

**ZARZĄDZENIE NR 77/2016
WÓJTA GMINY WĄPIELSK
z dnia 17 października 2016 r.**

w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wąpielsk

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 1166 z późn. zm.), § 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 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim, zarządzam, co następuje:

§ 1

Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Wąpielsk, jako element systemu Stałych Dyżurów Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej „Stałym Dyżurem”, na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planach Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wąpielsk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego.

§ 2

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wąpielsk:
 - 1) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym;
 - 2) obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowić będą dwie osoby;
 - 3) dopuszcza się włączenie w skład Stałego Dyżuru osób zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych.
2. Obsadę Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wąpielsk stanowią:
 - 1) kierownik Stałego Dyżuru – pracownik ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 2) starsi dyżurni i dyżurni – pracownicy Urzędu Gminy Wąpielsk lub jednostek organizacyjnych urzędu.
3. Stały Dyżur organizowany jest w siedzibie Urzędu Gminy w Wąpielsku, pokój nr 7 (sekretariat urzędu).

§ 3

Osoby pełniące Stały Dyżur muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

§ 4

Stały Dyżur Wójta wchodzący w skład systemu Stałych Dyżurów Wojewody Kujawsko-Pomorskiego zobowiązany jest do utrzymywania pełnej gotowości do pracy, sprawnego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań oraz współdziałania z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi system.

§ 5

Stały Dyżur uruchamia się:

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie,
- 2) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

§ 6

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru czynię odpowiedzialnych:

- 1) Sekretarza Gminy Wapielsk,
- 2) pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 7

Dokumentację Stałego Dyżuru należy utrzymywać w stałej aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 8

Szczegóły organizacji Stałego Dyżuru określa „Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wapielsk” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2005 Wójta Gminy Wapielsk z dnia 14 listopada 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wapielsk.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Dariusz Górski

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY WĄPIELSK

1. Stały Dyżur Wójta Gminy Wąpielsk funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 2) Zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim;
- 3) Zarządzenia Nr Wójta Gminy Wąpielsk z dnia r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wąpielsk .

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest :

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wąpielsk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa.

3. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także zadań i działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych;

- 4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 5) uruchamianie stałego dyżuru dla celów szkoleniowo-treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

4. Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru:

- 1) Wszystkie informacje, wchodzące i wychodzące rejestruje się w określonych dokumentach.
- 2) Przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3) W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie go zastępującej.
- 4) Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby go zastępującej.

5. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wąpielsk :

- 1) Skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy;
- 2) Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią:
 - a) kierownik stałego dyżuru – 1 os.;
 - b) starszy dyżurny – 2 os.;
 - c) dyżurny – 2 os.;
- 3) Miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest Sekretariat Urzędu Gminy;
- 4) Stały Dyżur pełni się w systemie całodobowym, dwu zmianowym. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin. Zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób: starszego dyżurnego stałego dyżuru i dyżurnego;
- 5) Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb;
- 6) Bezpośredni nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się pracownikowi ds. obronnych – kierownikowi Stałego Dyżuru;
- 7) Funkcję kierownika Stałego Dyżuru oraz starszego dyżurnego i dyżurnych mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

6. Rozwinięcie stałego dyżuru.

- 1) Rozwinięcie służby stałego dyżuru w Urzędzie Gminy może następować w następujących

sytuacjach:

a) **w stałej gotowości obronnej państwa** (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w przypadku:

- wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
- uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego;
- przygotowania środków do reagowania kryzysowego;
- w wyniku realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym;
- ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego.
- w celach kontrolnych lub szkoleniowych.

b) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w stanie gotowości czasu kryzysu oraz czasu wojny następuje **obligatoryjnie**.

2) Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego może nastąpić po otrzymaniu sygnału od organu nadrzędnego oraz na polecenie Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;

Stały dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie po otrzymaniu przez Wójta wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru (tj. Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych, Wojewodę).

3) Dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:

- a) organ kontrolny - Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia stałych dyżurów na terenie województwa, kontroli realizacji zadań obronnych).
- b) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

7. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają :

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej na rzecz którego stały dyżur działa,
- 2) wyznaczonej osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru,

8. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdu służbowego lub prywatnego będącego własnością pracownika tut. urzędu, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.

9. Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) stałego dyżuru :

1) przyjmujący stały dyżur winien :

- a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służby Stałego Dyżuru,
- b) zapoznać się z „Instrukcją w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Wąpielsk”.
- c) przyjąć od zmiany zdającej :
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem.
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- e) nawiązać łączność z :
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy
 - Stałym Dyżurem Starostwa Powiatowego w Rypinie
 - ościennymi służbami Stałych Dyżurów administracji samorządu terytorialnego;
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,
- g) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru” w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- i) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- j) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy i urzędu, znać miejsce pobytu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
- k) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”.

2) zdający stały dyżur powinien :

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru” ,
- b) przed zdaniem służby Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające

normalny tok dyżuru,

- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
 - d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
 - e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,
 - f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
 - g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy i urzędu z otrzymanymi zadaniami,
 - h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
 - i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy oraz wydanych przez nich dyspozycji,
 - j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”
- 3) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru Wójtowi Gminy, a w razie nieobecności Wójta - Sekretarzowi Gminy.

10. Obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżuru :

1) Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżuru 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

2) Kierownik Stałego Dyżuru - pracownik ds. obronnych podlega bezpośrednio Wójtowi, do jego obowiązków należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- c) organizowanie pracy stałego dyżuru /przyjmowanie/ meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola;
- d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru;
- e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla wójta;
- f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
- h) czuwanie nad przestrzeganiem przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

3) **Starszy Dyżurny** podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru do jego obowiązków należy:

- a) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu i kieruje czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru;
- b) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobiście lub przez podległe jednostki organizacyjne kieruje je do właściwych adresatów;
- c) poprzez podległych gońców i kierowców lub telefonicznie powoduje stawienie się określonych osób we wskazanym miejscu;
- d) przekazuje decyzje przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach (instytucjach) podległych (jeżeli takie są organizowane);
- e) bezpośrednio odpowiada za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznaje z nimi (Kierownika Stałego Dyżuru), Wójta Gminy;
- f) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;
- g) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych;
- h) sporządzanie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru;

4) **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 Wójtowi lub

wskazanym adresatom;

- b) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy;
- c) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub starszego dyżurnego;
- e) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji Stałego Dyżuru”

5) Kurier – kierowca podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązku należy:

- a) wykonuje wszystkie polecenia starszego dyżurnego wynikające z toku pełnienia służby;
- b) zapoznaje się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu;
- c) przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu;
- d) wykonuje ściśle polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;
- e) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stale przebywać wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalać się z niego bez zgody Starszego Dyżurnego;
- f) posiadać podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawny samochód z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami;
- g) każdy powrót po wykonaniu zadania natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu.

6) Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:

- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru;
- b) zwalniać osoby podległe w sprawach nie związanych ze służbą;
- c) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia;
- d) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru;

W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

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

Dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych decyzji i informacji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba Stałego Dyżuru zobowiązana jest prowadzić „**Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru**„ .

Otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych – służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio Wójtowi Gminy, a w razie nieobecności Wójta - Sekretarzowi Gminy.

- 1) Przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji;
 - b) uzyskać żądane połączenie;
 - c) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy Wąpielsk) ;
 - d) przekazać nakazaną decyzję lub informację;
 - e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji;
 - f) żądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) Przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy Wąpielsk);
 - b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu;
 - c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
 - d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji informuje Wójta;
 - g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.
- 3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.

Panie w dniu o godzinie przyjąłem decyzję (informację) z
Urzędu dotyczącą
Decyzję (informację) przekazał stały dyżur przy
- 4) Decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem gońca.
- 5) Decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się

organom, na rzecz, których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.

- 6) 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.
- 7) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) w telefonicznej sieci miejskiej, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykręcić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację);
- 8) Zbieranie dobowych meldunków powinno nastąpić **do godz. 6.30 i 18.30**;
- 9) Przygotowanie zbiorczego meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru) starszego dyżurnego powinno nastąpić **do godz. 7.00 i 19.00**;
- 10) Zbiorczy meldunek – po uzgodnieniu jego treści z Wójtem Gminy przekazać **do godz. 7.30 i 19.30 do Stałego Dyżuru Wojewody** oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

12. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru – kurier oraz kierowca w czasie służby nosi identyfikator z napisem „Stały Dyżur Wójta” a pod napisem odpowiednio „Urząd Gminy Wąpielsk”.

13. Ustalenia dodatkowe – należy wpisać do Instrukcji ustalenia oraz procedury postępowania dotyczące:

- 1) czasu dyżuru - system dwuzmianowy po 12 godzin
- 1) zasad spożywania posiłków – posiłki przygotowywane we własnym zakresie
- 2) korzystania z pomocy medycznej – doraźnie apteczka a w razie potrzeby kontakt z lekarzem z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Wąpielsku tel. 56 4938329
- 3) organizacji odpoczynku – w pokoju nr 4 na łózkach polowych lub materacach
- 4) zasad postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku;
- 5) zasad postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego, o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach;

Załączniki:

1. Wykaz stanu osobowego stałego dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
2. Grafik pełnienia służby Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy Wąpielsk o obowiązku

niezwłocznego stawienia się w pracy.

4. Punkt kontaktowy na potrzeby Stałego Dyżuru.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych do powiadamiania.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie.
7. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
8. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
9. Książka meldunków.
10. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru.
11. Brudnopis stałego dyżuru.

WÓJT
Dariusz Górski

1. 1. 1.

1. 1. 1.