

ZARZĄDZENIE NR 57/2017

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 27 września 2017r.

w sprawie: organizacji i funkcjonowania systemów stałych dyżurów w Gminie Milejewo na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz powołania obsady stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo.

Na podstawie art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj.Dz.U. z 2016r., poz. 1534 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust.2 pkt. 1 oraz art. 20 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 209 z późn. zm.), § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (tj.Dz.U. z 2004 r., nr 219, poz. 2218), zarządzenia nr 243/12 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, **zarządzam co następuje:**

§ 1. 1. Dla potrzeb uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, powołuje się w Urzędzie Gminy Milejewo „Stały Dyżur” Wójta Gminy Milejewo.

2. Służbę „Stałego Dyżuru” organizuje się z pracowników etatowych Urzędu Gminy Milejewo.

3. Stan osobowy „Stałego Dyżuru” ustalą na 7 osób.

4. Stały Dyżur Wójta Gminy Milejewo pełniony będzie w systemie trzymianowym, w składzie dwóch osób na zmianie.

5. Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru może po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Milejewo określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.

§ 2. 1. Do zadań osób pełniących „Stały Dyżur” w szczególności należy:

a/ powiadamianie o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa się kadry kierowniczej we wskazanym miejscu;

b/ przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie, informacji lub decyzji dla kadry kierowniczej;

c/ ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji Wójta Gminy Milejewo do wskazanych adresatów.

2. Szczegółowy wykaz zadań dla osób pełniących „Stały Dyżur” zawiera Instrukcja działania „Stałego Dyżuru” w Urzędzie Gminy Milejewo stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Na kierownika „Stałego Dyżuru” wyznaczam inspektora do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej Pana Jacka Romanika.

2. Wykaz imienny osób wchodzących w skład „Stałego Dyżuru” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie oraz opracowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójta Gminy Milejewo” odpowiedzialny jest Kierownik „Stałego Dyżuru”.

4. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy Milejewo

§ 4. „Stały Dyżur” pełniony będzie w pomieszczeniach sekretariatu, w którym do dyspozycji pozostają wszystkie urządzenia techniczne.

§ 5. Zmiana załączników nie powoduje zmiany zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 84/2012 Wójta Gminy Milejewo z dnia 29 listopada 2012r. oraz zarządzenie nr 11/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 22 marca 2013r. w sprawie powołania obsady stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Szumala

ZATWIERDZAM
Wójt Gminy Milejewo

WÓJT
Krzysztof Szumala

INSTRUKCJA DZIAŁANIA „STAŁEGO DYŻURU” WÓJTA GMINY MILEJEWO

URZĄD GMINY
82-316 MILEJEWO
ul. Elbląska 47 ☎ 0552312284
☎ 0552312282 📠 0552363836
woj. warmińsko-mazurskie

Milejewo, wrzesień 2017 rok

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	Str.3
1. Akty prawne dające podstawę funkcjonowania stałego dyżuru:	Str. 3
2. CEL ORGANIZACJI „STAŁEGO DYŻURU”.	Str. 4
3. MIEJSCE PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU	Str. 4
4. SKŁAD OSOBOWY „STAŁEGO DYŻURU”.	Str. 5
5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA URUCHOMIENIE I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU	Str. 5
II. URUCHOMIENIE STAŁEGO DYŻURU	Str. 5
III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	Str. 6
1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.	Str. 6
2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur.	Str. 6
3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.	Str. 6
4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur.	Str. 7
5. Procedura przydziału samochodu służbowego wraz z kierowcą dla potrzeb stałego dyżuru.	Str. 7
6. Procedury postępowania dyżurnych Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Milejewie po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru.	Str. 7
7. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji informacji.	Str. 8
8. Obowiązki przy uruchomieniu „Stałego Dyżuru”.	Str. 9
9. Podległość osób pełniących dyżury.	Str. 9
10. Podstawowy zakres obowiązków /zadań/ osób pełniących stały dyżur.	Str. 9
11. Instrukcja dla osoby wyznaczonej przez Wójta Gminy Milejewo w zakresie doręczania kopert alarmowych o natychmiastowym stawieniu się w miejscu pracy.	Str. 11
12. Sposób oznakowania osób pełniących „Stały Dyżur”.	Str. 11
13. Miejsce i czas spożywania posiłków i odpoczynku.	Str. 11
14. Zasady postępowania w przypadku nagłej choroby osoby ze składu „stałego dyżuru” oraz w przypadku powstania zniszczeń, pożaru, a także wizytacji przez osoby nieupoważnione.	Str. 12
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	Str. 12
V. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI	Str. 12

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Akty prawne dające podstawę funkcjonowania stałego dyżuru:

- a) art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj.Dz.U. z 2016r., poz. 1534 z późn. zm.)
- b) art. 19 ust.2 pkt. 1 oraz art.20 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 209 z późn. zm.);
- c) § 8 ust.2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (tj.Dz.U. z 2004 r., nr 219, poz.2218);
- d) Zarządzenie nr 243/12 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;
- e) zarządzenie nr 57/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27 września 2017r. w sprawie: w sprawie organizacji i funkcjonowania systemów stałych dyżurów w Gminie Milejewo na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz powołania obsady stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo.

Wyciąg z ww. ustaw i zarządzenia

USTAWA z dnia 21 listopada 1967 r.o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2014 r., poz. 1198;ostatnia zmiana: Dz.U. z 2016 r., poz. 2138)

Art. 18. [Organizacja wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony] 1. Zadania wykonywane w ramach powszechnego obowiązku obrony przez organy, podmioty, jednostki organizacyjne oraz organizacje wymienione w art. 2 określają ustawy i wydane na ich podstawie akty prawne właściwych organów.

USTAWA z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym Dziennik Ustaw rok 2017 poz. 209 (wersja obowiązująca od 2017-02-03 do 2017-12-31)

Art. 19.[Organ właściwy w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie gminy] 2. Do zadań wójta, burmistrza, prezydenta miasta w sprawach zarządzania kryzysowego należy:
1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;

Art. 20.[Zadania wójta, burmistrza i prezydenta miasta] 1. Wójt, burmistrz, prezydent miasta zapewnia na obszarze gminy (miasta) realizację następujących zadań:

6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dziennik Ustaw rok 2004 nr 219 poz. 2218 (wersja obowiązująca od 2004-10-23))

§ 8.[System stałych dyżurów] 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa system stałych dyżurów.

2. System, o którym mowa w ust. 1, tworzą:

3) wojewodowie – na potrzeby przekazywania decyzji, o których mowa w ust. 1 – marszałkom województw, starostom, wójtom, burmistrzom i prezydentom miast oraz organom niezespołonej administracji rządowej, kierownikom zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie województwa.

2. CEL ORGANIZACJI „STAŁEGO DYŻURU”.

- zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
- zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa;
- 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) Stały dyżur po uruchomieniu pełniony jest w sekretariacie pok. Nr 11 w Urzędzie Gminy Milejewo ul. Elbląska 47 przy wykorzystaniu następujących środków łączności:

- Telefon nr 55 2312284
- Fax. 55263836
- Środków łączności bezprzewodowej (telefony komórkowe oraz kanał powiatowy)

2) W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Główne Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy przewiduje się także przeniesienie stałego dyżuru;

4. SKŁAD OSOBOWY „STAŁEGO DYŻURU”.

„Stały Dyżur” organizuje się na bazie wyznaczonych pracowników. Pełnią go pracownicy wymienieni w wykazie składu osobowego stałego dyżuru (SD) stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27 września 2017r. Po otrzymaniu decyzji o uruchomieniu „Stałego Dyżuru” wójt może podjąć decyzję o wzmocnieniu stałego dyżuru urzędu gminy.

W skład stałego dyżuru wchodzi:

- kierownik „Stałego Dyżuru”
- starszy dyżurny;
- dyżurny

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA URUCHOMIENIE I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU

Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie oraz opracowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójta Gminy Milejewo” odpowiedzialny jest Kierownik „Stałego Dyżuru”.

II.URUCHOMIENIE STAŁEGO DYŻURU

1. Stały dyżur może być wprowadzony:

- 1) w stałej 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 zewnętrznemu 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 Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) Starostę Powiatu Elbląskiego
- 4) Wójta Gminy Milejewo

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

- 1) Wojewoda Warmińsko-Mazurski;
- 2) Starosta Elbląski
- 3) Wójt Gminy Milejewo.

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.

Stały dyżur pełniony jest w systemie trzyzmianowym w składzie 6 osób po 2 osoby na zmianę w okresach po 8 godzin.

Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru może po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Milejewo określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.

Stały dyżur pełniony jest w godzinach:

- od godz. 6.00 do godz. 14.00
- od godz. 14.00 do godz. 22.00
- od godz. 22.00 do godz. 6.00.

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 nastuch.
- 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 województwie/powiecie/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 Wójta i Sekretarza Gminy Milejewo;
- 8) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
- 9) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (załącznik „c” do „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Milejewo”) w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania;
- 10) współdziałać ze stałymi dyżurami województwa warmińsko-mazurskiego, Starosty Elbląskiego oraz ościennymi gminami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na sprawną realizację zadań spoczywających na Wójcie Gminy Milejewo, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
- 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 niejawnie przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad pracą stałego dyżuru, tj. Kierownika Stałego Dyżuru;

- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo”;
- 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 :
 - stałym dyżurem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;
 - stałym dyżurem starosty (dotyczy miast i gmin);
- 6) sprawdzić w „Dzienniku działania stałego dyżuru”, czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione;
- 7) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy) o ile taki pojazd przydzielono;
- 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy Milejewo;
- 9) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”;

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 oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 8) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 9) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Wójta Gminy Milejewo 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.

- 1) Na potrzeby stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo z uwagi na brak pojazdu służbowego Wójt Gminy Milejewo wyznaczy pracownika gminy dysponującego prywatnym pojazdem osobowym, który pozostanie w razie konieczności do dyspozycji wraz z pojazdem. Powyższa procedura będzie miała zastosowanie w przypadkach braku możliwości realizowania zadań w ramach „Stałego Dyżuru” przy wykorzystaniu dostępnych środków technicznych dostępnych w miejscu pełnienia stałego dyżuru.

6. Procedury postępowania dyżurnych Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Milejewie po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru. (Powinna być umieszczona w widocznym

miejscu w pomieszczeniu przewidzianym do pełnienia stałego dyżuru – sekretariat urzędu –pom. nr 11)

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;

b) sprawdzić nadawcę poprzez oddzwonienie;

c) treść informacji przekazać natychmiast:

- Jacek Romanik 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:

- Jacek Romanik i postępować zgodnie z jego poleceniami.

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

1 przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- wpisać przekazywaną decyzję (informację) do „Dziennika działania stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo”;
- uzyskać żądane połączenie;
- przedstawić się;
- przekazać nakazaną decyzję lub informację;
- podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „Dzienniku działania stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo”;
- żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.

2 przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, 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 stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo” 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 osobiście stałemu dyżurowi przekazującemu informację;
- 6 Przed zakończeniem służby zmiana zdająca powinna sporządzić dobowe sprawozdanie i przedstawić je osobie nadzorującej pracę stałego dyżuru. Przygotowanie dobowego sprawozdania powinno nastąpić do godz. 5.00, 13.00 i 21.00.

8. Obowiązki przy uruchomieniu „Stałego Dyżuru”:

- a) sygnał o uruchomieniu „Stałego Dyżuru” przekazany jest jego kierownikowi lub w przypadku jego nieobecności starszemu dyżurnemu.
- b) Kierownik „Stałego Dyżuru” niezwłocznie uruchamia 1-wszą zmianę dyżurną i udaje się do miejsca pracy .
- c) Kierownik „Stałego Dyżuru” pobiera dokumentację dyżuru i przekazuje ją starszemu dyżurnemu udzielając jednocześnie instruktażu;
- d) starszy dyżurny przy objęciu dyżuru:
 - sprawdza z wykazem dokumentów „Stałego Dyżuru” stan ewidencyjny i faktyczny dokumentów znajdujących się w teczce dyżuru;
 - sprawdza funkcjonowanie technicznych środków łączności;
 - sprawdza przybycie dyżurnego;
 - przekazuje do Wójta Gminy Milejewo podając swoje imię i nazwisko, meldunek o gotowości „Stałego Dyżuru” do działania /wykaz numerów telefonów stanowi załącznik Nr/.

9. Podległość pełniących dyżury.

- Kierownik „Stałego Dyżuru” podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Milejewo oraz osobom upoważnionym do uruchomienia stałego dyżuru (SD),
- starszy dyżurny podlega wyłącznie Wójtowi Gminy Milejewo oraz Kierownikowi „Stałego Dyżuru”,
- bezpośrednim przełożonym starszych dyżurnych jest Kierownik „Stałego Dyżuru”,
- starszemu dyżurnemu podlega dyżurny.

10. Podstawowy zakres obowiązków /zadań/ osób pełniących stały dyżur.

1 Obowiązki Kierownika „Stałego Dyżuru”:

- a) Kierownik „Stałego Dyżuru” uruchamia dyżur;
- b) pełni bezpośredni nadzór oraz koordynuje działanie „Stałego Dyżuru”;
- c) jest służbowym przełożonym osób wchodzących w skład „Stałego Dyżuru”;
- d) prowadzi instruktaż oraz szkolenie „Stałego Dyżuru”, a ponadto dokonuje kontroli jego pracy;

- e) w oparciu o meldunki starszych dyżurnych opracowuje dzienne i tygodniowe
- f) informacje na temat sytuacji na obszarze działania zakładu z uwzględnieniem ważniejszych wydarzeń o charakterze społecznym, politycznym i gospodarczym;
- g) parafuje projekty meldunków opracowanych przez podległe jednostki organizacyjne i przedstawia Wójtowi Gminy Milejewo;
- h) wnioskuje konieczność zmian i aktualizacji dokumentów oraz składu osobowego „Stałego Dyżuru”;

2. Obowiązki starszego dyżurnego:

- a) przy obejmowaniu /zdawaniu/ służby – dokładne przyjęcie – przekazanie dokumentacji „Stałego Dyżuru”;
- b) poinformowanie słowne/telefoniczne Wójta Gminy Milejewo o objęciu dyżuru w jego sekretariacie;
- c) przebywanie przez cały czas w pomieszczeniu przeznaczonym do pełnienia „Stałego Dyżuru”. W przypadku konieczności chwilowego oddalenia się należy przekazać obowiązki dyżurnemu i podać mu miejsce swego pobytu;
- d) dokładna znajomość instrukcji i wszystkich dokumentów znajdujących się w teczce „Stałego Dyżuru” i umiejętność posługiwania się nimi;
- e) realizacja powiadamiania i alarmowania pracowników zgodnie z planem /tylko na polecenie Wójta Gminy Milejewo lub osoby zastępującej;
- f) terminowe przekazywanie decyzji, zarządzeń, informacji, meldunków oraz poleceń do adresów, prowadzenie powyższych ewidencji w książce „Stałego Dyżuru”;
- g) stała znajomość aktualnego miejsca pobytu Dyrektora Prezesa, Kierownika/ lub osoby go zastępującej;
- h) przestrzeganie zasad przepisów o ochronie informacji niejawnych /tajemnicy państwowej i służbowej/ w czasie prowadzenia prac „Stałego Dyżuru”;
- i) wykonywanie innych zadań nie objętych niniejszą instrukcją, zleconych przez przełożonych.

3. Obowiązki dyżurnego:

- a) dyżurny stawia się w pomieszczeniu służby dyżurnej o godzinie 8.00 i zapoznaje się z dokumentacją „Stałego Dyżuru”, środkami łączności oraz aktualnymi zadaniami;
- b) zdanie i objęcie służby dyżurnego następuje równocześnie ze zdaniem i objęciem służby starszego dyżurnego;
- c) zastępowanie starszego dyżurnego w czasie jego nieobecności;
- d) wykonywanie czynności pomocniczych i kancelaryjno-technicznych w czasie pełnienia dyżuru;
- e) przestrzeganie zasad przepisów o ochronie informacji niejawnych /tajemnicy państwowej i służbowej/ w czasie prowadzenia prac „Stałego Dyżuru”;
- f) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych.

11. Instrukcja dla osoby wyznaczonej przez Wójta Gminy Milejewo w zakresie doręczania kopert alarmowych o natychmiastowym stawieniu się w miejscu pracy.

1. Osoba wyznaczona posiada dostęp do danych teleadresowych osób, które podlegają zawiadomieniu oraz do mapy wskazującej sposób dojazdu do miejsca ich zamieszkania.
2. Przed wyjazdem/wyjściem na trasę dokonać segregacji kopert, wyłączyć koperty osób służbowo nieobecnych /na urloпах, leczeniach szpitalnych itp./ ułożyć wg kolejności powiadamiania.
3. Po wręczeniu koperty osobie powiadamianej dopilnuje aby osoba wpisała na kopercie datę, godzinę wręczenia zawiadomienia i potwierdziła podpisem na kopercie;
4. W przypadku nieobecności osoby, kartkę z powiadomieniem pozostawia się innej wspólnie zamieszkującej osobie stwierdzając to swoim podpisem na kopercie.
5. Jeżeli osoba wyznaczona zastanie mieszkanie zamknięte powinien zawiadomienie pozostawić u najbliższego sąsiada, a niezależnie od tego w drzwiach pozostawić odręcznie napisane zaświadczenie o konieczności przybycia do pracy.
6. Jeżeli osoba zawiadamiana jest chora i nie może przybyć na wezwanie łącznik odnotowuje ten fakt na kopercie i potwierdza ten fakt swoim podpisem.
7. O wszystkich zaistniałych w czasie powiadamiania przypadkach wymienionych w pkt. 4, 5, 6 lub innych zdarzeniach należy po powrocie zameldować osobie, która ją wysłała. W przypadkach zdarzeń np. odmowa przyjęcia wezwania złożyć pisemny meldunek Wójtowi Gminy Milejewo.

12. Sposób oznakowania osób pełniących „Stały Dyżur”.

- a/ Kierownik „Stałego Dyżuru” – identyfikator z napisem: “KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU”;
- b/ starszy dyżurny – identyfikator lub opaska biało-czerwona z napisem: “STARSZY DYŻURNY”;
- c/ dyżurny – identyfikator lub opaska biało-czerwona z napisem: “DYŻURNY”;

13. Miejsce i czas spożywania posiłków i odpoczynku.

1. Członkom służby dyżurnej nie przysługuje odpłatne wyżywienie.
2. Na miejsce spożywania posiłku przez służbę dyżurną wyznacza się pomieszczenie socjalne z zapleczem kuchennym przy sekretariacie –pok. Nr 11.j
3. Na miejsce odpoczynku służby dyżurnej wyznacza się pom. nr 4 na parterze budynku Urzędu Gminy w Milejewie.

14. Zasady postępowania w przypadku nagłej choroby osoby ze składu „stałego dyżuru” oraz w przypadku powstania zniszczeń, pożaru, a także wizytacji przez osoby nieupoważnione.

- 1.W przypadku nagłej choroby osoby ze składu „Stałego Dyżuru” jego Kierownik ma obowiązek wyznaczyć zastępstwo spośród innej zmiany dyżurnej;
- 2.W razie braku możliwości wyznaczenia zastępstwa Kierownik „Stałego Dyżuru” zwraca się do Wójta z wnioskiem o wydelegowanie do prac „Stałego Dyżuru” innej osoby posiadającej niezbędne kwalifikacje;
- 3.W razie powstania pożaru należy natychmiast powiadomić Straż Pożarną, a następnie postępować zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego opracowaną dla Urzędu Gminy w Milejewie.
- 4.W razie stwierdzenia przebywania na terenie obiektu osób nieupoważnionych należy natychmiast powiadomić Komendę Miejską Policji w Elblągu oraz przełożonego.

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 pokoju nr na parterze budynku w miejscu pracy Kierownika „Stałego Dyżuru”

3. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru

uczestniczą w szkoleniach i treningach działania stałego dyżuru zgodnie z zatwierdzonym „Planem szkolenia obronnego Urzędu Gminy Milejewo na dany rok”.

V.ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI działania „Stałego Dyżuru” Wójta Gminy Milejewo		
ZAŁ. NR 1	Spis dokumentów „Stałego Dyżuru Wójta Gminy Milejewo”	
ZAŁ. NR 2	Zarządzenie Nr 57/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27 września 2017r.	
ZAŁ. NR 3	Schemat obiegu informacji w systemie stałego dyżuru;	
ZAŁ. NR 4	Skład osobowy stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo;	
ZAŁ. NR 5	Kolejność powiadamiania kadry kierowniczej urzędu o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy;	
ZAŁ. NR 6	Grafik pełnienia służby „Stałego Dyżuru”;	
ZAŁ. NR 7	Sygnaly powszechnego ostrzegania i alarmowania.	
ZAŁ. NR 8	Plan Gminy Milejewo	
ZAŁ. NR 9	Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych i współdziałających	

ZAŁ. NR 10	Zawiadomienie o danych teleadresowych stałego dyżuru	
ZAŁ. NR 11	Wzór zawiadomienia o natychmiastowym stawiennictwie w pracy	
ZAŁ. NR 12	Dziennik ewidencji decyzji, informacji i meldunków „Stałego Dyżuru”	
ZAŁ. NR 13	Książka meldunków objęcia i zdania „Stałego Dyżuru”.	
ZAŁ. NR 14	Harmonogram działania stałego dyżuru urzędu w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w Milejewie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.	
ZAŁ. NR 15	Arkusze aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru.	
ZAŁ. NR 16	Dziennik zajęć „Stałego Dyżuru”.	

OPRACOWAŁ:

KIEROWNIK
„Stałego Dyżuru”

Wykaz osób
wchodzących w skład służby „Stałego dyżuru” Wójta Gminy Milejewo

Funkcja pełniona w „Stałym dyżurze”	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Numer telefonu		Podpis
			domowy	komórkowy	
Kierownik „Stałego dyżuru”	Jacek Romanik				
I zmiana					
Starszy dyżurny	Gabriela Kucewicz				
Dyżurny	Natalia Brydzińska				
II zmiana					
Starszy dyżurny	Danuta Bielska				
Dyżurny	Olga Gniadek				
III zmiana					
Starszy dyżurny	Weronika Felkiewicz				
Dyżurny	Monika Masna				

KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU

.....