

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Ćmielowa Nr 52/2021
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

URZĄD MIASTA I GMINY ĆMIELÓW

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

2021

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnego funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa organizuje się stały dyżur dla potrzeb Burmistrza Ćmielowa
2. Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Ćmielowa.
3. Sekretarz Miasta i Gminy sprawuje ogólny nadzór nad działalnością stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie
 - przygotowania i szkolenia osób wyznaczonych do jego pełnienia;
 - wyposażenia w niezbędną dokumentację, sprzęt i środki łączności;
 - kierowania procesem składania meldunków Burmistrzowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym;
 - przestrzegania tajemnicy w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;

II. GŁÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Miasta i Gminy.
2. Ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji Burmistrza do jednostek podległych:
 - Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie;
 - Domu Kultury w Ćmielowie;
 - Ośrodka Pomocy Społecznej w Ćmielowie;
 - NZOZ „Pacjent” w Ćmielowie
3. Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji z Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie do organów nadrzędnych tj. Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach, Wojskowej Komendy Uzupełnień w Sandomierzu.
4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy(współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych.
5. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania gminy oraz haseł za pomocą tabeli

sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji, oraz przekazywanie ich treści adresatom.

6. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

III. ORGANIZACJA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

1. Miejscem pełnienia Stałego dyżuru jest sekretariat Burmistrza – (pokój nr 15)
2. Stały dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy urzędu zgodnie z „Planem pełnienia stałego dyżuru” – stanowiącym załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez 3 osobowe zespoły w godzinach:
 - 1) I zmiana – od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
 - 2) II zmiana – od godz. 20⁰⁰ do godz. 8⁰⁰ dnia następnego
4. W skład każdej zmiany wchodzi:
 - 1) Starszy dyżurny - 1 osoba
 - 2) Dyżurny - 1 osoba
 - 3) Dyżurny kierowca - 1 osoba wraz z samochodem
5. Starszy dyżurny jest bezpośrednim przełożonym osób wchodzących w skład zmiany dyżurnej i odpowiada za właściwą organizację i tok pełnienia dyżuru przez podległą zmianę.
6. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godzinach 22⁰⁰ – 6⁰⁰ w pomieszczeniu dyżuru.
7. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę .

IV. OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO I ZDAJĄCEGO SŁUŻBĘ

1. Zmiany przyjmujące w danym dniu Stały dyżur są obowiązane przed jego przyjęciem zgłosić się do Sekretarza Miasta i Gminy na instruktaż:
 - o godz. 7³⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godz. 8⁰⁰,
 - o godz. 15³⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godz. 20⁰⁰.
2. Przyjąć dokumenty zgodnie z „Wykazem dokumentów stałego dyżuru” (załącznik do instrukcji).
3. Sprawdzić funkcjonowanie środków łączności.

4. Zapoznać się szczegółowo z sytuacją jaka zaistniała w czasie pełnienia dyżuru zmiany zdającej (jakie decyzje i informacje były otrzymane, przekazywane i jakie należy przekazać).
5. Przyjąć wyposażenie miejsca stałego dyżuru zgodnie ze spisem inwentarza stałego dyżuru (załącznik do instrukcji).
6. Starszy dyżurny zmiany zdającej dyżur sporządza meldunek z dyżuru w „Książce meldunków starszego dyżurnego” (załącznik do instrukcji), przekazując zmianie obejmującej dyżur dokumentację i wyposażenie oraz zapoznając z sytuacją zaistniałą w czasie dyżuru.
7. Przekazanie dyżuru, starsi dyżurni (zdający i przyjmujący) zgłaszają (meldują) Burmistrzowi, Sekretarzowi Miasta i Gminy albo innej wyznaczonej osobie
 - zmiana nocna – telefonicznie na nr telefonu: 604553645
 - zmiana dzienna - osobiście.

V. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU

1. Stała znajomość miejsca pobytu Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy oraz pracownika ds. obronnych.
2. Natychmiastowe przekazywanie przełożonym sygnałów, decyzji i informacji napływających do urzędu.
3. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie sygnałów, decyzji i informacji do określonych adresatów, w ramach współdziałania i do organów nadrzędnych.
4. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji przełożonych określonym wykonawcom.
5. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów stałego dyżuru.
6. Znajomość planu powiadamiania i alarmowania pracowników w miejscu pracy.
7. Znajomość wykazu jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych i współdziałających.
8. Dokładna znajomość sytuacji w urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych.
9. Dokładna znajomość sygnałów alarmowych i sposobu ich ogłaszania, przekazywania oraz ogłoszenie nakazanych alarmów.

10. Czytelne prowadzenie „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” oraz „Książki meldunków starszego dyżurnego”.
11. Znajomość instrukcji przeciwpożarowej i kierowanie akcją gaśniczą, w przypadku zaistnienia pożaru w urzędzie, do czasu przybycia jednostek straży pożarnej.

VI. ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI

1. Treść przyjmowanych decyzji i informacji od organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
 - zanotować w brudnopisie;
 - sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji;
 - wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – w części dotyczącej informacji przyjętych;
 - natychmiast treść przekazać Burmistrzowi lub osobie upoważnionej;
 - dalej postępować zgodnie z otrzymanymi poleceniami Burmistrza lub osoby upoważnionej;
2. Treść decyzji i informacji nadawanych do organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
 - wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – wypełniając część dotyczącą informacji nadanych;
 - przekazać adresatowi, wpisując dane kto przyjął, datę i godzinę nadania;
3. Korzystanie z samochodu dyżurnego .

Stały dyżur, w celu wykonania zadań służbowych wynikających z toku pełnionego dyżuru, może korzystać z samochodu dyżurnego w celu:

 - a) niezwłocznego ściągnięcia do urzędu : Burmistrza, Sekretarza, pracownika ds. obronnych, kierującego akcją kurierską
 - b) przekazania ważnej informacji (sygnału) ww. osobom, gdy są nieczynne techniczne środki łączności;

W innych, nie wymienionych przypadkach, może skorzystać z samochodu dyżurnego po uprzednim otrzymaniu zezwolenia od Burmistrza lub innej upoważnionej osoby.

Każdorazowo po powrocie dopilnowuje wypełnienia karty drogowej przez kierowcę, podpisuje ją oraz wpisuje cel wyjazdu i ilość przejechanych kilometrów do „Książki meldunków starszego dyżurnego” .

VII. POSTĘPOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

1. W przypadku otrzymania sygnału alarmowego:

W ramach systemu powszechnego alarmowania i ostrzegania:

sygnał alarmowy stały dyżur może otrzymać z:

WCZK ŚUW.....

PCZK Ostrowiec Świętokrzyski.....

Po otrzymaniu sygnału stały dyżur:

1. Natychmiast ogłasza alarm stosownie do otrzymanego sygnału;
2. Powiadamia podległe jednostki organizacyjne;
3. Sprawdza wykonanie nakazanych sygnałem czynności;
4. Pozostaje w miejscu pełnienia służby;

Po odwołaniu alarmu – przekazuje sygnał do podległych jednostek organizacyjnych, odwołuje alarm, powraca do czynności przerwanych alarmem.

2. W przypadku otrzymania sygnału „Z E F I R.....”

Stały dyżur powinien :

- 1) Zanotować otrzymany sygnał w brudnopisie ;
- 2) Sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji;
- 3) Natychmiast przekazać treść informacji Burmistrzowi lub upoważnionej osobie; (Sekretarz, pracownik ds. obronnych);
- 4) Wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – w części dotyczącej informacji przyjętych;
- 5) Dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Burmistrza lub upoważnionej osoby;

3. W przypadku powstania pożaru w urzędzie:

- 1) postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową (załącznik do instrukcji)

4. W przypadku konieczności wygaszania światła i zaciemnienia

Stały dyżur :

- 1) Dokonuje wygaszenia światła i zaciemnienia okien w pomieszczeniach stałego dyżuru;
- 2) Uruchamia oświetlenie zastępcze;
- 3) Dopilnowuje wygaszenia światła i zaciemnienia okien w pozostałych pomieszczeniach starostwa - tylko w przypadku pracy nocnej;
- 4) Powiadamia Rejon Energetyczny w Staszowie tel. 15 891 46 00 oraz Posterunek Energetyczny w Ożarowie tel. 15 861 10 31 o konieczności wygaszenia światła na obszarze gminy;
- 5) Wyłącza główny wyłącznik w budynku urzędu – w korytarzu na parterze przy drzwiach wejściowych.

VIII. WYKAZ DOKUMENTÓW.

Dokumenty stałego dyżuru są wymienione w „Wykazie dokumentów stałego dyżuru” (załącznik do instrukcji).

IX. WYPOSAŻENIE STAŁEGO DYŻURU.

- 1) Opaski białe – czerwone o szerokości 10 cm – szt. 3
- 2) Sprzęt wyszczególniony w „Spisie inwentarza w pomieszczeniu stałego dyżuru” (załącznik do instrukcji)

Burmistrz Ćmielowa
/-/ Joanna Suska