

ZARZĄDZENIE NR OG/73/2015
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 6 sierpnia 2015 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w gminie Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 15, 16, 20, art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), art. 2, art. 18 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 144 z późn. zm.), art. 17, art. 18 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 1166), § 2 pkt 2 i § 4 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), § 8 ust. 1, ust. 2 pkt 3 i ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218), Zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim z późn. zm. oraz Zarządzenia Nr 49/2015 Starosty Słupskiego z dnia 12 czerwca 2015 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Tworzy się System Stałych Dyżurów na terenie gminy Dębica Kaszubska, zwany dalej SSD, w celu zapewnienia:

1. ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli:

2. możliwość całodobowej wymiany informacji o sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji, ostrzegania o zagrożeniach i przekazywanie do realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Dębica Kaszubska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2. Zarządzenie określa:

1. zasady przygotowania, organizacji i uruchamiania systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
2. jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
3. zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
4. obowiązki Punktów Kontaktowych i osób wchodzących w skład SSD;
5. określenie wyposażenia i składu stałego dyżuru;
6. wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 3. 1. System, o którym mowa w § 2 ust. 2 tworzy się w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

2. W pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy objętych zadaniami tworzy się Punkty Kontaktowe.

§ 4. Działania służby stałego dyżuru określa „Szczegółowa instrukcja działania Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Dębica Kaszubska”, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 5. Zapasowym miejscem funkcjonowania Systemu jest Gimnazjum – budynek „B” w Dębicy Kaszubskiej, ul. Sobieskiego 3.

§ 6. Obieg informacji w SSD określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Za organizację stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, szkolenie jego składu osobowego oraz utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji systemu odpowiedzialny jest inspektor ds bezpieczeństwa publicznego a w jednostkach podległych i nadzorowanych, kierowników tych jednostek.

§ 8. Traci moc Zarządzenie nr1/2014 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie stałych dyżurów w Gminie Dębica Kaszubska na czas zagrożenia i wojny.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

URZĄD GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

**ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY
DĘBNICA KASZUBSKA**

IWONA WARKOCKA



INSTRUKCJA

SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

**OPRACOWAŁ;
Teresa Kozdroń-Kołącka**

SPIS TREŚCI:

I	Postanowienia ogólne.....	3
	I.1. Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru	3
	I.2. Cel organizacji stałego dyżuru	3
	I.3. Uruchomienie stałego dyżuru	4
II	Zasady działania stałego dyżuru	5
	II.1. Wykaz Punktów Kontaktowych w Urzędzie Gminy	5
	II.2. Zasady rozkodowywania sygnałów tabeli STRUMIEŃ	5
III	Skład i czas pełnienia dyżuru	6
	III.1. Imienny skład osobowy Stałego Dyżuru	7
	III.2. Miejsce pełnienia dyżuru.....	8
	III.3. Podległość SSD	8
	III.4. Kontrola i nadzór nad SSD	8
VI	Zadania osób pełniących Stały Dyżur	9
	IV.1. Obowiązki zmiany przyjmującej Stały Dyżur	10
	IV.2. Obowiązki zmiany zdającej Stały Dyżur	10
	IV.3. Obowiązki Starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru	11
	IV.4. Obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru	11
	IV.5. Obowiązki Łącznika Stałego Dyżuru	12
V	Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	12
VI	Organizacja powiadamiania	13
VII	Postanowienia końcowe	14
	VII.1. Niedyspozycja członka Stałego Dyżuru	14
	VII.2. Przechowywanie dokumentacji	14
	VII.3. Odpoczynek i spożywanie posiłków przez osoby pełniące Stały Dyżur.....	14
	VII.4. Miejsce odpoczynku służby Stałego Dyżuru	14
	VII.5. Środki transportu	14
VIII	Oznakowanie zmiany pełniącej Stały Dyżur	15
IX	Załączniki	16

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

I. 1. Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Z 2004,219.2218)
- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej (Dz. U. z 2015 r. poz. 827);
- 3) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r poz. 1166);
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 r., nr 16, poz. 152);
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., nr 29, poz. 2218);
- 6) Zarządzenie nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 7) Zarządzenie nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, z późn. zm.;
- 8) zarządzenie nr 49/2015 Starosty Słupskiego z dnia 12 czerwca 2015 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim;
- 9) Zarządzenie nr OG/73/2015 Wójta Gminy Dębница Kaszubska z dnia 6 sierpnia 2015 r w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów.

I. 2 Cel organizacji stałego dyżuru:

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest:

1) zapewnienie możliwości:

- ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań z podwyższeniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli;
- możliwości całodobowej wymiany informacji o sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji, ostrzegania o zagrożeniach i przekazywanie do realizacji zadań w zespołach zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Dębница Kaszubska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Dębница Kaszubska;

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- utrzymywanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiednich gmin;
- utrzymywanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych, współdziałających z Urzędem Gminy w realizacji zadań operacyjnych na terenie gminy;
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2) Zachowanie ciągłości procesu kierowania działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

I. 3 Uruchamianie stałego dyżuru

Do czasu uruchomienia SDD obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższenia gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia:

a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta,

b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany przez osoby wyznaczone przez Wójta.

SSD w gminie uruchamiany jest na polecenie Wójta. Odpowiedzialnym za uruchomienie stałego dyżuru jest inspektor ds bezpieczeństwa publicznego.

Dyżur uruchamiany jest:

1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:

- w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
- wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),

STAŁY DYŻUR

- w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - w razie wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,
- 2) w innej sytuacji kryzysowej w miarę potrzeb, według własnej oceny,
- 3) w celach szkoleniowych.

I. 4 Aktualizacja danych teleadresowych

W celu utrzymania aktualnych danych teleadresowych należy prowadzić bieżącą aktualizację, a raz w roku do dnia 31 grudnia przesłać do Starostwa kartę Stałego Dyżuru (załącznik nr 10 do instrukcji).

II Zasady działania stałego dyżuru

II. 1 Wykaz Punktów Kontaktowych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska

Do czasu uruchomienia SDD w Urzędzie Gminy funkcjonują następujące **Punkty Kontaktowe**:

a) w godzinach pracy

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			tel/e-mail	Adres
1.	EMILJA SZYMANIUK	ASYSTENT	59 8132 301 e.szymaniuk@debница.pl	Budowo 69/18
2.	TERESA KOZDRON-KOŁACKA	Insp ds bezpieczeństwa publicznego	59 8132 312, 604 172884 t.kozdron-kolacka@debница.pl	Budowo 69/11

b) po godzinach pracy

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			telefon	Adres
1.	IWONA WARKOCKA	WÓJT	692 530017	GOGOLEWO 19
2.	TERESA KOZDRON-KOŁACKA	Insp ds bezpieczeństwa publicznego	604 172884	BUDOWO 69/11

Wykaz Punktów Kontaktowych w podległych i nadzorowanych jednostkach stanowi załącznik nr 11 do instrukcji.

II. 2 Zasady rozkodowywania sygnałów z tabeli STRUMIENÍ

Sygnały przychodzące w ramach Stałego Dyżuru odbiera obsada SSD i przekazuje natychmiast osobie upoważnionej do ich rozkodowania. Wykaz osób upoważnionych do odbioru i rozkodowywania sygnałów przedstawia poniższa tabela.

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			telefon	Adres
1.	IWONA WARKOCKA	WÓJT	692 530017	GOGOLEWO 19
2.	TERESA KOZDROŃ-KOŁACKA	Insp ds bezpieczeństwa publicznego	604 172884	BUDOWO 69/11

III Skład i czas pełnienia dyżuru

Funkcjonowanie SSD zapewnia Wójt Gminy Dębica Kaszubska. Stały Dyżur pełniony jest w systemie trzech zmian, w skład zmiany wchodzi przynajmniej 2 osoby, łącznie 8 osób.

Skład zmiany SSD

- Starszy Dyżurny
- Dyżurny
- Łącznik – kierowca wraz z wyznaczonym pojazdem (w razie potrzeby)

Czas pełnienia stałego dyżuru

- I zmiana od godz. 06:00 do godz. 14:00,
- II zmiana od godz. 14:00 do godz. 22:00,
- III zmiana od godz. 22:00 do godz. 06:00.

Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie SSD może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.

Podstawą dokonania zmiany będzie ich zatwierdzenie i akceptacja Wójta.

STAŁY DYŻUR

III. 1 Imienny skład osobowy SDD

L.P	ZMIANA	IMIĘ I NAZWISKO	Funkcja w SSD	ADRES DOMOWY	TELEFON	
					służbowy	prywatny
1	I		Starszy Dyżurny			
2.			Dyżurny			
3.			Łącznik – kierowca (w razie potrzeby)			
1	II		Starszy Dyżurny			
2			Dyżurny			
3			Łącznik – kierowca (w razie potrzeby)			
1	III		Starszy Dyżurny			
2			Dyżurny			
3			Łącznik – kierowca (w razie potrzeby)			

* Informacje nanieść ołówkiem i aktualizować minimum raz w roku

Data ostatniej aktualizacji:

III. 2 Miejsce pełnienia dyżuru

SSD po uruchomieniu pełniony jest w sekretariacie budynku Urzędu Gminy Dębica kaszubska. Wójt Gminy może wskazać inne pomieszczenie w Urzędzie Gminy do pełnienia SSD wyposażone w niezbędne środki techniczne i łączności.

W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na zapasowe Miejsce Pracy, nastąpi także przeniesienie SSD w to samo miejsce.

III. 3 Podległość SSD

Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

III. 4 Kontrola i nadzór nad SSD

Kontrolę nad SSD sprawuje:

1. Wojewoda Pomorski;
2. Starosta Słupski;
3. Wójt Gminy Dębica Kaszubska;
4. Osoby upoważnione przez Wojewodę, Starostę oraz Wójta Gminy.

Bezpośredni nadzór nad całokształtem działań SSD z ramienia Wójta Gminy Dębica kaszubska sprawuje inspektor ds bezpieczeństwa publicznego Urzędu Gminy.

Obowiązki inspektora ds bezpieczeństwa publicznego:

- a) organizowanie i przygotowanie SSD;
- b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy do Starosty;
- c) zapewnienie operatywnego przekazywania informacji od Wójta Gminy do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, inspekcji i straży;
- d) wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowanie SSD;
- e) nadzór nad dokumentacją i wydzielonymi, technicznymi środkami przekazu informacji;
- f) udzielanie instruktażu osobom pełniącym SSD i kontrola jego pełnienia;

- g) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją SSD;
- h) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- i) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym a także przekazywanie informacji organom współdziałającym;
- j) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia SSD oraz ocena ich gotowości do działania;
- k) udział w treningach w tym zakresie.

IV Zadania osób pełniących Stały Dyżur

1. Znać „**Instrukcję Działania Stałego Dyżuru**” oraz procedurę postępowania dyżurnych po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru;
2. Przyjmować, ewidencjonować i przekazywać polecenia, informacje i sygnały związane z podwyższeniem gotowości obronnej ich adresatom. Prowadzić nasłuch na technicznych środkach łączności;
3. na bieżąco informować osobę nadzorującą SSD (inspektor ds bezpieczeństwa publicznego) o wpływających zadaniach, decyzjach, itp.;
4. Znać obieg informacji w SSD;
5. Znać aktualną sytuację w gminie, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej;
6. Znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach;
7. Znać miejsce przebywania Wójta, Sekretarza, insp. ds bezpieczeństwa publicznego;
8. Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji Urzędu Gminy, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie SSD;
9. Znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (załącznik „c” do „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy”);
10. Współdziałać z SSD województwa oraz z ościennymi powiatami/gminami;
11. Pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na realizację zadań, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa;
12. Prowadzić dziennik działania stałego dyżuru oraz książkę zadania i objęcia stałego dyżuru;

13. Powiadamiać określone osoby o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;

14. Przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawne przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

IV. 1 Obowiązki zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest do:

1. Przyjęcia dokumentacji Stałego Dyżuru;
2. Przyjęcia wyposażenia pomieszczeń;
3. Zapoznania się z aktualną sytuacją na terenie gminy;
4. Sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
5. Przyjęcia informacji od kierowcy na temat stanu technicznego pojazdu dyżurnego, będącego w dyspozycji SSD;
6. Potwierdzenia faktu przyjęcia Stałego Dyżuru w książce meldunków;
7. Złożyć meldunek Wójtowi Gminy o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

IV. 2 Obowiązki zmiany zdającej Stały Dyżur

1. Sporządzić pisemny meldunek z przebiegu Stałego Dyżuru;
2. Uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej dziennik działania Stałego Dyżuru;
3. Zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie gminy;
4. Przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
5. Przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub niezakończonych oraz terminy i sposób ich realizacji;
6. Poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

IV. 3 Obowiązki Starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru

W godzinach pracy:

1. Pobiera dokumentację Stałego Dyżuru;
2. Wzywa pozostałych członków pierwszej zmiany Stałego Dyżuru;
3. Po osiągnięciu gotowości do działania powiadamia telefonicznie Wójta o uruchomieniu i funkcjonowaniu Stałego Dyżuru;
4. Realizuje polecenia wpływające od osób uprawnionych do ich wydawania.

Po godzinach pracy:

1. Wzywa w trybie określonym w „Instrukcji Stałego Dyżuru” pozostałych członków pierwszej zmiany Stałego Dyżuru do osobistego i natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pełnienia Stałego Dyżuru;
2. Po osiągnięciu gotowości do działania powiadamia telefonicznie Wójta o uruchomieniu i funkcjonowaniu Stałego Dyżuru oraz przystępuje do wykonywania przekazanych zarządzeń i poleceń;
3. Po wykonaniu niezbędnych czynności związanych z powiadamianiem określonych osób, organów i jednostek organizacyjnych, wykonuje obowiązki jak w czasie godzin pracy.

IV. 4 Obowiązki Dyżurnego Stałego Dyżuru

Dyżurny podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i wykonuje wszystkie jego polecenia wynikające z toku pełnienia służby, a w szczególności:

1. Przyjmuje, przekazuje i ewidencjonuje otrzymane zadania, decyzje, polecenia, zarządzenia i sygnały pomiędzy szczeblami organów oraz jednostkami organizacyjnymi;
2. Prowadzi monitoring i przyjmuje sygnały ostrzegawcze o zagrożeniu oraz natychmiast melduje Starszemu Dyżurnemu;
3. Prowadzi dokumentację SSD;
4. Umiejętnie posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi, znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
5. Znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywać treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
6. Być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiednimi, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie Urzędu Gminy;
7. Pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;

8. Powiadamia telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
9. Przestrzegania postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych.

IV. 5 Obowiązki Łącznika Stałego Dyżuru

Po uruchomieniu Stałego Dyżuru łącznik podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu i wykonuje wszystkie jego polecenia wynikające z toku pełnienia służby, a w szczególności:

1. Zapoznaje się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych jednostki organizacyjnej;
2. Doręcza osobiście zawiadomienia
3. Jeżeli nie wykonuje czynności wymienionych w pkt. 1 i 2, pełni obowiązki dyżurnego.

V Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

1. W imieniu Wójta Gminy wydają polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
2. Przyjmują i przekazują sygnały alarmowe i zadania zawarte w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Dębica Kaszubska”, zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
3. Egzekwują od pracowników Urzędu Gminy informacje oraz materiały stanowiące podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
4. Wydają polecenia kierowcy przydzielonego środka transportowego w sprawie wykorzystania pojazdu;
5. Egzekwują od pracowników Urzędu Gminy oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

STAŁY DYŻUR

VI Organizacja powiadamiania

Powiadamiać należy wykorzystując techniczne środki łączności. W przypadku nie nawiązania łączności pomimo kilku prób należy powiadomić za pomocą łącznika. Kolejność powiadamiania o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy, przedstawiają poniższe tabele.

POWIADAMIANI W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			telefon	Adres
1.		WÓJT		
2.		Insp ds bezpieczeństwa publicznego		

POWIADAMIANI W DRUGIEJ KOLEJNOŚCI

L.P	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	KONTAKT	
			telefon	Adres
1.		SEKRETARZ		
2.		ASYSTENT		
3.		SKARBNIK		

POWIADAMIANI W TRZECIEJ KOLEJNOŚCI

/Pozostali pracownicy Urzędu Gminy, jeżeli zaistnieje taka potrzeba/

* Informacje nanieść ołówkiem i aktualizować minimum raz w roku

Data ostatniej aktualizacji

VII Postanowienia końcowe

VII.1 Niedyspozycja członka Stałego Dyżuru

W razie nagłego zdarzenie uniemożliwiającego pełnienie stałego dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.

VII. 2 Przechowywanie dokumentacji

Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywana jest w pokoju nr 6 w teczce „**STAŁY DYŻUR**”.

VII. 3 Odpoczynek i spożywanie posiłków przez osoby pełniące Stały Dyżur

Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Starszy Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru.

VII. 4 Miejsce odpoczynku służb STAŁEGO DYŻURU

Miejscem odpoczynku osób pełniących stały dyżur jest pomieszczenie wyznaczone przez Starszego Dyżurnego zmiany Stałego Dyżuru. Zmiana dyżurna reguluje odpoczynek we własnym zakresie, zachowując ciągłość realizacji powierzonych zadań.

VII. 5 Środki transportu

W celu pełnego zabezpieczenia powiadamiania określonych osób oraz przemieszczenia SD w rejon zapasowego miejsca pracy (ZMP) Wójt Gminy wyznacza odpowiedni środek transportowy.

VIII Oznakowanie zmiany pełniącej Stały Dyżur

Osoby pełniące Stały Dyżur są zobowiązane do noszenia identyfikatorów przypiętych do ubrania w miejscu umożliwiającym łatwe odczytanie zawartych na identyfikatorze informacji.

1. Wzór identyfikatora „Starszego Dyżurnego”

STAŁY	
DYŻUR	
Urząd Gminy Dębница Kaszubska STARSZY DYŻURNY	
.....	
(m.p.) kierownik jednostki organizacyjnej

2. Wzór identyfikatora „Dyżurnego”

STAŁY	
DYŻUR	
Urząd Gminy Dębница Kaszubska DYŻURNY	
.....	
(m.p.) kierownik jednostki organizacyjnej

3. Wzór identyfikatora „Łącznika”

STAŁY	
DYŻUR	
Urząd Gminy Dębница Kaszubska ŁĄCZNIK – KIEROWCA	
.....	
(m.p.) Kierownik jednostki organizacyjnej

IX ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Dziennik przyjęcia i przekazania stałego dyżuru;
2. Załącznik nr 2 - Dziennik działań Stałego Dyżuru;
3. Załącznik nr 3 - Wykaz osób i sposób powiadamiania przez techniczne środki łączności i przez łączników;
4. Załącznik nr 4 - Spis adresów i nr telefonów stałych dyżurów organów nadrzędnych, podległych i współdziałających;
5. Załącznik nr 5 - Zmiany wynikające z potrzeb, w zmianowości i ilości dyżurnych, w systemie stałego dyżuru;
6. Załącznik nr 6 - Brudnopis;
7. Załącznik nr 7 - Tabela zgłoskowa;
8. Załącznik Nr 8 - Karta Stałego Dyżuru;
9. Załącznik nr 9 - Wykaz Punktów Kontaktowych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

**OBIEG INFORMACJI
W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

WOJEWÓDZKIE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

/STAŁY DYŻUR WOJEWODY POMORSKIEGO/



STAROSTA POWIATU SŁUPSKIEGO

/STAŁY DYŻUR/



WÓJT GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

/STAŁY DYŻUR/



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PODLEGŁE

/PUNKT KONTAKTOWY/

.....