

ZARZĄDZENIE NR 0050-87/2013

BURMISTRZA ZALEWA

z dnia 9 września 2013r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Zalewo
na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie art. 16 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 25 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 ze zmianami, § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004r. nr 219 poz.2218) i § 1 ust. 2 pkt. 4), zarządzenia Nr 242/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 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 Gminy Zalewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, organizuje się w gminie Zalewo system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.
2. System, o którym mowa w ust. 1 polecam utworzyć w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

§ 2

1. W celu usprawnienia procesu przekazywania decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w Gminie Zalewo w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, „Stały Dyżur Burmistrza Zalewa” wejdzie w system „Stałych Dyżurów Starosty Iławskiego”.
2. Obieg informacji w systemie stałych dyżurów określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia służby stałych dyżurów:

- 1) stałe dyżury pełnione są całodobowo,
- 2) system pełnienia stałych dyżurów w formie zarządzenia określi Burmistrz.
2. Stały dyżur organizuje się z zespołu pracowników Urzędu Miejskiego w Zalewie.
3. W ramach funkcjonowania systemu stałego dyżuru należy zapewnić bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych, w tym ochrony gromadzenia i przesyłania informacji oraz wykonywania dokumentów.
4. Dokumentacja stałego dyżuru obejmuje:
 - 1) zarządzenie w sprawie organizacji stałego dyżuru, w którym należy ująć:
 - skład służby,
 - miejsce pełnienia służby /pomieszczenie powinno być wyposażone w niezbędny sprzęt łączności oraz środki i materiały biurowe,
 - środek transportu na potrzeby służby,
 - 2) wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi,
 - 3) zasady i tryb obiegu informacji, dotyczących gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz organizację systemu powiadamiania,
 - 4) plan szkolenia obsady stałego dyżuru.

§ 4

1. „Stały Dyżur Burmistrza Zalewa” polecam zorganizować z zespołu pracowników i wykorzystaniu bazy lokalowo-sprzętowej Urzędu Miejskiego w Zalewie.
2. „Stały dyżur Burmistrza Zalewa” stanowi obsada w składzie:
 - starszy dyżurny,
 - dyżurny,
 - łącznik.
3. Zabezpieczenie „Stałego Dyżuru Burmistrza Zalewa” w środek transportowy zrealizować poprzez wykorzystanie samochodu służbowego.
4. Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie oraz opracowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru Burmistrza Zalewa” odpowiedzialny jest Sekretarz.
5. Zapasowym miejscem funkcjonowania „Stałego Dyżuru Burmistrza” jest budynek przy ul. Traugutta 4 (pomieszczenie GCZK).

§ 5

1. Stały dyżur uruchamia się:
 - 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - a) na żądanie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
 - b) na żądanie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na żądanie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
 - 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej – na polecenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
2. O każdym uruchomieniu stałego dyżur należy powiadomić organ nadzorujący system stałych dyżurów, podając uzasadnienie podjętej decyzji.
3. Wszystkie ogniwa systemu stałych dyżurów zobowiązuje się do sprawnego powiadamiania i wzywania kierowniczej kadry oraz wyznaczonych pracowników.

§ 6

W terminie do dnia 15 września 2013 roku zobowiązuję do:

- 1) opracowania dokumentacji służby stałego dyżuru,
- 2) zorganizowania stałego dyżuru,
- 3) powiadomienia organu nadzorującego system stałych dyżurów o zorganizowaniu stałego dyżuru oraz jego umiejscowieniu.

§ 7

Bezpośredni nadzór nad całością organizacji, przygotowania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim w Zalewie powierzam Sekretarzowi Gminy.

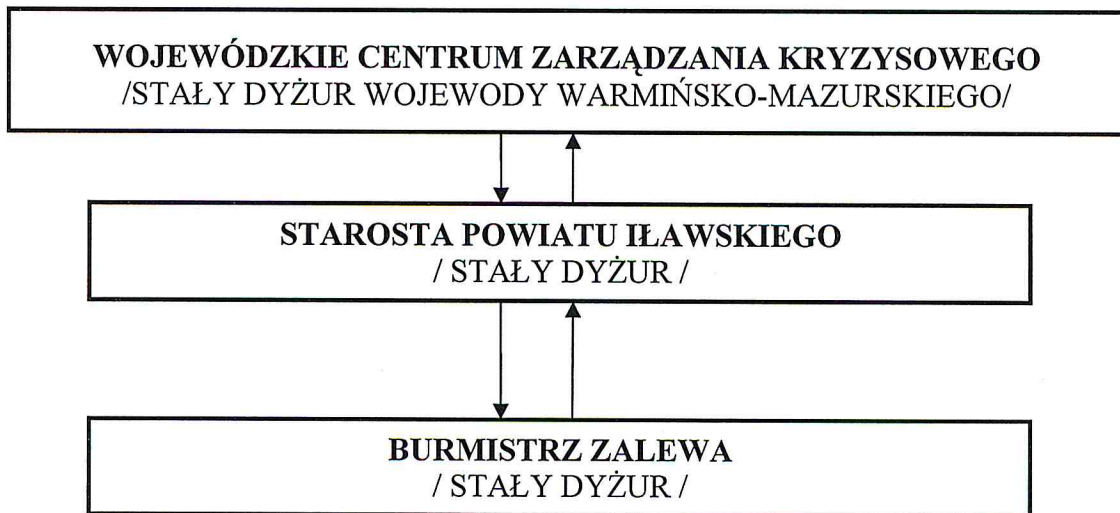
§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

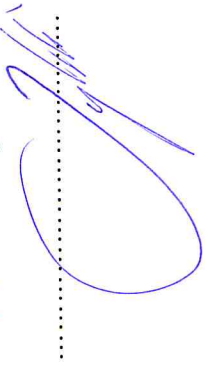


Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050-86/2013
Burmistrza Zalewa
z dnia 4 września 2013r.

**OBIEG INFORMACJI
W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW BURMISTRZA ZALEWA**



AKCEPTUJĘ



**INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
w URZĘDZIE MIEJSKIM w ZALEWIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę funkcjonowania stałego dyżuru stanowią:

- 1) art. 16 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 ze zmianami);
- 2) § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 3) zarządzenie Nr 243 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 4) Zarządzenie Nr 0050-87/2013 Burmistrza Zalewa z dnia 9 września 2013r.w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Zalewo na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

2. Celem organizacji stałego dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie gminy
- 3) 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 Urzędzie Miejskim w Zalewie
- 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 burmistrza Zalewa

- 1) Stały dyżur organizuje się na bazie całodobowej służby dyżurnej gminnego centrum zarządzania kryzysowego. W skład stałego dyżuru wchodzi:
 - dyżurni ds. całodobowej obsługi gminnego centrum zarządzania kryzysowego
 - wyznaczone osoby z Urzędu Miejskiego w Zalewie

- 2) Po otrzymaniu decyzji o uruchomieniu stałego dyżuru, burmistrz, może podjąć decyzję o wzmocnieniu stałego dyżuru, wyznaczonymi pracownikami (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji)!
- 3) Wyznaczeni pracownicy, o których mowa w pkt. 4 ppkt 2, automatycznie wchodzi w skład stanowiska pracy ds. całodobowej obsługi gminnego centrum zarządzania kryzysowego.

5. Odpowiedzialność za uruchomienie stałego dyżuru Burmistrz Zalewa, za funkcjonowanie Andrzeja Lichacza

- 1) określić odpowiedzialnych za uruchomienie i prawidłowe funkcjonowanie 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 wewnętrznemu 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 Administracji i Cyfryzacji
- 2) Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego
- 3) Burmistrza

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

- 1) Wojewoda Warmińsko-Mazurski
- 2) Burmistrz

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.

- Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym po trzy osoby na zmianę. Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zależności od potrzeb. Stały dyżur pełniony jest zgodnie z systemem pracy przyjętym dla Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego tj. w godzinach:
- od godz. 8.00 do godz. 20.00
 - od godz. 20.00 do godz. 8.00.
-

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 kierownika własnej jednostki organizacyjnej
- 8) umieć obsługiwać 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 Zalewo”) w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć obsługiwać się tabelą zgłoszowania;
- 10) współdziałać ze stałymi dyżurami województwa warmińsko-mazurskiego oraz o ściennymi powiatami/gminami. Pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na sprawną realizację zadań spoczywających na Burmistrzu Zalewa, 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 przestrzegane 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 Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego stałego dyżuru
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”;
- 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
- 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)
- 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy
- 9) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”

Harmonogram działania stałego dyżuru

Urzędu Miejskiego w Zalewie w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „ Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Zalewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		kierownik zmiany	dyżurny zmiany	operacyjny	astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7
1.	. Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru (rozkodowanie) treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa, lub zadanie operacyjne	X		Od G 00.00 do G + 00.05		
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania)	X		Do G + 00.10		
3.	Powiadomienie kierownika (osoby nadzorującej pracę) stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale	X		Do G + 00.15		

1	2	3	4	5	6	7
4.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału Burmistrzowi Zalewa		X	Do G + 00.20		W urzędowych godzinach pracy
5.	Podjęcie decyzji przez Burmistrza o rozwinięciu stałego dyżuru i uruchomieniu służby w ustalonym zakresie zależnym od sytuacji.		X	Do G + 03.00		Bezpośredni o poza urzędowymi godzinami pracy
6.	Osiągnięcie gotowości do działania stałego dyżuru	X		Do G + 03.00		Bezpośredni o poza urzędowymi godzinami pracy
7.	Powiadomić Punkty Kontaktowe Stałego Dyżuru o wprowadzonym sygnale.	X		Do G + 01.00		Bezpośredni o poza urzędowymi godzinami pracy

1	2	3	4	5	6	7
8.	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA.	X	X	Od G+01.00		
9.	Przekazanie informacji Wojewodzie o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału.	X	X			
10.	Realizacja zadań przez burmistrza	X	X	Od G do końca zmiany		
11.	Pisanie sprawozdań z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	X	X			Proces ciągły
12.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału	X	X			Proces ciągły

**KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANA
KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU
O NATYCHMIASTOWYM STAWIENICTWIE
W MIEJSCU PRACY**

POWIADAMIANI W PIERWSZEJ KOLEJNOŚCI

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	TELEFON	
			SŁUŻB.	PRYW.
1	Mark Żyliński	Burmistrz	600420724	

POWIADAMIANI W DRUGIEJ KOLEJNOŚCI

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	TELEFON	
			SŁUŻB.	PRYW.
1	Krystyna Milczarek	Sekretarz	606321517	

POWIADAMIANI W TRZECIEJ KOLEJNOŚCI

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	TELEFON	
			SŁUŻB.	PRYW.
1	Andrzej Lichacz	Inspektor ds. OC		696082536

Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych:

1. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego

Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn
89-5351930

2. Starostwo Powiatowe

w Iławie
ul. Gen. Wł. Andersa 2 A
14-200 Iława
tel. 89-6449543
kom. 604239129

.....
/NAZWISKO I IMIĘ/
.....
/NAZWISKO I IMIĘ/
.....
/NAZWISKO I IMIĘ/

KSIĄŻKA ZDANIA I OBJĘCIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały Dyżur przyjąłem w dniu

od

2. Podczas przyjmowania służby Stałego Dyżuru nie stwierdziłem niedociągnięć.

/stwierdziłem niedociągnięcia/
.....
.....

3. Podczas pełnienia służby przyjęto informacji, z których załatwiono.....

oraz przekazano do załatwienia

4. Z otrzymanych poleceń dalszego załatwienia wymagają:
.....
.....

5. UWAGI:
.....
.....

6. Dokumentację i sprzęt przekazuję:

ZDAJĄCY DYŻUR

PRZYJMUJĄCY DYŻUR

.....

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 województwa/powiatu/miasta/gminy oraz z otrzymanymi zadaniami
- 8) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych
- 9) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Kierownika jednostki organizacyjnej 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.

Na potrzeby stałego dyżuru Urzędu Miejskiego w Zalewie przydzielono samochód marki Volkswagen Transporter o nr rej. NIL13LX Kierowca obsługujący samochód Pan Bronisław Biellenny tel. 696476166. W razie konieczności uruchomienia dyżuru, należy bezpośrednio (telefonicznie) poinformować ww. kierowcę, podając czas i miejsce przedstawienia pojazdu. W przypadku niemożliwości wyjazdu kierowcy, należy skontaktować się z Panem Andrzejem Lichacz tel. 696082536 w celu wyznaczenia zastępstwa.

Niniejsza procedura ma zastosowanie także w przypadku działania „dyżuru..” przez czas nieokreślony.

6. Procedury postępowania dyżurnych Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Zalewie po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru.

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:
 - Burmistrzowi Zalewa 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 odwołanie
- c) za pomocą instrukcji kodowania zadań operacyjnych -rozkodować sygnał
- d) treść informacji przekazać natychmiast:
 - Burmistrzowi Zalewa 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...”,
 - uzyskać żądane połączenie;
 - przedstawić się;
 - przekazać nakazaną decyzję lub informację;
 - podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „dzienniku działania...”,
 - 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...” 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. 7.00 i 19.00.

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:

1) określić miejsce – pokój nr 7

3. W razie uruchomienia stałego dyżuru:

- w ramach ćwiczeń i treningów – prowadzić ćwiczebny dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia stałego dyżuru.
- w razie rzeczywistych zdarzeń – oryginały ww. dokumentów.

4. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru własnej oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych uczestniczą w szkoleniach i treningach działania stałego dyżuru zgodnie z zatwierdzonym „Planem szkolenia obronnego Urzędu Gminy na dany rok”.

Załączniki:

- Nr 1 Obieg informacji w systemie stałego dyżuru,
- Nr 2 Instrukcja działania stałego dyżuru,
- Nr 3 Skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Zalewa
- Nr 4 Kolejność powiadamiania kadry kierowniczej urzędu o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy;
- Nr 5 Grafiki pełnienia stałego dyżuru;
- Nr 6 Szczegółowe obowiązki obsady stałego dyżuru;
- Nr 7 Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych i współdziałających;
- Nr 8 Książka zdania i objęcia stałego dyżuru;
- Nr 9 Arkusz aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru.
- Nr 10 Harmonogram działania stałego dyżuru urzędu w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Zalewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

**SKŁAD OSOBOWY STŁĘGO DYŻURU
GMINY ZALEWO**

L/p	ZMIANA	IMIĘ I NAZWISKO	Funkcja w Stałym Dyżurze	Adres Domowy	TELEFON		Uwagi
					Służbowy	Prywatny	
1	I	Tomasz Łukaszewski	Starszy Dyżurny	Skłodowskiej 4/37	89-7588377	660244121	
2				14-100 Ostróda	wew.26		
3				ul. Lipowa 3	89-7588377	600264526	
4	II	Karolina Kowalczyk	Łącznik	14-300 Morąg	89-7588377	692299899	
5				ul. Kolejowa 36	wew.21		
6				14-230 Zalewo	89-7588377	507788962	
7	III	Ewa Warcaba-Cypel	Starszy Dyżurny	Osiedle Wileńskie 8B,	89-7588377		
8				14-230 Zalewo	wew.20		
9				Pówieś 19	89-7588377	694671625	
10		Barbara Pawelczyk	Dyżurny	14-230 Zalewo	wew.20		
11		Rafał Konicz	Łącznik	Sucharskiego 28	89-7588377	696506579	
12		Grażyna Bąk	Starszy Dyżurny	14-100 Iława	wew.21		
13		Maria Szramowska	Dyżurny	ul. Kościelna 3	89-7588377	509000654	
14		Małgorzata Miklikowska	Łącznik	14-230 Zalewo	wew.33		
15				Barty 15	89-7588377	511216393	
16				14-230 Zalewo	wew.33		
17				Osiedle Wileńskie 17B	89-7588377		
18				14-230 Zalewo	wew.34		