BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 GŁUSZYCA

ZARZĄDZENIE Nr.61./O/2021

BURMISTRZA GŁUSZYCY

z dnia 25. czerwca 2021 r.

w sprawie: **organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.**

Na podstawie art. 20 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r., poz. 372) w związku z § 8 ust.2 pkt.3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze województwa dolnośląskiego zarządzam, co następuje:

§1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa Stały Dyżur Burmistrza Głuszycy.

§2.1. Za zorganizowanie, przygotowanie do działania i funkcjonowania SD oraz aktualizowanie dokumentacji i danych teleadresowych stałego dyżuru, odpowiedzialny jest inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
2. W skład SD Burmistrza wchodzą pracownicy urzędu miejskiego w Głuszycy.
3. Stały Dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu otrzymania decyzji o jego zakończeniu
4. Stały Dyżur pełniony jest całodobowo, w systemie dwuzmianowym po dwie osoby na zmianę.

§3. Do zadań SD należy w szczególności:
1) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych dla gminy Głuszyca;
2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
3) powiadamianie kadry kierowniczej o uruchomieniu systemu stałych dyżurów;
4) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
5) ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji

§4. Stały Dyżur uruchamia się:
1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie Prezesa Rady Ministrów;
2) w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa w celu realizacji procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Dolnośląskiego;
3) w celu realizacji zadań szkoleniowych na podstawie decyzji
a) Wojewody Dolnośląskiego
b) Burmistrza Głuszycy;

§5. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowanie stałego dyżuru określa „Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Głuszycy" stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§6. System Stałego Dyżuru należy utrzymywać w stałej gotowości do działania.

§7. Traci moc Zarządzenie Nr 18/O/2017 Burmistrza Głuszycy z dnia 7 lutego 2017 r.

§8. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Głuszycy

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

RADCA PRAWNY
mgr Artur Mazimek
WL-3/12

URZĄD MIEJSKI W GŁUSZYCY

ZATWIERDZAM

Burmistrz Miasta

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

.....
(podpis, data)

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU MIEJSKIEGO W GŁUSZYCY



OPRACOWAŁ
Dariusz Skup

GŁUSZYCA 2021

Spis treści: **str.**

I. ZASADY OGÓLNE..... 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru..... 3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru..... 3
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru..... 3
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość..... 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru..... 4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem..... 4

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE..... 5
1. Zadania kierownika Stałego Dyżuru..... 5
2. Zadania kierownika zmiany Stałego Dyżuru 5
3. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur..... 6
4. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur 6
5. Zadania osób pełniących Stały Dyżur 6
6. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur..... 7
7. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur..... 7

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE..... 8

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik nr 1 -	Dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji.
Załącznik nr 2 -	Książka meldunków Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 3 -	Brudnopis Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 4 -	Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 5 -	Grafik pełnienia dyżurów przez obsadę osobową stałego dyżuru na m-c.
Załącznik nr 6 -	Harmonogram Działania Stałego dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania …" w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
Załącznik nr 7 -	Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych.
Załącznik nr 8 -	Wykaz pracowników urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.
Załącznik nr 9 -	Wykaz kadry kierowniczej do powiadamiania.
Załącznik nr 10 -	Wykaz jednostek administracji zespolonej do powiadamiania.
Załącznik nr 11 -	Wykaz jednostek administracji niezespolonej do powiadamiania.
Załącznik nr 12 -	Wykaz przedsiębiorców realizujących zadania obronne do powiadamiania.
Załącznik nr 13 -	Wykaz jednostek samorządu terytorialnego do powiadamiania.
Załącznik nr 14 -	Zeszyt rozkodowanych sygnałów.
Załącznik nr 15 -	Meldunek doraźny.
Załącznik nr 16 -	Meldunek dobowy.

Podstawą prawną do tworzenia Stałego Dyżuru jest art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2020, poz. 1856) i zarządzenie nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 07 listopada 2019 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu Stałych Dyżurów na terenie województwa dolnośląskiego.

1. **Celem organizacji stałego dyżuru jest:**
zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji związanych z uruchamianiem zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Głuszyca w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych;

- ✓ zapewnienie warunków do ciągłego kierowania i koordynowania wykonywaniem zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
- ✓ zapewnienie operatywnego obiegu informacji i utrzymania łączności w relacji Urząd – jednostki organizacyjne rozmieszczone na administrowanym terenie;
- ✓ utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu;
- ✓ zapewnienie odpowiedniego reagowania na zagrożenia;
- ✓ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji na administrowanym terenie;
- ✓ utrzymywanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów.

2. **Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:**

- ✓ przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) ma terenie miasta i gminy Głuszyca
- ✓ uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- ✓ przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- ✓ przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach odpowiednio w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
- ✓ powiadamianie kadry kierowniczej o uruchomieniu systemu stałych dyżurów;
- ✓ przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
- ✓ ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji.

3. **Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru.**
Skład osobowy stałego dyżuru stanowią: Kierownik Stałego Dyżuru – Zastępca Burmistrza, kierownicy zmian, dyżurni, inspektor ds. obronnych, ZK i OC, rezerwowi.
Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym:
I zmiana – od godz. 8.00 do godz. 20.00
II zmiana – od godz. 20.00 do godz. 8.00
Obsługę stałego dyżuru stanowią - kierownik zmiany i dyżurny zmiany

4. **Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość.**

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest **Urząd Miejski w Głuszycy**, na zapasowe miejsce pracy (ZMP) zostaje wyznaczony budynek Centrum Kultury – MBP w Głuszycy.

Stały dyżur podlega Zastępcy Burmistrza Głuszycy lub w razie jego nieobecności Kierownikowi Referatu Nadzoru Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych

5. **Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru.**

1. System Stałych Dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego uruchamia Wojewoda Dolnośląski.
2. Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu jest odpowiedzialny za koordynowanie procesu uruchamiania systemu stałych dyżurów w województwie dolnośląskim.
3. Polecenie Wojewody Dolnośląskiego w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest poprzez System Ostrzegania, Alarmowania i Informowania województwa dolnośląskiego, drogą radiową, fax-ową, elektroniczną lub telefoniczną.
4. Stały dyżur uruchamia się:

- ❖ w stanie gotowości obronnej państwa na polecenie Prezesa Rady Ministrów;
- ❖ Wojewoda Dolnośląski w całości lub w części systemu;
- ❖ organ tworzący stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie.
- ❖ w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa w celu realizacji procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa-na polecenie Wojewody Dolnośląskiego, w celu przekazania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji tych zadań.
- ❖ w celu realizacji zadań szkoleniowych na podstawie decyzji:
- ❖ Wojewody Dolnośląskiego – w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim, w podległych i nadzorowanych jednostkach samorządu terytorialnego, administracji zespolonej i niezespolonej oraz przedsiębiorstwach dla których Wojewoda Dolnośląski jest organem właściwym do organizowania oraz sprawowania nadzoru nad realizacją zadań na rzecz obronności państwa- na terenie województwa dolnośląskiego;
- ❖ kierownika jednostki – w kierowanej jednostce oraz w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych.

6. **Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem**

Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru z ramienia Burmistrza Głuszycy sprawuje inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Prawidłowość wykonywania zadań związanych z działaniem stałego dyżuru podlega kontroli zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004 r. Nr 16 poz. 151 z późn. zm.)

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru:

1. **zadania kierownika stałego dyżuru:**
   - ✓ uruchomienie stałego dyżuru;
   - ✓ zorganizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola);
   - ✓ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia
   - ✓ funkcjonowania stałego dyżuru;
   - ✓ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru;
   - ✓ czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
   - ✓ nadzór nad terminowym przekazywaniem zadań, decyzji, zarządzeń i informacji;
   - ✓ natychmiastowe informowanie Burmistrza Głuszycy i osób funkcyjnych o zaistniałych zagrożeniach;
   - ✓ opracowywanie na podstawie meldunków cząstkowych zbiorczych informacji;
   - ✓ wydawanie poleceń kierownikom zmian w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
   - ✓ systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
   - ✓ zabezpieczenie potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
   - ✓ czuwanie nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;
   - ✓ powiadomienie Urzędu Miejskiego w Głuszycy o uruchomieniu stałego dyżuru;
   - ✓ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.
2. **zadania kierownika zmiany stałego dyżuru:**
   - ✓ pełnienie obowiązków kierownika stałego dyżuru w razie jego nieobecności;
   - ✓ kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
   - ✓ przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Głuszyca w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a także Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego, oraz przekazywanie decyzji Burmistrza jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
   - ✓ sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
   - ✓ przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
   - ✓ przekazywanie Burmistrzowi Głuszycy wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki, w których funkcjonuje stały dyżur;
   - ✓ w razie przybycia przełożonych złożenie meldunku sytuacyjnego;

- ✓ prowadzenie dziennika działań stałego dyżuru;
- ✓ znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposobu utrzymania łączności z nimi;
- ✓ utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im informacji mających wpływ na działanie służb;
- ✓ powiadamianie telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- ✓ meldowanie o zdaniu i objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza Głuszycy.

3. **Uprawnienia osób pełniących stały dyżur:**
   - ✓ wydawanie polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności Kierownika Stałego Dyżuru;
   - ✓ przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w Planie Operacyjnym oraz Krajowym Planie Zarządzania Kryzysowego;
   - ✓ egzekwowanie od pracowników Urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
   - ✓ uruchamianie stosownie do zaistniałej sytuacji systemu łączności ostrzegania i alarmowania.
4. **Obowiązki osób pełniących stały dyżur:**
   - ✓ znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
   - ✓ znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
   - ✓ znajomość aktualnej sytuacji kryzysowej i militarnej na administrowanym terenie i w razie nieobecności przełożonych podejmowanie decyzji mających na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
   - ✓ znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
   - ✓ znajomość miejsca przebywania Burmistrza Głuszycy i osób funkcyjnych;
   - ✓ umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru jak również urządzeniami wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
   - ✓ przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
   - ✓ prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności;
   - ✓ przestrzeganie ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa o higieny pracy jak również dbanie o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru.
5. **Zadania osób pełniących stały dyżur:**
   - ✓ zanotowanie treści przyjętej informacji;

- ✓ zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- ✓ zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną;
- ✓ potwierdzenie otrzymanej informacji;
- ✓ natychmiastowe powiadomienie burmistrza Głuszycy i osobę nadzorującą SD o otrzymanej informacji;
- ✓ po akceptacji kierownika zmiany nanoszenie na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych sąsiednich i współdziałających.
- ✓ współdziałanie ze Stałymi Dyżurami województwa i z ościennymi powiatami/gminami.
- ✓ pozyskanie i przekazywanie informacji mających wpływ na sprawną realizację zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
- ✓ osoby pełniące Stały Dyżur są zobowiązane do noszenia identyfikatorów przypiętych do ubrania w miejscu umożliwiającym łatwe odczytanie zawartych na identyfikatorze informacji

6. **Zadania zmiany przyjmującej dyżur:**
   - ✓ przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie ze spisem;
   - ✓ przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
   - ✓ zapoznanie się z aktualną sytuacją panującą na administrowanym terenie;
   - ✓ sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
   - ✓ przyjęcie meldunków sytuacyjnych z podległych jednostek organizacyjnych w systemie stałych dyżurów;
   - ✓ nawiązanie łączności ze stałymi dyżurami:
   - ✓ organów nadrzędnych;
   - ✓ organów samorządowych;
   - ✓ przedsiębiorstw, w których funkcjonuje stały dyżur;
   - ✓ organów współdziałających.
   - ✓ potwierdzenie faktu przyjęcia służby stałego dyżuru w dzienniku działania (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia);
   - ✓ złożenie meldunku osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru o przyjęciu stałego dyżuru.
7. **Zadania zmiany zdającej dyżur:**
   - ✓ uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej dziennik działania stałego dyżuru;
   - ✓ zapoznanie zmianę przyjmującą stały dyżur z sytuacją panującą na administrowanym terenie oraz otrzymanymi zadaniami;
   - ✓ przedstawienie zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
   - ✓ przedstawienie zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub niezałatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
   - ✓ poinformowanie zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie z nim łączności oraz wydanych przez nie dyspozycjach

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Tryb spożywania posiłków reguluje kierownik stałego dyżuru.
Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej stały dyżur określa kierownik zmiany stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
Korzystanie z pomocy medycznej:
w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy – pokój nr 13;
w cięższych przypadkach kierownik zmiany stałego dyżuru wzywa lekarza z Przychodni „SOLARIS" (74 84 21 400) lub służby ratunkowe (tel. 999, 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.

Załącznik nr 1
do instrukcji Stałego Dyżuru

Urząd Miejski w Głuszycy

DZIENNIK
EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I PRZEKAZANYCH INFORMACJI
Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

Data założenia .....
Data zakończenia .....

Głuszyca 2021

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji, /skąd otrzymano/	Treść informacji	Imię i nazwisko osoby otrzymującej informację	Data i godzina przekazania informacji	Komu przekazano informację Imię i Nazwisko – jednostka (komórka) organizacyjna	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	*10-01-2021 godz. 10.00*	*Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego S. Lewandowski*	*Wykonać ZAA 26*	*Dariusz Skup* **WZÓR**	*10-01-2021 godz. 10.05*	*Burmistrz, Z-ca Burmistrza*	~~*Informacje*~~ *otrzymano telefonicznie, elektronicznie, e-mail*
2							
3							
4							
5							
6							

Załącznik nr 2
Do instrukcji Stałego Dyżuru

Urząd Miejski w Głuszycy

DZIENNIK
MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Data założenia .....

Data zakończenia .....

Głuszyca 2021

Kierownik zmiany

.....
(Imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur w Urzędzie Miejskim w Głuszycy przyjąłem w dniu ..... o godz. .....
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto ..... informacji, z których załatwiono ..... wg dziennika ewidencji informacji zawartych w pozycjach - .....
   .....
3. Pozycje nie przekazane adresatom wg dziennika ewidencji przyjętych i przekazywanych informacji w pozycjach – l.dz. .....
   .....
4. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają informacje dziennika ewidencji w pozycjach – l.dz. .....
   .....
   .....
5. Inne uwagi o przebiegu stałego dyżuru (zdarzenia, kontrole itp.) .....
   .....
   .....
   .....
   .....
6. Stały dyżur wraz z dokumentacją przekazuję zgodnie z wykazem: .....
   .....
   .....
   .....
   .....

.....
zdający dyżur

.....
przekazujący dyżur

Załącznik nr 3
do instrukcji Stałego Dyżuru

Urząd Miejski w Głuszycy

BRUDNOPIS
STAŁEGO DYŻURU
Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Głuszyca 2021

Lp.	*Data i godzina zapisu*	*Treść informacji, notatki, od kogo otrzymano informację*	*Uwagi*
1	*2*	*3*	*4*

Załącznik nr 4
do instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

LP.	*ZMIANA*	*IMIE I NAZWISKO*	*FUNKCJAW STA LYM DYŻURZE*	*ADRES DOMOWY*	*TELEFON*		*UWAGI*
					SŁUZBOWY	*DOMOWY*	
1	I		kierownik zmiany				
2			dyżurny zmiany				
1	II		kierownik zmiany				
2			dyżurny zmiany				
1	III		kierownik zmiany				
2			dyżurny zmiany				

Załącznik nr 5
do instrukcji Stałego Dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU NA MIESIĄC .....20.....r.

lp	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru / numer zmiany																												Uwagi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Załącznik nr 6
do instrukcji Stałego Dyżuru

HARMONOGRAM DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Urzędu Miejskiego w Głuszycy w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania urzędu miejskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny"

Lp.	*Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur*	*Kto realizuje*				*Czas realizacji*		*Uwagi*
		Inspektor ds. obronnych	*Kierownik zmiany*	*Zmiana Dyżurna GZZK*	*Obsada stałego dyżuru*	*Operacyjny*	*Astronomiczny*	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
1	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa, lub zadanie operacyjne			X		od G – 00.00 do G + 00.10		
2	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania)			X		G + 00.20		
3	Rozkodowanie sygnału				X	niezwłocznie		
4	Powiadomienie kierownika (osoby nadzorującej pracę) stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale			X		niezwłocznie		
5	Zapoznanie inspektora ds. obronnych z treścią otrzymanego sygnału				X	Niezwłocznie G + 3 G + 12		W czasie pracy Po godz. Pracy w dni robocze W dni wolne i święta
6	Przekazanie treści otrzymanego sygnału Burmistrzowi	X				Niezwłocznie G + 3 G + 12		W czasie pracy Po godz. Pracy w dni robocze W dni wolne i święta

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Podjęcie decyzji przez Burmistrza o rozwinięciu Grup Zadaniowych w urzędzie, wzmocnienie obsady GZZK					Niezwłocznie G + 3 G + 12		W czasie pracy Po godz. Pracy w dni robocze W dni wolne i święta
8	Przekazanie treści otrzymanego sygnału do wszystkich jednostek – zgodnie z TRZO			X	X	niezwłocznie		
9	Osiągnięcie gotowości Grup Zadaniowych urzędu w miejscu pracy, wzmocnienie obsady GZZK					Niezwłocznie G + 3 G + 12		W czasie pracy Po godz. Pracy w dni robocze W dni wolne i święta
10	Przekazanie informacji Burmistrzowi o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału.	X				Na bieżąco wg potrzeb		
11	Realizacja zadań przez jednostki organizacyjne (podmioty)							
12	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału			X	X			
13								

Załącznik nr 7
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

PROCEDURY
URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

1. Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych, następuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych, zawartych w tabeli realizacji zadań operacyjnych. Tabela realizacji zadań operacyjnych przechowuje się w pionie ochrony zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742)
2. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
3. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich przez techniczne środki łączności, za pomocą oznaczeń literowo cyfrowych, **bez podawania treści zadań**.
4. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych należy posługiwać się tabelą zgłoskowania.
5. Przykłady przekazania zestawów (zadań) do uruchomienia:

a) Środki łączności radiowej, telefonicznej (itp. werbalne):

zadanie ZAA 10

„Wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero; powtarzam: wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero";

zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23

„Wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero do dwa trzy; powtarzam: wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero do dwa trzy";

zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1

„Wykonać Stefan Paweł jeden; powtarzam: wykonać Stefan Paweł jeden".

b) Poczta elektroniczna, faks, Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego (itp. niewerbalne):

zadanie ZAA 10

„Wykonać ZAA 10";

zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23

„Wykonać ZAA 10 do ZAA 23";

zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1

„Wykonać ZAA dla SP1".

6. Tabela zgłoskowania

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	**N**	Natalia	**0**	Zero
B	Bożena	**O**	Olga	**1**	Jeden
C	Celina	**P**	Paweł	**2**	Dwa
D	Danuta	**Q**	Quebek	**3**	Trzy
E	Emil	**R**	Roman	**4**	Cztery
F	Franciszek	**S**	Stefan	**5**	Pięć
G	Gustaw	**T**	Tomasz	**6**	Sześć
H	Henryk	**U**	Urszula	**7**	Siedem
I	Ignacy	**V**	Violetta	**8**	Osiem
J	Janina	**W**	Władysław	**9**	Dziewięć
K	Krzysztof	**X**	Xylofon		
L	Ludwik	**Y**	Ypsylon		
M	Maria	**Z**	Zygmunt		

Załącznik nr 8
do instrukcji Stałego Dyżuru

wykaz pracowników Urzędu Miejskiego w Głuszycy
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

l.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Załącznik nr 9
do instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ
Urzędu Miejskiego w Głuszycy do powiadamiania

L.p.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Nr pomieszczenia
1.	**Roman Głód**	Burmistrz			**12**
2.	**Grzegorz Szymański**	Z-ca Burmistrza			**14**
3.	**Wiesława Moździerz**	Sekretarz, Kierownik USC			**8**
4.	**Agnieszka Świędrych**	Skarbnik			**18**
5.	**Katarzyna Łazanowska**	Kierownik Referatu Inwestycji Rozwoju i Promocji			**23**
6.	**Joanna Drzygała**	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej			**15**
7.	**Anna Błachotnik**	Kierownik Referatu Nadzoru Inwestycji Budowlanych, Infrastruktury Technicznej, Zarządzania Kryzysowego i Zamówień Publicznych			**22**

Załącznik nr 10
do instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ DO POWIADAMIANIA

Lp.	*Nazwa jednostki*	*Adres e-mail*	*Telefon*	*Faks*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	KM PSP Wałbrzych ul. Ogrodowa 20, 58-306 Wałbrzych	sekretariat@straz.walbrzych.pl	748877200 748877200 SK	748877291
2	KMP w Wałbrzychu ul. Mazowiecka 2, 58-300 Wałbrzych	komendant@walbrzych.wr.policja.gov.pl dyżurny@walbrzych.wr.policja.gov.pl	Dyżurny 47 87 512 34 47 87 513 60	478751438
3	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna ul. Armii Krajowej 35c, 58-302 Wałbrzych	psse.walbrzych@pis.gov.pl	748477569	
4	Powiatowy Inspektor Weterynarii ul. Wysockiego 34, 58-304 Wałbrzych	walbrzych.miw@wetgiw.gov.pl walbrzych@wroc.wiw.gov.pl	748481170 748426921	748481172
5	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 22, 58-300 Wałbrzych	walbrzych@winb.wroc.pl	748460685	748460622
6	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska delegatura Wałbrzych ul Mickiewicza 16, 58-300 Wałbrzych	walbrzych@wroclaw.pios.gov.pl	748423322	748423305
7	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków Delegatura w Wałbrzychu ul. Zamkowa 3, 58-300 Wałbrzych	dwkz-wb@dwkz.pl	74842 64 18 74664 48 80 74842 66 60	

Załącznik nr 11
do instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI NIEZESPOLONEJ DO POWIADAMIANIA

Lp.	*Nazwa jednostki*	*Adres e-mail*	*Telefon*	*Faks*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Szkoła Podstawowa nr 2, Głuszyca ul. Sienkiewicza 53	sp2@gluszyca.pl	748456259	
2	Szkoła Podstawowa nr 3, Głuszyca ul. Kolejowa 8	sp3@gluszyca.pl	748456376	
3	Przedszkole Samorządowe, Głuszyca ul. Grunwaldzka 15	przedszkole@gluszyca.pl	748808010	
4	Żłobek Gminny, Głuszyca ul. Grunwaldzka 37	zlobek@gluszyca.pl	605616005	
5	Ośrodek Pomocy Społecznej, Głuszyca ul. Grunwaldzka 38	ops@ops.gluszyca.pl	748456343	
6	Zakład Usług Mieszkaniowych i Komunalnych, Głuszyca ul. Grunwaldzka 38	zumik@zumik.com	748456384	
7	Centrum Kultury Miejska Biblioteka Publiczna, Głuszyca ul. Grunwaldzka 38	ckmbp@gluszyca.pl	503102817 512041027	
8	Podziemne Miasto Głuszyca Kompleks Osówka, Głuszyca ul. Grunwaldzka 20	biuro@osowka.pl	748456220	

Załącznik nr 12
do instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ PRZEDSIĘBIORCÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA OBRONNE DO POWIADAMIANIA

Lp.	*Nazwa przedsiębiorcy*	*Adres e-mail*	*Telefon*	*Faks*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Załącznik nr 13
do instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO DO POWIADAMIANIA

Lp.	*Jednostka samorządu terytorialnego*	*Adres e-mail*	*Telefon*	*Faks*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych	s.lewandowski@powiatwalbrzyski.pl walbrzych@czkw.wroc.pl	748460611 606-142-717	748424517
2	Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław	bz@duw.pl	713406699	713406966
3				
4				
5				
6				
7				

Załącznik nr 14
do instrukcji Stałego Dyżuru

Urząd Miejski w Głuszycy

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

Urzędu Miejskiego w Głuszycy

Głuszyca 2021

Lp.	*Data i godzina otrzymania sygnału*	*SYGNAŁ*	*Treść rozkodowanego sygnału*	*Odbiorca sygnału*
1	*2*	*3*	*4*	*5*

Załącznik nr 15
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

Urząd Miejski
w Głuszycy

MELDUNEK DORAŹNY NR ....

Z DNIA .....

Z REALIZACJI ZADANIA / ZADAŃ W ZAKRESIE .....

PODMIOT SKŁADAJĄCY MELDUNEK	
GODZINA SPORZĄDZENIA MELDUNKU	
MELDUNEK SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIE	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA / ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA	

INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

Załącznik nr 16
Do instrukcji Stałego Dyżuru

Urząd Miejski
w Głuszycy

MELDUNEK DOBOWY NR ....

Z DNIA .....

Z REALIZACJI ZADAIA / ZADAŃ W ZAKRESIE .....

PODMIOT SKŁADAJĄCY MELDUNEK	
OKRES OBJĘTY MELDUNKIEM	
MELDUNEK SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIE	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA / ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA, W TYM DECYZJE	

INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	