

Urząd Gminy Wińsko

ZATWIERDZA

.....
(Wójt)

.....
(data)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU GMINY WIŃSKO

OPRACOWAŁA

.....
(funkcja, imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument)

I. ZASADY OGÓLNE	
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik Nr 1	– Dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji.
Załącznik Nr 2	– Dziennik meldunków Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 3	– Brudnopis Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 4	– Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 5	– Grafiki 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 (podmiotu) do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.
Załącznik Nr 9	– Wykaz kadry kierowniczej urzędu (podmiotu) do powiadamiania.
Załącznik Nr 10	– Wykaz jednostek organizacyjnych gminy do powiadamiania.
Załącznik Nr 11	– Wykaz spółek gminnych do powiadamiania.
Załącznik Nr 12	– Zeszyt rozkodowanych sygnałów.
Załącznik Nr 13	– Meldunek doraźny.
Załącznik Nr 14	– Meldunek dobowy

/ Nazwa jednostki organizacyjnej/

DZIENNIK
EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I PRZEKAZANYCH INFORMACJI

.....
(nazwa podmiotu)

Data założenia

Data zakończenia

.....
/ Miejscowość – rok/

L.p.	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.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

/ Nazwa jednostki organizacyjnej/

DZIENNIK
MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa podmiotu)

Data założenia
Data zakończenia

.....
/ Miejscowość – rok/

Kierownik zmiany

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur w/nazwa jednostki organizacyjnej/ przyjąłem w dniu
o godz.
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwiono
/podać ilość/ wg dziennika ewidencji informacji zawartych w pozycjach –
.....
3. Pozycje nieprzekazane 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
(imię i nazwisko i podpis)

.....
przyjmujący dyżur
(imię i nazwisko i podpis)

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa podmiotu)

.....
/ Miejscowość – rok/

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

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

LP.	ZMIANA	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W STAŁYM DYŻURZE	ADRES DOMOWY	TELEFON		UWAGI
					SŁUŻBOWY	DOMOWY	
1	I						
2							
1	II						
2							
1	III						
2							

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

[illegible]

HARMONOGRAM DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Urzędu(podmiotu).....w czasie wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchomienia zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Wińsko” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny”

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Kto realizuje				Czas realizacji		Uwagi
		Pracownik	Kierownik zmiany	Zmiana dyżurna GCZK	Obsada stałego dyżuru			
- 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							
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania)							
3.	Rozkodowani sygnału							
4.	Powiadomienie kierownika (osoby nadzorującej prace) stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale							
5.	Zapoznanie Kierownika GCZK z treścią otrzymanego sygnału							
6.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału Wójtowi Gminy Wińsko							
7.	Przyjęcie decyzji przez Wójta Gminy Wińsko o przystąpieniu do realizacji zadań							
8.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału do wszystkich komórek organizacyjnych lub jednostek – zgodnie z TRZO							
9.	Przekazanie informacji Wójtowi Gminy Wińsko o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału							

10	Realizacja zadań przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne							
11	Bieżące monitorowane stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału							

-

PROCEDURY

URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

I. Zasady ogólne.

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. 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 zgłoszowania.
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	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

II. Procedury postępowania.

1. Po otrzymaniu sygnału o uruchomieniu zadań operacyjnych.

1) Sygnał przekazany telefonicznie lub bezpośrednio o treści jawnej:

- a) odebrać sygnał i zanotować:
 - treść sygnału/informacji, nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu;
 - nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną;
 - godzinę odebrania sygnału/informacji.
- b) sprawdzić nadawcę poprzez oddzwonienie;
- c) treść sygnału/informacji przekazać natychmiast:
 -
 -

2) Sygnał (zadanie operacyjne)przekazany telefonicznie w formie zakodowanej:

- a) odebrać sygnał i zanotować:
 - treść kodowanej informacji (literowo-liczbowy) w zeszycie rozkodowanych sygnałów;
 - 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) przekazać odebrany sygnał w formie zakodowanej
- d) rozkodować otrzymany sygnał (zadanie operacyjne), zapisać jego treści w zeszycie rozkodowanych sygnałów
- e) treść rozkodowanego sygnału (zadania operacyjnego) oraz adresatów przekazać natychmiast:
 - burmistrzowi
 - kierownikowi
 -
- f) przekazać zadania operacyjnego przez techniczne środki łączności, za pomocą oznaczeń literowo cyfrowych, bez podawania treści zadań do adresatów;

3) Sygnał przekazany drogą radiową:

- a) odebrać sygnał i zanotować:
 - treść sygnału/informacji;
 - nadawcę sygnału/informacji;
 - godzinę odebrania sygnału/informacji.
- b) treść sygnału/informacji przekazać natychmiast:
 -
 - dyżurnemu

2. Po otrzymaniu decyzji i informacji.

- 1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) zapisać przekazywaną decyzję (informację);
 - b) uzyskać żądane połączenie;
 - c) przedstawić się (np. *dyżurny zmiany stałego dyżuru*);
 - d) przekazać nakazaną decyzję lub informację;
 - e) zapisać datę i godzinę przekazania;
 - f) żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować imię i nazwisko oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) przedstawić się (np. *dyżurny zmiany stałego dyżuru*);
 - b) odnotować przyjmowaną informację;
 - c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
 - d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - e) zapisać treść decyzji lub informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazującego, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować osobę nadzorującą pracę stałego dyżuru;
 - g) 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.

**Wykaz pracowników urzędu (podmiotu)
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							

WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ
Urzędu (podmiotu) DO POWIADAMIANIA

L.p.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Nr pomieszczenia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DO POWIADAMIANIA

L.p.	Nazwa jednostki	Adres e-mail	Telefon	Faks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

WYKAZ SPÓŁEK GMINNYCH DO POWIADAMIANIA

L.p.	Nazwa jednostki	Adres e-mail	Telefon	Faks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

/Nazwa jednostki organizacyjnej/

ZASTRZEŻONE
(po zarejestrowaniu)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....

(nazwa podmiotu)

.....

/ Miejscowość – rok/

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

*Nazwa organu/podmiotu
składającego meldunek*

MELDUNEK DORAŻNY 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	

*Nazwa organu/podmiotu
składającego meldunek*

MELDUNEK DOBOWY NR

Z DNIA

Z REALIZACJI ZADANIA/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	