

Zarządzenie Nr 582./V/2016

Burmistrza Gołdapi
z dnia 14 maja 2016r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Gołdapi

Na podstawie § 1 ust. 1 i 2 pkt 5 Zarządzenia Nr 243/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w związku z § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. 2013, poz. 1166 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w "Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Gołdapi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny", tworzy się stały dyżur Burmistrza Gołdapi.

§ 2.1. Do składu osobowego stałego dyżuru wyznacza się pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

2. Skład obsady stałego dyżuru określa odrębne zarządzenie Burmistrza Gołdapi.

§ 3. Zadania dla stałego dyżuru precyzuje: "Instrukcja działania stałego dyżuru Burmistrza Gołdapi", co stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie:

1. decyzji Ministra Administracji i Cyfryzacji,
2. decyzji Wojewody Warmińsko-mazurskiego,
3. decyzji Burmistrza Gołdapi.

§ 5. Odpowiedzialnym za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru jest pracownik d/s zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 6. Zarządzenie stanowi podstawę do opracowania dokumentacji stałego dyżuru. Odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji jest pracownik d/s zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 143/IV/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 14 kwietnia 2015 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Gminy Gołdapi

Magdalena Roszko

Rađaca Prawny

Barbara Wozniak
BE - S - 159

BURMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Luto

skrzynka pocztowa: 14-100 Gołdapi



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 589 V /2016
Burmistrza Gołdapi z dnia 16.04.2016 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania
Stałego Dyżuru Burmistrza Gołdapi

URZĄD MIEJSKI W GOŁDAPI

ZATWIERDZAM

Tomasz Rafał Luto
Burmistrz Gołdapi

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA GOŁDAPI

Gołdap 2016

Opracował: Mariusz Mossakowski

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 3
2. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru	- 3
II. URUCHOMIENIE STAŁEGO DYŻURU	- 4
4. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 4
III. USTALENIA SZCZEGÓLNE	- 5
1. Organizacja i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 5
2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur	- 5
3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 6
4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 6
5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 6,7,8
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 9
V. Załączniki	- 10

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Burmistrza Goldapi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę funkcjonowania stałego dyżuru stanowią:

- 1). art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 z późn. zm.);
- 2). § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 3). zarządzenie Nr 243 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4). zarządzenie Nr ~~582/V/PM~~ Burmistrza Goldapi z dnia ~~kwiecień~~ 2016r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Goldapi;
- 5). zarządzenie Nr ~~583/V/2016~~ Burmistrza Goldapi z dnia ~~kwiecień~~ 2016r. w sprawie powołania imiennej obsady stałego dyżuru Burmistrza Goldapi.

2. Celem organizacji stałego dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa;
- 3) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i poszczególnych stopni alarmowych.

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

- 1) Staly dyżur po uruchomieniu pełniony jest w sekretaracie Urzędu Miejskiego w Goldapi, Plac Zwycięstwa 14, pokój nr 13;
- 2) W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Główny Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy przewiduje się także przeniesienie stałego dyżuru;

4. Skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Goldapi:

- 1) Skład osobowy stałego dyżuru wyznacza się z pracowników Urzędu Miejskiego w Goldapi;
- 2) Po otrzymaniu decyzji o uruchomieniu stałego dyżuru, burmistrz, może podjąć decyzję o wzmocnieniu stałego dyżuru pozostałymi pracownikami Urzędu Miejskiego w Goldapi (zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszej instrukcji).

5. Odpowiedzialność za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru

- 1) Odpowiedzialnym za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru jest pracownik d/s zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, do jego obowiązków należy:
 - zabezpieczenie dla potrzeb stałego dyżuru niezbędnych środków łączności (w tym przewodowej i bezprzewodowej), wyposażenie w środki i materiały biurowe,
 - stworzenie warunków socjalno- bytowych dla stałego dyżuru, w tym: wyżywienie i odpoczynek,
 - opracowanie grafiku pełnienia dyżurów,
 - wydanie wezwań do wykonania czynności służbowych w nieterminowanym czasie pracy w związku z uruchomieniem stałego dyżuru,
 - zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Burmistrza Gołdapi do Starosty Gołdapskiego oraz operatywnego przekazywania decyzji i informacji od burmistrza do podległych jednostek organizacyjnych,
 - organizowanie szkoleń z obsadą etatową stałego dyżuru.

II. URUCHOMIENIE STAŁEGO DYŻURU

1. Stały dyżur może być prowadzony:

- 1) w stanie gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie - dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić wewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej oraz dla potrzeb szkoleniowych i kontrolnych;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- 3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.

2. Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez:

- 1) Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 2) Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) Burmistrza Gołdapi.

3. Dla celów szkoleniowo-treningowych uruchomienie stałego dyżuru zarządza:

- 1) Wojewoda Warmińsko-Mazurski;
- 2) Burmistrz Gołdapi.

III. USTALENIA SZCZEGÓLWE

1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.

Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym po trzy osoby na zmianę:

- 1) starszy dyżurny,
- 2) dyżurny,
- 3) łącznik- kierowca.

Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, na polecenie burmistrza, może określić inną zmienność i ilość dyżurnych w zmiianie w zależności od potrzeb.

Stały dyżur pełniony jest w godzinach:

- I zmiana - od godz. 8.00 do godz. 20.00,
- II zmiana - od godz. 20.00 do godz. 8.00.

Skład osobowy stałego dyżuru zawiera zał. Nr 2; grafik pełnienia służby zawiera zał. Nr 4.

2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:

- 1) znać instrukcję 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 podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom, prowadzić nashluch;
- 3) na bieżąco informować osobę nadzorującą pracę o wpływających zadaniach, decyzjach itp.;
- 4) znać obieg informacji w systemie stałego dyżuru województwa warmińsko-mazurskiego;
- 5) znać aktualną sytuację w gminie, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- 6) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach;
- 7) znać miejsce przebywania Burmistrza Goldapi i jego zastępcy;
- 8) umieć obsługiwać się technicznymi środkami łączności i urządzeniami biurowymi współpracującymi działaniem stałego dyżuru;
- 9) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (załącznik „c” do „*Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Goldap*”) w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć obsługiwać się tabelą zgłoszkowania;
- 10) współdziałać ze stałym dyżurnym Starosty Goldapskiego i jednostek podległych burmistrzowi;
- 11) prowadzić dziennik działania stałego dyżuru oraz książkę zdania i objęcia stałego dyżuru;
- 12) powiadamiać określone osoby o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 13) przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawne przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaz do osoby sprawującej nadzór nad pracą stałego dyżuru;
- 2) zapoznać się z „Instrukcją Działania Stałego Dyżuru Burmistrza Goldapi”;
- 3) przyjąć od zmiany zdającej dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność;
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru :
 - statym dyżurem starosty;
 - statymi dyżurami jednostek podległych;
- 6) sprawdzić w Dzienniku Działania Służby "Stałego Dyżuru" (załącznik Nr 9), czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednią zmianę zostały ostatecznie załatwione;
- 7) sprawdzić dostępność kierowcy wraz z przydzielonym pojazdem;
- 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy;
- 9) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce objęcia i zdania stałego dyżuru”(załącznik Nr 8);

4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- 1) napisać notatkę z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”;
- 2) przed zdaniem służby, usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia;
- 5) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru;
- 6) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru;
- 7) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy;
- 8) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 9) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach;
- 10) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”.

5. Procedura przydziału samochodu służbowego wraz z kierowcą dla potrzeb stałego dyżuru:

Na potrzeby stałego dyżuru Burmistrza Goldapi przydziela się:

- samochód marki Fiat Doblo; kierowca obsługujący pojazd- Andrzej Kruchelski, tel. 600 872 077;
- samochód marki VW Caravelle; kierowca obsługujący pojazd- Stanisław Brzostowski, tel. 668 538 790.

W razie konieczności uruchomienia dyżuru, należy bezpośrednio (telefonicznie) poinformować kierowcę (w/g grafiku), podając czas i miejsce podstawienia pojazdu. W przypadku niemożliwości wyjazdu kierowcy, należy skontaktować się z pracownikiem odpowiedzialnym za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru, tel.606 942 899, w celu wyznaczenia zastępstwa.

6. Procedury postępowania po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru.

1) Sygnał otrzymany telefonicznie (stacjonarny, komórka) lub bezpośrednio o treści jawnej:

a)należy odebrać sygnał i zanotować:

- treść informacji, nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu;
- nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
- godzinę odebrania sygnału;
- sprawdzić nadawcę poprzez oddzwonienie;
- treść informacji przekazać natychmiast:
- osobie odpowiedzialnej za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru, tel. 606 942 899 i postępować zgodnie z jego poleceniami.

2) Sygnał otrzymany drogą radiową

Odebrany sygnał natychmiast przekazać wg punktu (1)

3) Sygnał otrzymany o treści zakodowanej:

a)należy odebrać sygnał i zanotować:

- treść kodowanej informacji (literowo-liczbowy, lub stopień alarmowy);
 - nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu;
 - nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
 - godzinę odebrania sygnału;
- b)sprawdzić nadawcę i treść poprzez oddzwonienie;
- c)za pomocą instrukcji kodowania zadań operacyjnych -rozkodować sygnał;
- d)treść informacji przekazać natychmiast:
- osobie odpowiedzialnej za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru, tel. 606 942 899 i postępować zgodnie z jego poleceniami.

7. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

- 1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadziedzego, podległego i współdziałającego:
 - wpisać przekazywaną decyzję (informację) do „dziennika działania”;
 - uzyskać żądane połączenie;
 - przedstawić się;
 - przekazać nakazaną decyzję lub informację;
 - podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „dzienniku działania...”;
 - zadać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadziedzego, podległego i współdziałającego:
 - przedstawić się;
 - odnotować przyjmowaną informację;
 - w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
 - odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - wpisać treść decyzji lub informacji do „dziennika działania” podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazującego, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować osobę nadzorującą pracę stałego dyżuru;
 - przekazać decyzję lub informację adresatowi;
- 3) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby – z wykorzystaniem dostępnych środków łączności;
- 4) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa stały dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy;
- 5) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobście stałemu dyżurowi przekazującemu informację;
- 6) przed zakończeniem służby zmiąana zdająca powinna sporządzić dobowe sprawozdanie i przedstawić je osobie nadzorującej pracę stałego dyżuru. Przygotowanie dobowego sprawozdania powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. W razie nagłego zdarzenia 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.**
- 2. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w pomieszczeniu nr 20 Urzędu Miejskiego w Gołdapi.**
- 3. W razie uruchomienia stałego dyżuru:**
 - w ramach ćwiczeń i treningów – prowadzić ćwiczebny dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia stałego dyżuru.
 - w razie rzeczywistych zdarzeń – oryginały ww. dokumentów.
- 4. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru uczestniczą w szkoleniach i treningach działania stałego dyżuru zgodnie z zatwierdzonym „Planem szkolenia obronnego w gminie Gołdap ” na dany rok.**
- 5. Od chwili uruchomienia stałego dyżuru:**
 - 1) zmiana pełniąca służbę nosi przypiętą plaketkę z napisem " Stały Dyżur";
 - 2) podczas dyżuru nocnego służba odpoczywa na zmianę w pomieszczeniu przeznaczonym do odpoczynku.

V. Załączniki:

- Nr 1 schemat obiegu informacji w systemie stałego dyżuru;
- Nr 2 skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Gołdapi;
- Nr 3 kolejność powiadamiania kadry kierowniczej urzędu o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy;
- Nr 4 grafik pełnienia stałego dyżuru;
- Nr 5 wykaz pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi;
- Nr 6 wykaz danych teleadresowych ważniejszych zakładów pracy i instytucji w Gołdapi;
- Nr 7 wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych i współdziałających;
- Nr 8 książka zdania i objęcia stałego dyżuru;
- Nr 9 dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru;
- Nr 10 szczegółowe obowiązki obsady stałego dyżuru;
- Nr 11 arkusz aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru;
- Nr 12 wzór zawiadomienia o danych/zmianie danych/potwierdzeniu danych teleadresowych stałego dyżuru;
- Nr 13 wzór zawiadomienia o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy;
- Nr 14 harmonogram działania stałego dyżuru urzędu w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Gołdap w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

Schemat obiegu informacji w systemie stałego dyżuru

**WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI**



**DYŻURNY WOJEWÓDZKIEGO
CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**



STAROSTA GOŁDAPSKI



BURMISTRZ GOŁDAPKI



**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
URZĘDU MIEJSKIEGO
W GOŁDAPKI**

W Y K A Z

Załącznik Nr 2 do instrukcji działania stałego dyżuru

osób pełniących stały dyżur z uwzględnieniem adresów i telefonów.

Lp.	Funkcja	Stanowisko imię i nazwisko	Adres domowy	Telefon domowy
1.	St. dyżurny	Inspektor Agnieszka WOJTALA		
2.	Dyżurny	Karolina JAKUBIK Kierowca		
3.	Łącznik- kierowca	Andrzej KRUCHELSKI Inspektor		
4.	St. dyżurny	Jolanta SZTABIŃSKA Inspektor		
5.	Dyżurny	Beata SKOK Kierowca		
6.	Łącznik- kierowca	Stanisław BRZOSTOWSKI Inspektor		
7.	St. dyżurny (rezerwowowy)	Ewa ŚWITKIEWICZ Inspektor		
8.	St. dyżurny (rezerwowowy)	Elżbieta WYDRA Inspektor		
9.	Dyżurny (rezerwowowy)	Żaneta PRZYBOROWSKA Inspektor		
10.	Dyżurny (rezerwowowy)	Marta BOGDAN Inspektor		

KOLEJNOŚĆ

powiadamiania kadry kierowniczej urzędu o natychmiastowym
stawianictwie w miejscu pracy.

Lp.	Stanowisko	Imię i nazwisko	Adres domowy	Telefon	Uwagi o powiadamianiu
1.	Burmistrz	Tomasz Rafał LUTO			
2.	Z-ca Burmistrza	Jack MORZY			
3.	Sekretarz Gminy	Anna Rawinis			
4.	Kierownik OS	Agnieszka IWANOWSKA			
5.	Pracownik zarządzania kryzysowego	Michał WIDYSAKOWSKI			

Załącznik Nr 5 do instrukcji działania stałego dyżuru

W Y K A Z

adresów i telefonów pracowników Urzędu Miejskiego w Goldapi

Lp	Nazwisko i imię	Adres	Telefon
1		3	4
	BIALEK Edyta		
	BOGDAN Marta		
	BRZOSZOWSKA Beata		
	CHARKIEWICZ Justyna		
	DANIŁOWICZ Marta		
	DUCHNOWSKI Jarosław		
	GROTKOWSKA Sylwia		
	JAKUBIK Karolina		
	JURZEWICZ Arkadiusz		

	LABANOWSKA Joanna
	KALINOWSKI Krzysztof
	KARDEL Magdalena
	KOLAKOWSKA Beata
	KOSIŃSKI Maciej
	KOSOWSKA - SKIBA Edyta
	KULON Janina
	MIKIELSKI Tomasz
	MOGILNICKA Jolanta
	PAWŁOWSKA Lucyna
	PIETRANIS Alicja
	PODCIBORSKA Anna
	PRZYBOROWSKA Żaneta
	ROJEK Grażyna
	ROMANOWSKI Jacek

RYSZEWSKA Agnieszka	
SAKOWICZ Elżbieta	
SOSNOWSKA Aleksandra	
SKIBA Maria	
SKOK Andrzej	
SKOK Beata	
SWATEK Wiesław	
SZTABIŃSKA Jolanta	
ŚWITKIEWICZ Ewa	
TYNECKI Andrzej	
URBAN Iwona	
WERCHOWICZ Paweł	
WIELGUS Aneta	
WOJTALA Agnieszka	
WYDRA Elżbieta	

	ZARZECKI Zbigniew
	ZASKEWICZ Józef

WYKAZ

Załącznik Nr 6 do instrukcji działania stałego dyżurnu

ważniejszych zakładów pracy i instytucji w Gołdapi

Lp.	Nazwa zakładu, instytucji	Adres	Telefon
1	2	3	4
1.	Urząd Miejski	Plac Zwycięstwa 14 Gołdap	87 615 60 00
2.	Starostwo Powiatowe Zespół Opieki Zdrowotnej	ul. Krótka 1 Gołdap	87 615 44 44
4.	Szpital Powiatowy Centrum	ul. Słoneczna 9 Gołdap	87 615 02 75
7.	Kultury i Promocji	Plac Zwycięstwa 14 Gołdap	87 615 60 00
8.	Urząd Pocztowy	ul. Królewiecka 1 Gołdap	87 615 40 34
9.	Bank PKO BP	ul. Lipowa 2 Gołdap	87 615 50 00
10.	Bank Spółdzielczy	Plac Zwycięstwa Gołdap	87 615 02 85
11.	Komenda Powiatowa Policji	ul. 11 Listopada Gołdap	87 615 54 00 997
12.	Komenda Powiatowa PSP	ul. Kolejowa 10 Gołdap	427-75-00 998
13.	Pogotowie Ratunkowe	ul. Słoneczna 9a Gołdap	87 615 02 75 999
15.	Pogotowie Energetyczne	ul. Stadionowa	87 615 00 75 991

16.	PGK	Gołdap ul. Konstytucji 3 Maja 1	87 615 12 29
17.	Jednostka Wojskowa 4808	Gołdap ul. Partyzantów 30	429-50-00
18.	Straż Graniczna	Gołdap ul. Przytorowa	87 615 43 00
19.	Granicznej Przejście Kontrolne	Gołdap ul. Gumbińska	615 43 01
20.	PW i K	Gołdap ul. Generała Sikorskiego	87 615 49 49
21.	OPS	Gołdap ul. Jacwieska 9	87 615 04 81
22.	Szkoła Podstawowa nr 1	Gołdap ul. Szkolna 4	87 615 13 37
23.	Szkoła Podstawowa nr 2	Gołdap ul. 1 Maja 25	87 615 08 84
24.	Szkoła Podstawowa nr 3	Gołdap ul. Kościuszki 25	87 615 08 54
25.	Gimnazjum nr 1 im. Noblistów Polskich	Gołdap ul. Kościuszki 30	87 615 36 86

WYKAZ**danych teleadresowych organów nadrzędnych i współdziałających**

1.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Olsztynie	Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 10-575 Olsztyn	89 52 32 463
2.	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9 10-575 Olsztyn	89 535-19-30 89 535-96-70 Fax 89 527-32-34
3.	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	Gołdap ul. Krótka 1	87 615 44 36 695 971 573
4.	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	Banie Mazurskie ul. Konopnickiej 26	87 615 71 72 wew. 27 508 662 460
5.	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego	Dubeninki ul. Mereckiego 27	87 615 81 34 604 472 741
6.	Wojskowa Komenda Uzupełnień	Grzycko ul. Moniuszki 7	87 429 45 73 601 680 113

Szczegółowe obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżurnu

1. Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżurnu należy:

- a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
- c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do organów im podległych;
- d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania;
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

1.1. Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio burmistrzowi i wykonuje następujące obowiązki:

- a) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu i kieruje czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład stałego dyżurnu;
- b) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobście lub przez podległe jednostki organizacyjne kieruje je do właściwych adresatów;
- c) poprzez podległego łącznika- kierowcę lub telefonicznie powoduje stawienie się określonych osób we wskazanym miejscu;
- d) przekazuje decyzje przelozonych odnośnie uruchomienia stałych dyżurnów w jednostkach podległych;
- e) bezpośrednio odpowiada za : ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazywanych informacji oraz zapoznaje z nimi przelozonych;
- f) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;
- g) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych;
- h) sporządza meldunki z przebiegu stałego dyżurnu.

1.2. Dyżurny podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich przelozonym lub wskazanym adresatom;
- b) powiadamianie telefonicznie lub łącznikiem- kierowcą określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy;
- c) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przy padów awaryjnych i nieprawidłowości w działaniu technicznego środka łączności;

- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza lub starszego dyżurnego;
 - e) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji Stałego Dyżuru”;
 - f) Zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00.
- 1.3. Kurier – kierowca** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązku należy:
- a) wykonywanie wszystkich poleceń starszego dyżurnego wynikających z toku pełnienia służby;
 - b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych ;
 - c) w czasie nieobecności dyżurnego wykonywanie jego obowiązków;
 - d) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu;
 - e) posiadanie podczas rozwinięcia stałego dyżuru, sprawnego samochodu z zapasem paliwa;
 - f) zgłoszenie powrotu, po wykonaniu zadania starszemu dyżurnemu.

2. Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:

- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby stałego dyżuru;
- b) przekazywać służby stałego dyżuru osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia;
- c) zlecać załatwienia spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład stałego dyżuru.

3. W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za zgodą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby stałego dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

4. Pracownik odpowiedzialny za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru podlega bezpośrednio burmistrzowi i do jego obowiązków należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania, zabezpieczenia i funkcjonowania stałego dyżuru;
- b) wydawania poleceń służbie dyżurnej w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- c) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 11 do instrukcji działania stałego dyżuru
Arkusz aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru

Lp.	Zmiana	Data	Podpis	uwagi
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Lp.	Zmiana 2	Data 3	Podpis 4	uwagi 5
1				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

WZÓR

/pieczęć adresowa organu/

Zawiadomienie o danych/ zmianie danych/ potwierdzeniu danych* teleadresowych stałego dyżuru**Burmistrza Goldapi**

Imię i nazwisko, numer telefonu i faxu organizatora stałego dyżuru**	Miejsce organizacji stałego dyżuru/dane adresowe GCZK uruchamiającego stały dyżur***	Dane teleadresowe stałego dyżuru***					Imię i nazwisko, telefon, fax, e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
		Adres	telefon	fax	e-mail	inne		

/podpis organu/

* - niepotrzebne skreślić;

** - organizator stałego dyżuru – organ administracji publicznej (kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia);

*** - w wierszu pierwszym należy wpisać dane teleadresowe stałego dyżuru organu (kierownika jednostki organizacyjnej), w wierszu drugim dane teleadresowe GCZK uruchamiającego stały dyżur organu (kierownika jednostki organizacyjnej). W przypadku jeśli stały dyżur jest uruchamiany i organizowany w ramach GCZK – wypełnić dane tylko w jednym wierszu.

Wzór wezwania do stawiennictwa

Załącznik Nr 13 do instrukcji działania stałego dyżuru

W e z w a n i e

Pan /i/

/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy /innym miejscu/.

Sprawa bardzo pilna.

.....
/Podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn. organiz./

Koperta

/stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan(i)

zam.

telefon nr

tel. komórkowy nr

WEZWANIE OTRZYMAŁEM/WAM/

Dnia

Godz.

.....
/czytelny podpis powiadomionego/

Harmonogram działania stałego dyżuru

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	realizator			Czas realizacji			Uwagi
		Pracownik d/s zarządzania kryzysowego	starszy dyżurny	dyżurny	Operacyjny	Astronomiczny		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku przyjętych i wystanych informacji treści sygnatu wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa lub zadanie operacyjne		*	*	G + 00.05			
2	Sprawdzenie źródła sygnatu oraz potwierdzenie jego czytelności		*	*	G + 00.10			
3	Powiadomienie starszego dyżurnego o wprowadzonym sygnale		*	*	G + 00.15			
4	Przekazanie treści otrzymanego sygnatu kierownikowi, komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw obronnych	*			G + 00.20		W urzędowych godzinach pracy	
5	Powiadomienie burmistrza, o wprowadzonym sygnale		*	*	G + 00.20		Bezpośrednio poza urzędowymi godzinami pracy	
7	Przekazanie sygnatu do podległych jednostek organizacyjnych		*	*	G + 01.00		Dotyczy jednostek realizujących zadania obronne	

8	Przekazanie informacji Burmistrzowi Goddapi o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnatu		*	*			Proces ciągły,
9	Realizacja zadań zleconych przez burmistrza, starostę	*	*	*			Proces ciągły
10	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych		*	*			Proces ciągły
11	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnatu	*	*	*			Proces ciągły