

ZARZĄDZENIE NR 257
WÓJTA GMINY ZARSZYN
z dnia 12 maja 2016 roku

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji pracy na Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Zarszyn na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

Na podstawie § 8 ust. 1 i ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218) oraz § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978),

zarządza się co następuje:

§ 1.

W czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w Urzędzie Gminy funkcjonuje Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Zarszyn, na którym pracuje w systemie zmianowym Stały Dyżur.

§ 2.

Zasady organizacji i funkcjonowania Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Zarszyn zawiera „Instrukcja Pracy na Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Zarszyn na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Dla prawidłowego funkcjonowania stanowiska kierowania zapewnia się niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Sprowadzono pod wgl.
fawelo - prochy -*
RAJCA PRAWNY

Agata Kustra - Frączyk
Rz-K-181

WÓJT
dr inż. Andrzej Betlej

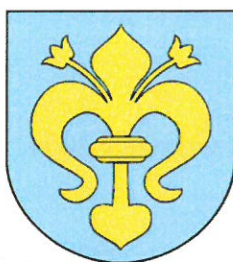
URZĄD GMINY ZARSZYN

L.Dz. OCW.5550.....2016

Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy
Zarszyn Nr 257 z dnia 12 maja 2016 r.

**„ZATWIERDZAM”
WÓJT GMINY ZARSZYN**

.....
Dr inż. Andrzej BETLEJ



INSTRUKCJA PRACY NA STANOWISKU KIEROWANIA WÓJTA GMINY ZARSZYN NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

OPRACOWAŁ:

Inspektor ds. Obrony Cywilnej Spraw
Wojskowych i Zarządzania Kryzysowego

Inż.  **ROMAN SOKULSKI**

INSTRUKCJA
ORGANIZACJI PRACY NA STANOWISKU KIEROWANIA WÓJTA GMINY ZARSZYN
NA WYPADEK ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

WPROWADZENIE

Celem opracowania i wdrożenia „Instrukcji organizacji pracy na stanowisku kierowania Wójta Gminy Zarszyn na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” jest uporządkowanie problematyki organizacji pracy stałego dyżuru i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

„Instrukcja...” zawiera, podstawowe zasady organizacji, funkcjonowania, oraz zabezpieczenia pracy w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i wojny.

Podstawy prawne opracowania instrukcji:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004. Nr 219, poz. 2218);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 98, poz. 978);
3. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zarszyn;
4. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zarszyn na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w Urzędzie Gminy Zarszyn tworzy się Stanowisko Kierowania Wójta¹, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z realizacją zadań obronnych.
2. Stanowisko Kierowania wchodzi organizacyjnie w skład Urzędu Gminy , i jest przygotowywane w dotychczasowym miejscu pracy² w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa , realizowanych w gminie w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa

¹ SK – Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Zarszyn;

² Patrz „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Zarszyn na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

narodowego, w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny.

3. Wójt Gminy Zarszyn jako organ wiodący przekazuje decyzje kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.
4. W ramach Stanowiska Kierowania funkcjonuje Stały Dyżur Wójta Gminy Zarszyn³ uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:
 - a) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/ organów państwa,
 - c) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
5. Uruchomienie SK w Urzędzie Gminy może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do podwyższania gotowości obronnej państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń jest uruchamiany zarządzeniem starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie SK w urzędzie gminy jest inspektor ds. obrony cywilnej spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego.

³ Szczegółowy zakres działania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Zarszyn (SD) określa - „Instrukcja organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Zarszyn na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY ZARSZYN

1. Cele organizacji stałego dyżuru:

- a) Zapewnienie Wójtowi Gminy Zarszyn warunków do ciągłego kierowania i koordynowania wykonywaniem zadań obronnych w działach administracji rządowej oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- b) Przekazywanie kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, komórkom wewnętrznym urzędu, i innym wykonawcom biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych, decyzji (zadań) związanych z uruchamianiem zadań ujętych w „Planie operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”⁴.
- c) Zapewnienie operatywnego obiegu informacji i utrzymania łączności w relacji:
 - d) - Urząd Gminy Zarszyn - jednostki organizacyjne rozmieszczone na terenie Gminy Zarszyn;
 - e) - Urząd Gminy Zarszyn - Starostwo Powiatowe w Starostwo Powiatowe w Sanoku;
 - f) - Urząd Gminy Zarszyn – Podkarpacki Urząd Wojewódzki.
- g) Utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- h) Zapewnienie, odpowiedniego do potrzeb, reagowania na zagrożenia.
- i) Utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego.
- j) Utrzymanie łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów oraz wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych.

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.

- a) Przekazanie decyzji nakazującej uruchomienie stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- b) Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym przekazywania zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych;

⁴ „Plan operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”- POFG .

- c) Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej, w tym realizacji zadań HNS;
- d) Przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach odpowiednio w urzędzie oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- e) 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;
- f) Przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- g) Powiadamianie i alarmowanie kierownictwa urzędu oraz pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu – zgodnie z planem powiadamiania.
- h) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji na administrowanym terenie;
- i) Utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- j) Nawiązanie i utrzymanie współdziałania ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów.
- k) Ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych;
- l) Realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA NA STANOWISKU KIEROWANIA WÓJTA

1. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa na SK pracuje grupa w składzie:
 - a) kierownik stałego dyżuru,
 - b) dyżurny,
 - c) pomocnik dyżurnego.

2. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- A. wykonuje zadania z zakresu planowania koordynowania i realizacji zadań przez Stanowisko Wójta,
 - B. wykonuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
 - C. nadzoruje wykonywanie procedur organizacyjnych służących do zorganizowania:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej,
 - f) punktów zabiegów specjalnych.
3. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
- a) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania wójta SK,
 - b) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do (z PUW)starostwa⁵,
 - c) prowadzi działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta Gminy Zarszyn,
 - d) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
 - e) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta,
 - f) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji SK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - g) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.
4. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

⁵ Wg załącznika Instrukcji SD... „Wykaz numerów telefonów... „

- a) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie Gminy, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
- b) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

5. Obowiązki zmiany przyjmującej stały dyżur.

Po instruktażu udzielonym przez Sekretarza Urzędu Gminy Zarszyn, kierownika (osobę sprawującą nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru) zmiana przyjmująca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) Przyjąć dokumentację stałego dyżuru zgodnie ze spisem.
- 2) Przyjąć wyposażenie pomieszczeń w których pełniony będzie stały dyżur.
- 3) Zapoznać się z aktualną sytuacją panującą na obszarze województwa.
- 4) Sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru.
- 5) Sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru.
- 6) Zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą.
- 7) Przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych jednostek organizacyjnych w systemie stałych dyżurów.
- 8) Nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - b) jednostkami współdziałającymi i sąsiadami.
- 9) Potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w książce meldunków (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia).
- 10) Złożyć meldunek Sekretarzowi Urzędu Gminy Zarszyn, (Kierownikowi - osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru) o przyjęciu służby stałego dyżuru.

. Obowiązki zmiany zdającej stały dyżur.

- 1) Sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby stałego dyżuru.

- 2) Uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej książkę meldunków i dziennik działania stałego dyżuru.
- 3) Zapoznać zmianę przyjmującą stały dyżur z sytuacją panującą na terenie administrowania Gminy Zarszyn oraz otrzymanymi zadaniami.
- 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 z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

6. Obowiązki zmiany pełniącej dyżur.

Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) Sprawne działanie mające na celu wykonanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego oraz Wójta Gminy Zarszyn
- 2) Znajomość sytuacji na terenie administrowania Gminy Zarszyn , a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Wójta Gminy Zarszyn.
- 4) Współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Analizy Danych i Alarmowania w zakresie przekazywania informacji dotyczących zagrożeń na obszarze województwa oraz ostrzegania i alarmowania.
- 5) Dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta Gminy Zarszyn.
- 6) Czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia

ROZDZIAŁ 5

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYZURNEJ STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA W STAŁEJ SIEDZIBIE.⁶

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej SK w stałej siedzibie.

Do jego obowiązków należy:

- koordynacja organizacją i przygotowaniem stałego dyżuru Wójta Gminy Zarszyn do pracy;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy Zarszyn do Wojewody;
- zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Wójta Gminy Zarszyn do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, do stałych dyżurów podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne, do urzędu starostwa powiatowego;
- wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno-funkcjonalnych w sprawie stałych dyżurów;
- wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowania stałego dyżuru;
- nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazu informacji;
- bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją stałego dyżuru;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- kontrola pełnienia stałego dyżuru.

a) w stanie stałej gotowości obronnej:

- przygotowanie projektu zarządzenia Wójta Gminy Zarszyn w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;

⁶ Szczegółowy zakres obowiązków i zadań w „Instrukcji SD...”

- opracowanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Zarszyn;
- zorganizowanie zespołu osobowego SD;
- przeszkolenie osób w/w zespołu w zakresie posługiwania się technicznymi środkami łączności, obowiązującymi tabelami kodowymi oraz z zasad ewidencjonowania przyjętych i przekazanych sygnałów;
- organizowanie treningów zespołu stałego dyżuru Wójta Gminy Zarszyn.

b) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa:

- pobranie dokumentacji stałego dyżuru;
- rozkodowanie treści otrzymanego sygnału;
- przekazanie treści otrzymanego sygnału kierownictwu urzędu;
- uruchomienie SD Wójta Gminy Zarszyn;
- wezwanie zmiany dyżurnej stałego dyżuru;
- przekazanie za pokwitowaniem dokumentacji SD zmianie dyżurnej;
- udzielenie instruktażu zmianie dyżurnej w zakresie realizacji zadań;
- sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- wydawanie poleceń kierownikom zmian w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola realizacji zadań;
- kontrola utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru;
- w razie potrzeby organizowanie szkolenia składu osobowego stałego dyżuru lub pojedynczych osób;
- zabezpieczanie potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
- czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.

2. Dyżurny stałego dyżuru:

c) Dyżurny zmiany podlega Wójtowi Gminy Zarszyn oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Wójta Gminy Zarszyn, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi stałego dyżuru i kierownikowi zmiany stałego dyżuru wyższego szczebla.

d) Dyżurnemu zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład SD określonej zmiany.

e) Dyżurny zmiany stałego dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w POFG oraz przekazywanie decyzji Wójta Gminy Zarszyn (kierownika komórki organizacyjnej) podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym oraz komórkom wewnętrznym urzędu (samodzielnym stanowiskom) biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
- przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru oraz wyposażenia pomieszczenia pełnienia służby;
- przyjęcie do realizacji zadań i poleceń nie załatwionych przez poprzednią zmianę;
- ewidencjonowanie treści przyjętych i przekazanych sygnałów i haseł w dziennikach ewidencyjnych;
- kierowanie przebiegiem służby i realizacją zadań.

d) Do jego obowiązków należy:

- kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie ze spisem;

- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzeżenia i alarmowania;
- ewidencjonowanie treści przyjętych i przekazanych sygnałów i haseł w urządzeniach ewidencyjnych;
- przekazywanie Wójtowi Gminy Zarszyn (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru jak również urządzeniami wspomagającymi działanie stałego dyżuru (komputer, drukarka, kopiarka, fax, radioodbiornik) oraz prowadzenia korespondencji przez techniczne środki łączności;
- umiejętność posługiwania się tabelami kodowymi (rozmówniczymi), chronienie ich przed wglądem osób nieupoważnionych;
- znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposobu utrzymania łączności z nimi;
- znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się tabelą zgłoszkowania i innymi obowiązującymi tabelami kodowymi;
- w razie przybycia przełożonych złożenie meldunku sytuacyjnego;
- prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru;
- meldowanie o zdaniu i objęciu służby stałego dyżuru Wójtowi Gminy Zarszyn lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Wójta.

2) Pomocnik Dyżurnego stałego dyżuru:

a) Pomocnik Dyżurnego stałego dyżuru podlega Dyżurnemu .

b) Odpowiada za:

- przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, komórek wewnętrznych urzędu

(samodzielnych stanowisk) uczestniczących oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych;

- prowadzenie dziennika działań.

c) Do jego obowiązków należy:

- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znajomość liczby jednostek podległych i nadzorowanych realizujących zadania operacyjne oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań;
- bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających informacjach i decyzjach podejmowanych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- utrzymanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im informacji mających wpływ na działanie urzędu;
- prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru;
- przyjęcie wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach stałego dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- powiadamianie telefoniczne lub za pomocą kurierów określonych osoby funkcyjnych o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- w razie nieobecności Dyżurnego - Kierownika zmiany stałego dyżuru pełni jego obowiązki.

Wykonano w 1 egz. a/a – teczka SD;

Wykonał: R. Sokulski.

SCHEMAT POWIADAMIANIA, OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA

