowej dla „Stałego dyżuru" – zał. nr 12 do instrukcji.

### **7.3. 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 Sekretarzowi Gminy;
- 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.

### **7.4. W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI WYGASZANIA ŚWIATEŁ I ZACIEMNIENIA:**

„Stały dyżur”:

- 1) dokonuje wygaszenia światła i zaciemnienia okien w pomieszczeniach „Stałego dyżuru”;
- 2) uruchamia oświetlenie zastępcze;
- 3) dopilnowuje wygaszenia światła i zaciemnienia okien w pozostałych pomieszczeniach Urzędu - **tylko w przypadku pracy nocnej**;
- 4) powiadamia Zakład Energetyczny (Posterunek Energetyczny) w Kielcach, tel. 41 3491200, fax. 41 3449375 o konieczności wygaszenia światła na obszarze gminy.

W przypadku zainstalowanego głównego wyłącznika w budynku UG, wyłącza dopływ prądu. Główny wyłącznik znajduje się na parterze przy drzwiach wejściowych do budynku Urzędu Gminy.

### **7.5. W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA**

W przypadku wystąpienia rejonów skażeń toksycznymi środkami przemysłowymi wzdłuż szlaków drogowych należy powiadomić Straż na telefon alarmowy- 998 lub 112.

## **8. WYKAZ DOKUMENTÓW.**

Dokumenty „Stałego dyżuru” są wymienione w "Wykazie dokumentów Stałego dyżuru" - zał. nr 1, 2 do instrukcji.

## **9. WYPOSAŻENIE STAŁEGO DYŻURU.**

1. Opaski biało-czerwone o szerokości 10 cm. -3szt.
2. Sprzęt wyszczególniony w "Spisie inwentarza w pomieszczeniu Stałego dyżuru" - zał. nr 10 do instrukcji.

