

ZARZĄDZENIE Nr 318/2013
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 13 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji organizacji i funkcjonowania
stałego dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.), art. 20, ust.1, pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), § 8 ust 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), Zarządzenia Wojewody Podkarpackiego Nr 144/2013 z dnia 24 września 2013 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego oraz Zarządzenia Nr 264/2013 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 30 października 2013 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”, zwaną dalej „Instrukcją”.

§ 2. Instrukcja określa miejsce, tryb pełnienia i zadania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta, wykaz pełniących go osób oraz plan ich powiadamiania i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektor p. Barbarze Słowik, stanowisko ds. zarządzania kryzysowego.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich członków zespołu Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta do stosowania niniejszej Instrukcji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Stanisław Gwizdak

*Załącznik do
Zarządzenia Nr 318/2013
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 13 grudnia 2013 r.*

**INSTRUKCJA
ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA**

**NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA
I WOJNY.**

SPIS TREŚCI

I. ZASADY OGÓLNE .....	...4...
1. Podstawy prawne do tworzenia stałego dyżuru .....	...4...
II. PRZYGOTOWANIE I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU .....	...4...
1. Cele organizacji stałego dyżuru .....	...4...
2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru .....	...5...
3. Czas pełnienia stałego dyżuru, skład osobowy zmiany, oraz oznakowanie ...	...5...
4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.....	...6...
5. Zasady i sposób uruchamiania stałego dyżuru oraz przekazywania zadań operacyjnych .....	...7...
6. Zasady przekazywania decyzji, meldunków i informacji .....	...9...
7. Ewidencjonowanie przyjętych, przekazanych sygnałów .....	...9...
8. Składanie meldunków .....	...9...
9. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem .....	...9...
III. USTALENIA SZCZEGÓLWE .....	...10...
1. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru .....	...10...
2. Kierownik stałego dyżuru .....	...10...
3. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur .....	...11...
4. Zadania osób pełniących stały dyżur .....	...12...
5. Odpowiedzialność i obowiązki osób wchodzących w skład stałego dyżuru ...	...13...
1) Dyżurny - Kierownik zmiany stałego dyżuru .....	...13...
2) Pomocnik Dyżurnego stałego dyżuru .....	...15...
3) Rezerwowi .....	...15...
5. Obowiązki zmiany przyjmującej stały dyżur .....	...15...
6. Obowiązki zmiany zdającej stały dyżur .....	...16...
7. Obowiązki zmiany pełniącej dyżur .....	...16...
IV. INFORMACJE DODATKOWE .....	...17...
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	...17...

ZAŁĄCZNIKI

- A** Dane teleadresowe osób wchodzących w skład obsady stałego dyżuru.
- B** Plan – grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru.
- C** Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru.
- D** Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Łącuta
- E** Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania
- F** Instrukcja postępowania na wypadek pożaru w budynku Urzędu Miasta
- G** Procedury postępowania w czasie przyjmowania i przekazywania sygnałów, zadań operacyjnych po uruchomieniu stałego dyżuru.
- H** Wykaz podstawowych numerów telefonów służbowych urzędów administracji publicznej na głównych stanowiskach kierowania.
- I** Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych do powiadamiania kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu.
- J** Wzór wezwania do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy.
- K** Schemat blokowy organizacji, funkcjonowania i obiegu informacji w systemie stałego dyżuru po jego uruchomieniu

WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

W skład dokumentacji stałego dyżuru wchodzi:

1. Instrukcja organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Łącuta z załącznikami.
2. Książka meldunków stałego dyżuru.
3. Dziennik działań stałego dyżuru.
4. Zeszyt zakodowanych sygnałów.
5. Zeszyt rozkodowanych sygnałów.
6. Brudnopis
7. Tabela kodowa „ WISŁOK – 1”
8. Książka danych teleadresowych osób funkcyjnych odpowiedzialnych za sprawy obronne w tym za uruchomienie stałego dyżuru oraz infrastruktury technicznej MZZK.

Rozdział I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Podstawy prawne do tworzenia stałego dyżuru:

- 1) art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461, z późn. zm.);
- 2) art. 14 ust. 6 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.);
- 3) § 8 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 4) § 3 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152).
- 5) zarządzenie nr 144/2013 Wojewody Podkarpackiego z dnia: 24 września 2013 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego.
- 6) Zarządzenie Nr 264/2013 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 30 października 2013 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta.

Rozdział II. PRZYGOTOWANIE I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU

§ 2. Zasadniczym celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji upoważnionych organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) zapewnienie Burmistrzowi Miasta Łańcuta warunków do ciągłego kierowania i koordynowania wykonywaniem zadań obronnych w działach administracji rządowej oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 2) zapewnienie ciągłości przekazywania kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, komórkom wewnętrznym urzędu i innym wykonawcom biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych, decyzji (zadań) związanych z uruchamianiem zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Łańcuta.
- 3) zapewnienie operatywnego obiegu informacji i utrzymania łączności w relacji:
Urząd Miasta Łańcuta - jednostki organizacyjne rozmieszczone na terenie Łańcuta;
Urząd Miasta Łańcuta - Starostwo Powiatowe w Łańcutcie,
Urząd Miasta Łańcuta - – Podkarpacki Urząd Wojewódzki.
- 4) utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- 5) zapewnienie, odpowiedniego do potrzeb, reagowania na zagrożenia.
- 6) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego oraz jednostek podległych.
- 7) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów oraz wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych.

§ 3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) przekazanie decyzji nakazującej uruchomienie stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym przekazywania zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych.
- 3) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej, w tym realizacji zadań HNS.
- 4) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i działaniach odpowiednio w urzędzie oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach.
- 6) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 7) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa urzędu oraz pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu – zgodnie z planem powiadamiania.
- 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji na administrowanym terenie.
- 9) utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
- 10) nawiązanie i utrzymanie współdziałania ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów.
- 11) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych.
- 12) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

Czas pełnienia stałego dyżuru, skład osobowy, zmiany, oraz oznakowanie.

- § 4. 1. Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia Kierownik stałego dyżuru.
2. Na Kierownika stałego dyżuru wyznacza się pracownika ds. zarządzania kryzysowego.
3. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez zmianę dyżurną, która służbę pełni w godzinach:
- a) I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.00
 - b) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00
4. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin.
5. Skład zmiany pełniącej stały dyżur stanowią dwie osoby:
6. Dyżurny stałego dyżuru – kierownik zmiany
7. Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru.
8. Jeżeli zmiana obejmująca dyżur nie przybędzie w wyznaczonym czasie, lub przybędzie w niepełnym składzie, kierownik zmiany zdającej melduje o tym kierownikowi stałego dyżuru, a następnie:
- a) w przypadku nieprzybycia całej zmiany obejmującej dyżur – zmiana dyżurna pełni dyżur do czasu przybycia zmiany rezerwowej;
 - b) w przypadku nieprzybycia części zmiany obejmującej dyżur – osoby, których zamiennicy przybyli przekazują obowiązki i kończą dyżur, natomiast osoby, których zamiennicy nie przybyli, pełnią dyżur do czasu przybycia ich zamienników ze zmiany rezerwowej.
9. Zdanie i objęcie służby stałego dyżuru kierownicy zmian (dyżurni zdający i obejmujący dyżur) meldują kierownikowi stałego dyżuru i odnotowują w książce meldunków stałego dyżuru.
- Skład osobowy i dane teleadresowe obsady stałego dyżuru przedstawia tabela w Załączniku A do niniejszej instrukcji.
10. Plan – grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru przedstawia załącznik B

do niniejszej instrukcji.

11. Zmiana pełniąca służbę stałego dyżuru nosi identyfikator z napisem stały dyżur. Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną przedstawiono niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Stały dyżur Burmistrza Miasta Łańcuta organizuje się w stałej siedzibie Urzędu Miasta Łańcuta, ul. Plac Sobieskiego 18, na bazie pomieszczeń i infrastruktury technicznej urzędu z wykorzystaniem pracowników Urzędu Miasta Łańcuta.

2. Osoby pełniące stały dyżur podlegają Burmistrzowi Miasta Łańcuta lub jego służbowemu zastępcy (z-cy Burmistrza Miasta Łańcuta), Kierownikowi stałego dyżuru.

3. Prawo wstępu do pomieszczenia służby stałego dyżuru mają Burmistrz Miasta Łańcuta i jego służbowi zastępcy; osoby uprawnione do kontroli działania stałego dyżuru; osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru.

4. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru przedstawia załącznik C do niniejszej instrukcji.

Zasady i sposób uruchamiania stałego dyżuru oraz przekazywania zadań operacyjnych.

§ 6. 1. Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, na polecenie kierownika jednostki lub Wojewody Podkarpackiego, w celu:

- 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową wpływającą negatywnie na poziom bezpieczeństwa ludzi, mienia w znacznych rozmiarach lub środowiska, wywołującą znaczne ograniczenia w działaniu właściwych organów administracji publicznej ze względu na nieadekwatność posiadanych sił i środków;
- 2) szkolenia, sprawdzenia i kontroli;
- 3) na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych;
- 4) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontrolą w zakresie określonym w upoważnieniu;
- 5) na polecenie Wojewody Podkarpackiego.

2. W stanie gotowości obronnej czasu kryzysu i w stanie gotowości obronnej czasu wojny uruchomienie działalności stałego dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta następuje na podstawie decyzji:

- a) Prezesa Rady Ministrów – stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych;
- b) Wojewody Podkarpackiego – stosownie do otrzymanych zadań lub zaistniałych sytuacji.

3. Decyzje w sprawie uruchomienia stałego dyżuru przekazywane będą przez stały dyżur Wojewody Podkarpackiego lub Starostę Łańcuckiego:

- 1) w czasie służbowym do sekretariatu urzędu lub osoby upoważnionej do przyjmowania haseł w miejscu pracy;
- 2) w czasie poza służbowym do osób wyznaczonych (upoważnionych) do przyjmowania haseł;

4. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może się odbywać:

- 1) bezpośrednio (ustnie) przez organy uprawnione do uruchamiania stałych dyżurów;
- 2) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu uprawnionego do uruchamiania stałego dyżuru;
- 3) pisemnie przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu, za pomocą technicznych środków łączności lub doręczyciela;

- 4) doraźnie, na ustalony sygnał lub hasło, przez osobę upoważnioną do uruchamiania stałego dyżuru;
5. Zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu (rozwinięciu) stałego dyżuru są techniczne środki łączności:
 - 1) telefon/fax;
 - 2) radiotelefon;
 - 3) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna – e-mail, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).
6. W określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:
 - 1) środków masowego przekazu (radio, radiowęzeł, telewizja);
 - 2) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne upoważnienia lub pełnomocnictwa.
 - 3) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii (usterki) środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazywania informacji, sygnałów, decyzji i zadań, wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami - kurierami lub prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeżeli takie miały miejsce;

§ 7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych do powiadamiania kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu przedstawia załącznik **I**.

§ 8. Wzór wezwania do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy przedstawia załącznik **J**.

§ 9. Sygnały do uruchomienia stałego dyżuru oraz innych przedsięwzięć wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych albo zaistniałych sytuacji nadzwyczajnych, należy przekazywać przez techniczne środki łączności w formie kodogramu, po uprzednim zakodowaniu treści zadań z wykorzystaniem tabeli zgłoszowania lub tabeli rozmówniczej „WISŁOK – 1”.

§ 10. Procedury postępowania w czasie przyjmowania i przekazywania sygnałów, zadań operacyjnych po uruchomieniu stałego dyżuru załącznik **G**.

§ 11. 1. Sygnały nakazujące realizację określonych zadań w w/w systemie przekazywane będą w relacji:

- 1) stały dyżur Wojewody Podkarpackiego – stałe dyżury starostw powiatowych i miast na prawach powiatu
- 2) stałe dyżury starostw powiatowych – stałe dyżury urzędów miast, miast i gmin oraz gmin;
 2. Stały dyżur uruchamia organ, na rzecz którego działa stały dyżur po otrzymaniu sygnału, hasła lub zadania operacyjnego nakazującego jego uruchomienie.

Zasady przekazywania decyzji, meldunków i informacji.

§ 12. 1. Przekazywanie zadań operacyjnych, zestawów zadań lub sytuacji planistycznych oraz innych decyzji należy realizować w formie zakodowanej przy wykorzystaniu łączności

radiowej, telefonicznej, poczty elektronicznej na skrzynki sekretariatów lub faksu celem ich realizacji po rozkodowaniu w oparciu o Tabelę realizacji zadań operacyjnych.

2. Meldunki i informacje dla organów nadrzędnych wychodzące z Urzędu przekazuje się w ustalonych terminach, a pilne natychmiast.

3. Otrzymane meldunki i informacje przekazuje się niezwłocznie ich adresatom.

4. Meldunki i informacje niejawnie adresowane do organów nadrzędnych przekazuje się za pomocą utajnionych środków łączności lub poczta kurierską.

Ewidencjonowanie przyjętych, przekazanych sygnałów

§ 13. 1. Każdy otrzymany, przekazany sygnał winien być zaewidencjonowany w dzienniku ewidencyjnym sygnałów zakodowanych.

2. Każdy zakodowany sygnał po rozkodowaniu winien być zaewidencjonowany w dzienniku ewidencyjnym sygnałów rozkodowanych.

3. W dzienniku ewidencyjnym sygnałów rozkodowanych ewidencjonuje się również pozostałe otrzymane informacje i zadania.

Składanie meldunków

§ 14. 1. Meldunki okresowe – mające charakter zbiorczy winny być przekazywane w ustalonych okresach czasu wg przyjętych wzorów.

2. Meldunki doraźne – dotyczące spraw bardzo pilnych i ważnych dla obronności mogą być przekazywane w każdej chwili.

3. Ustala się następujące terminy składania meldunków w relacji Urząd Miasta Łańcuta – Starostwo Powiatowe w Łańcucie w godz. 6.30 – 7.00 i 18.30 – 19.00.

Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

§ 15. 1. Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) właściwy Minister Spraw Wewnętrznych;
- 2) Minister Obrony Narodowej;
- 3) osoby nadrzędnych jednostek organizacyjnych w systemie stałych dyżurów uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;
- 4) Wojewoda Podkarpacki lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wojewodę Podkarpackiego;
- 5) Burmistrz Miasta Łańcuta,
- 6) osoby upoważnione przez w/w podmioty;

2. Nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru sprawuje Burmistrz Miasta Łańcuta,

3. Bezpośrednią odpowiedzialność za funkcjonowanie stałego dyżuru ponosi Kierownik stałego dyżuru, który podlega Burmistrzowi Miasta Łańcuta.

Rozdział III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru

§ 16. 1. Kierownik stałego dyżuru- podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Łańcuta.

2. Do obowiązków Kierownika stałego dyżuru należy:

- 1) organizacja i przygotowanie stałego dyżuru do pracy;
- 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Burmistrza do Wojewody;
- 3) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Burmistrza do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, do stałych dyżurów podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne, do urzędu starostwa powiatowego;
- 4) wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno-funkcjonalnych w sprawie stałych dyżurów;
- 5) wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazu informacji;
- 7) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją stałego dyżuru;
- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
- 9) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- 10) kontrola pełnienia stałego dyżuru.

3. Do obowiązków Kierownika stałego dyżuru sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej:
 - a) przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza Miasta Łańcuta w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - b) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru
 - c) zorganizowanie zespołu osobowego stałego dyżuru;
 - d) przeszkolenie osób w/w zespołu w zakresie posługiwania się technicznymi środkami łączności, obowiązującymi tabelami kodowymi oraz z zasad ewidencjonowania przyjętych i przekazanych sygnałów;
 - e) organizowanie treningów zespołu stałego dyżuru
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa:
 - a) pobranie dokumentacji stałego dyżuru z kancelarii przetwarzającej informacje niejawne,
 - b) rozkodowanie treści otrzymanego sygnału;
 - c) przekazanie treści otrzymanego sygnału kierownictwu urzędu;
 - d) uruchomienie stałego dyżuru
 - e) wezwanie zmiany dyżurnej stałego dyżuru;
 - f) przekazanie za pokwitowaniem dokumentacji stałego dyżuru zmianie dyżurnej;
 - g) udzielenie instruktażu zmianie dyżurnej w zakresie realizacji zadań;
 - h) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
 - i) wydawanie poleceń kierownikom zmian w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
 - j) organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola realizacji zadań;
 - k) kontrola utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru;

- l) w razie potrzeby organizowanie szkolenia składu osobowego stałego dyżuru lub pojedynczych osób;
- m) zabezpieczanie potrzeb materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
- n) czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;
- o) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.

§ 17. Zadania osób pełniących stały dyżur:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w Tabeli Realizacji Zadań z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Łańcuta,
- 2) uruchamianie stosownie do zaistniałej sytuacji systemu łączności ostrzegania i alarmowania.
- 3) egzekwowanie od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru.
- 4) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów.
- 5) egzekwowanie od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów przestrzegania ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.
- 6) w imieniu kierownika komórki organizacyjnej wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru.

§ 18. Do obowiązków osób pełniących stały dyżur należy:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki, pożaru itp.),
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta, oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przedstawia załącznik **D** do niniejszej instrukcji,
- 4) znać aktualną sytuację kryzysową i militarną na terenie Miasta i w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 5) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności,
- 6) ostrzegać i alarmować pracowników urzędu o zagrożeniach,
- 7) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z Instrukcją postępowania na wypadek pożaru w budynku Urzędu Miasta Łańcuta zamieszczoną w załączniku **E** do niniejszej instrukcji.
- 8) znać miejsce przebywania Burmistrza Miasta Łańcuta oraz służbowego zastępcy.
- 9) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających.
- 10) utrzymywać ciągłą łączność ze stałym dyżurem Wojewody Podkarpackiego, Starosty Łańcuckiego,
- 11) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jak również z jednostek podległych i współdziałających. Wykaz numerów telefonów osób funkcyjnych Urzędu zawarty jest w Książce danych teleadresowych osób funkcyjnych odpowiedzialnych za sprawy obronne w tym za uruchomienie stałego dyżuru oraz infrastruktury technicznej MZZK,
- 12) dokładnie ewidencjonować otrzymane, przekazane sygnały lub hasła w dziennikach ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi wzorami,

- 13) ewidencjonować, przekazywać i przyjmować informacje od jednostek współdziałających - sąsiednie urzędy administracji państwowej i samorządowej,
- 14) przedstawiać Burmistrzowi Miasta Łańcuta lub upoważnionej osobie, otrzymane hasła – sygnały (po uprzednim ich rozkodowaniu), celem zapoznania się i służbowego wykorzystania,
- 15) w oparciu o posiadane wiadomości przygotowywać dla Burmistrza propozycje decyzji lub informacji do przekazania ich stałym dyżurom podległych jednostek organizacyjnych,
- 16) przekazywać zgodnie z poleceniem Burmistrza decyzje lub informacje do jednostek podległych,
- 19) w ustalonym czasie, tj. w godz. 7.00 – 8.00 i 19.00 – 20.00, przyjmować meldunki od podległych (współdziałających) stałych dyżurów o sytuacji na administrowanym terenie,
- 20) w oparciu o otrzymane meldunki oraz posiadane informacje i podjęte decyzje opracowywać propozycje meldunku dla Wojewody, a po jego zatwierdzeniu przekazać go do stałego dyżuru – Wojewody Podkarpackiego,
- 21) kontynuować realizację zadań MZZK i prowadzić odpowiednią dokumentacją,
- 22) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru,
- 23) znać strukturę Głównego Stanowiska Kierownika Burmistrza w swojej stałej siedzibie,
- 24) dopilnowywać by w pomieszczeniu stałego dyżuru przebywały tylko upoważnione osoby,
- 25) w czasie przyjmowania stałego dyżuru dokładnie sprawdzać dokumentację oraz realizację zadań otrzymanych przez poprzednią zmianę dyżurną wynikających z przyjętych informacji i podjętych decyzji,
- 26) sporządzić meldunek z przebiegu pełnienia służby – stałego dyżuru, ujmując w nim ilość przyjętych w tym nie załatwionych i wymagających dalszej realizacji spraw oraz ilość przyjętych i przekazanych decyzji i informacji,
- 27) sprawdzić stan techniczny środków łączności i wyposażenia pomieszczenia w niezbędny sprzęt (apteczka, środki gaśnicze),
- 28) przekazanie służby realizować o godzinie określonej w instrukcji, a o jej przekazaniu i przyjęciu informować osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie stałego dyżuru,
- 29) zmiana pełniąca służbę stałego dyżuru nosi identyfikator z napisem STAŁY DYŻUR – wzór przedstawiono w § 31 niniejszej instrukcji.

§ 19. 1. Dyżurny - Kierownik zmiany podlega osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza Miasta Łańcuta a pod względem gotowości obronnej kierownikowi stałego dyżuru i kierownikowi zmiany stałego dyżuru wyższego szczebla.

2. Dyżurnemu - Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

3. Dyżurny - Kierownik zmiany odpowiada za:

- 1) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Łańcuta oraz przekazywanie decyzji Burmistrza Miasta Łańcuta (kierownika komórki organizacyjnej) podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym oraz komórkom wewnętrznym urzędu (samodzielnym stanowiskom) biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
- 3) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru oraz wyposażenia pomieszczenia pełnienia służby;
- 4) przyjęcie do realizacji zadań i poleceń nie załatwionych przez poprzednią zmianę;
- 5) ewidencjonowanie treści przyjętych i przekazanych sygnałów i haseł w dziennikach ewidencyjnych;

6) kierowanie przebiegiem służby i realizacją zadań.

3. Do obowiązków Dyżurnego - Kierownika zmiany należy:

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- 2) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- 3) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie ze spisem;
- 4) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 5) ewidencjonowanie treści przyjętych i przekazanych sygnałów i haseł w urządzeniach ewidencyjnych;
- 6) przekazywanie Burmistrzowi (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- 7) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru jak również urządzeniami wspomagającymi działanie stałego dyżuru (komputer, drukarka, kopiarka, fax, radiodbiornik) oraz prowadzenia korespondencji przez techniczne środki łączności;
- 8) umiejętność posługiwania się tabelami kodowymi (rozmównicznymi), chronienie ich przed wglądem osób nieupoważnionych;
- 9) znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposobu utrzymania łączności z nimi;
- 10) znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się tabelą zgłoszkowania i innymi obowiązującymi tabelami kodowymi;
- 11) w razie przybycia przełożonych złożenie meldunku sytuacyjnego;
- 12) prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru;
- 13) meldowanie o zdaniu i objęciu służby stałego dyżuru Burmistrzowi lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza.

4. **Pomocnik Dyżurnego** stałego dyżuru podlega Dyżurnemu - Kierownikowi zmiany.

5. Pomocnik Dyżurnego stałego dyżuru odpowiada za:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, komórek wewnętrznych urzędu (samodzielnych stanowisk) uczestniczących oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych;
- 2) prowadzenie Dziennika Działania.

6. Do obowiązków Pomocnika Dyżurnego stałego dyżuru należy:

- 1) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 2) znajomość liczby jednostek podległych i nadzorowanych realizujących zadania operacyjne oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- 3) znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań;
- 4) bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- 5) bieżące informowanie kierownika zmiany o wpływających informacjach i decyzjach podejmowanych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 6) utrzymanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im informacji mających wpływ na działanie urzędu;
- 7) prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru;
- 8) przyjęcie wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach stałego dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- 9) powiadamianie telefoniczne lub za pomocą kurierów określonych osoby funkcyjnych o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;

10) w razie nieobecności Dyżurnego - Kierownika zmiany stałego dyżuru pełni jego obowiązki.

7. **Rezerwowi** – zastępują obsady z obsady stałego dyżuru i wypełniają odpowiednio ich obowiązki.

§ 20. Po instruktażu udzielonym przez kierownika SD zmiana przyjmująca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) przyjąć dokumentację stałego dyżuru zgodnie ze spisem,
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń w których pełniony będzie stały dyżur,
- 3) zapoznać się z aktualną sytuacją panującą na obszarze województwa,
- 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
- 5) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru,
- 6) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą,
- 7) przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych jednostek organizacyjnych w systemie stałych dyżurów,
- 8) nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi: jednostkami współdziałającymi i sąsiadami,
- 9) potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w książce meldunków (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia),
- 10) złożyć meldunek Kierownikowi SD - osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru) o przyjęciu służby stałego dyżuru.

§ 21. Do obowiązków **zmiany zdającej** stały dyżur należy:

- 1) sporządzenie pisemnego meldunku z przebiegu służby stałego dyżuru,
- 2) uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej książkę meldunków i dziennik działania stałego dyżuru,
- 3) zapoznanie zmianę przyjmującą stały dyżur z sytuacją panującą na terenie administrowania miasta oraz otrzymanymi zadaniami,
- 4) przedstawienie zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnej służby i sposobu załatwiania poszczególnych problemów,
- 5) przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz terminu i sposobu ich realizacji,
- 6) poinformowanie zmiany przyjmującej służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

§ 22. Do zadań **zmiany pełniącej** stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu wykonanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego oraz Burmistrza,
- 2) znajomość sytuacji na terenie administrowania miasta a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Burmistrza,
- 4) współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Analizy Danych i Alarmowania w zakresie przekazywania informacji dotyczących zagrożeń na obszarze województwa oraz ostrzegania i alarmowania,
- 5) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza,
- 6) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia.

Rozdział IV. INFORMACJE DODATKOWE

§ 23. W przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z Instrukcją postępowania na wypadek pożaru w budynku Urzędu Miasta Łańcuta zamieszczoną w załączniku **F** do niniejszej instrukcji.

§ 24. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), należy postępować zgodnie z procedurą, która zostanie określona w *Instrukcji postępowania na wypadek ataku terrorystycznego*.

§ 25. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 26. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów.

§ 27. W przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.

§ 28. Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe przedstawia Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania w załączniku **E** do niniejszej instrukcji.

§ 29. Wykaz podstawowych numerów telefonów służbowych urzędów administracji publicznej na głównych stanowiskach kierowania przedstawia załącznik **H** do niniejszej instrukcji.

Rozdział V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Czas spożywania posiłków reguluje kierownik zmiany stałego dyżuru.
2. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej stały dyżur określa kierownik zmiany stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.

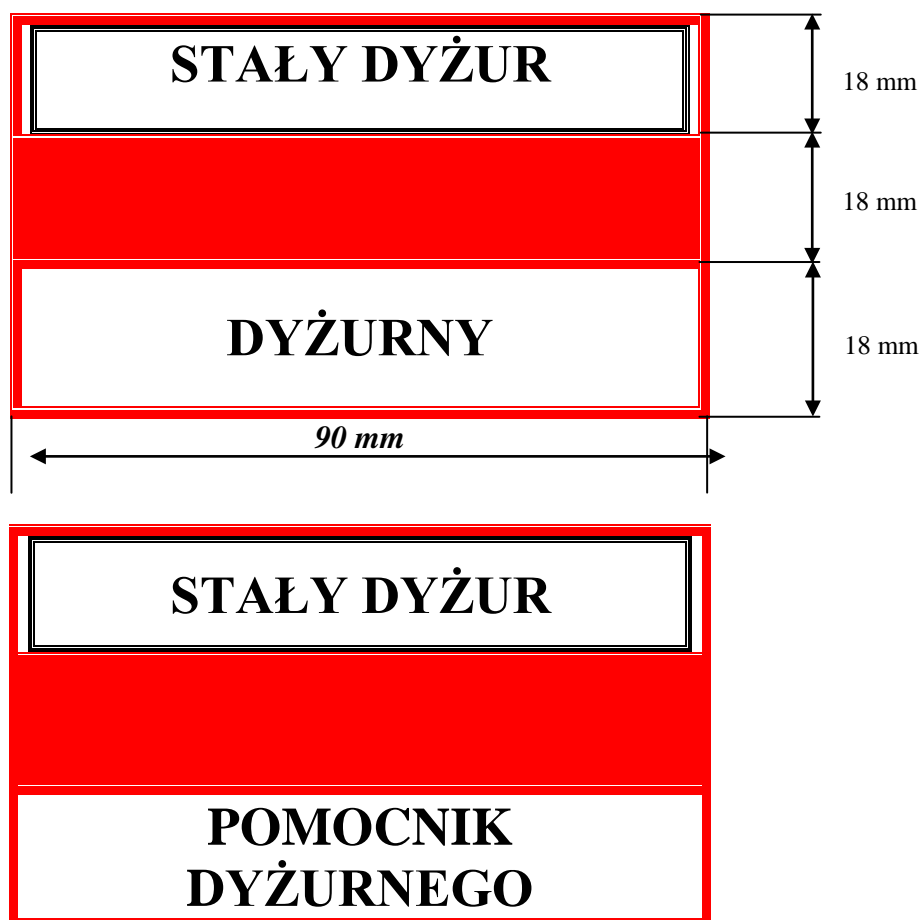
§ 31. Korzystanie z pomocy medycznej:
1) w razie niedyspozycji zdrowotnych lub lekkiego zranienia osoby pełniącej stały dyżur należy skorzystać z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
2) w cięższych przypadkach kierownik zmiany stałego dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.

§ 32. 1. Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywana jest w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

2. Celem zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru pomieszczenie powinno być wyposażone w:

- 1) niezbędny sprzęt kwaterunkowy;
- 2) dostępne środki łączności;
- 3) niezbędne materiały biurowe;
- 4) apteczkę pierwszej pomocy;
- 5) latarki elektryczne;
- 6) odbiornik radiowy;
- 7) telewizor;
- 8) radiotelefon.

§ 33. Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;



Napisy:

STAŁY DYŻUR - czcionka Times New Roman 20

Funkcja w stałym dyżurze - czcionka Times New Roman 20

§ 33. Arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru.

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmian	Osoba aktualizująca		Data
			Imię i nazwisko	Podpis	
1	2	3	4	5	6

§ 33. Arkusz zapoznania się z dokumentacją stałego dyżuru.

Lp.	Osoba zapoznająca się		
	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1	2	3	4

**DANE TELEADRESOWE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD
OBSADY STAŁEGO DYŻURU.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko w stałym dyżurze	Poświadczenie bezpieczeństwa Nr do klauzuli termin ważności	Nr składu osobowego	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna urzędu	Telefon	
							służbowy	domowy stacjonarny lub komórkowy
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Maria Blajer	Dyżurny stałego dyżuru	Pf-19/06 08.05.2016	1	[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]			
2	Marta Dec	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	Pf-21/06 08.05.2016					
3	Grażyna Garczyńska	Dyżurny stałego dyżuru	Pf-12/06 08.05.2016	2	[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]			
4	Monika Gwizdak- Zawora	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	Pf-20/06 08.05.2016					
5	Krystyna Inglot	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	Pf-15/06 08.05.2016	3	[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]			
6	Danuta Krzywonos	Dyżurny stałego dyżuru	Pf-16/06 08.05.2016					
7	Ewa Kołodziej	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	R0000609T 12.01.2019	4	[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]			
8	Halina Wiercioch	Dyżurny stałego dyżuru	Pf-22/06 08.05.2016					

9	Elżbieta Maciuba	Dyżurny stałego dyżuru (rezerwowo)	Pf-1/2011 24.08.2021	5	[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]
10	Małgorzata Rzesutek	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru (rezerwowo)	Pf-2/2011 24.08.2021		[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]
11	Danuta Kolek	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru (rezerwowo)	Pf-3/2011 24.08.2021		[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]
12	Bożena Siuzdak	Dyżurny stałego dyżuru (rezerwowo)	Pf-4/2011 24.08.2021		[wylączenie jawności w zakresie danych osobowych : na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych; jawność wyłączyła Elżbieta Maciuba Inspektor w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym]

PLAN – GRAFIK
PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ STAŁEGO DYŻURU

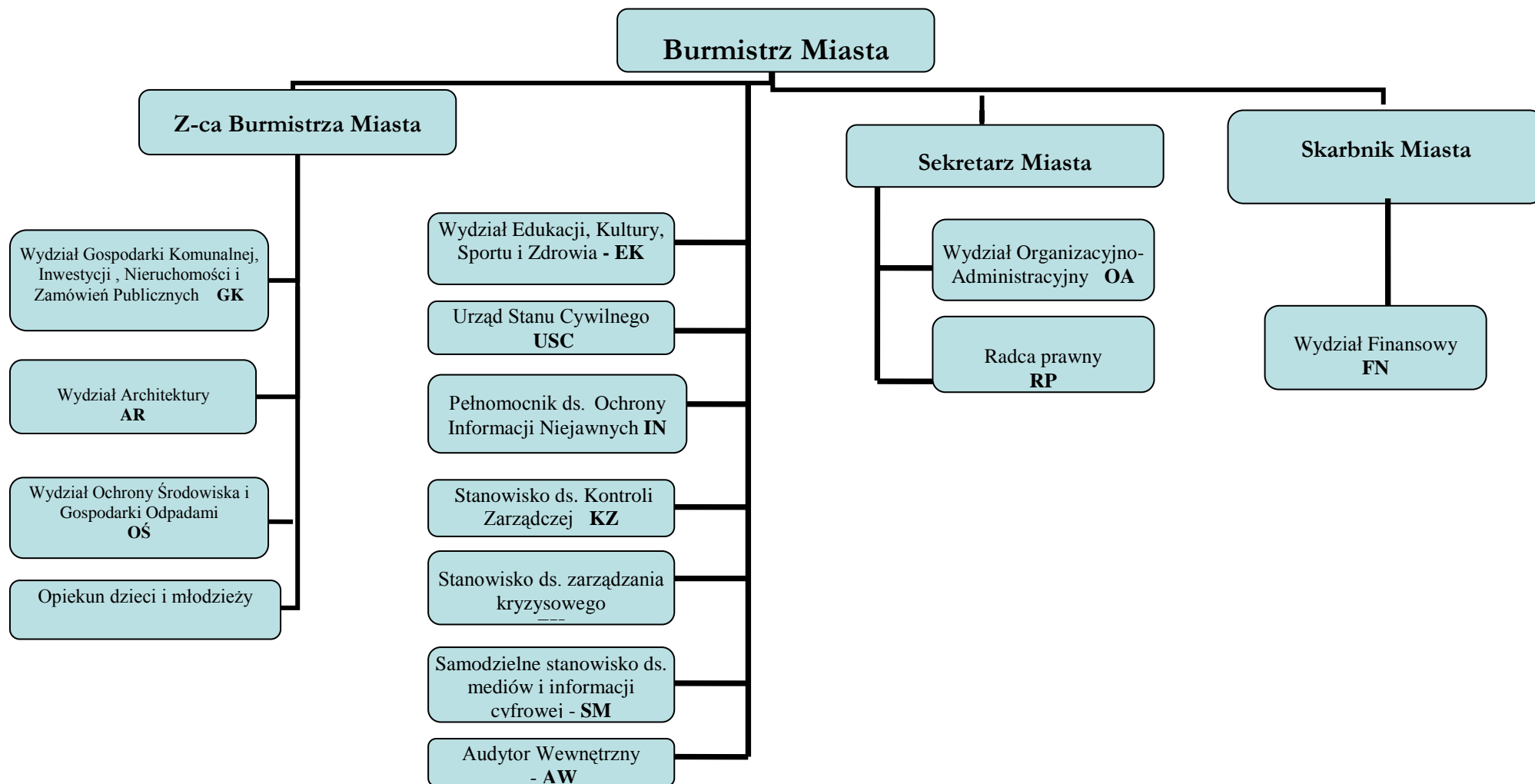
Lp	Nazwisko i mię	DNI MIESIĄCA																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Maria Blajer	D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N	
	Marta Dec	D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N	
2	Grażyna Garczyńska		D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N
	Monika Gwizdak- Zawora		D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N
3	Krystyna Inglot			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D
	Danuta Krzywonos			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D
4	Ewa Kołodziej	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N		
	Halina Wiercioch	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N			D	N		
R	Elżbieta Maciuba																															
	Małgorzata Rzeszutek																															
	Danuta Kolek																															
	Bożena Siudak																															

LEGENDA: D - zmiana dzienna, N – zmiana nocna, R - rezerwa dyżurnych

**WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Stanisław Gwizdak	Burmistrz Miasta Łańcuta	
2	Henryk Pazdan	z-ca Burmistrza	
3	Marek Sowa	Sekretarz Miasta	
4	Barbara Słowik	POIN/ Kierownik stałego dyżuru	
5	Witold Malski	inspektor ds. zk/ pracownik kancelarii	
6	osoby uprawnione do kontroli działania stałego dyżuru		Stały dyżur mogą kontrolować: a) właściwy Minister Spraw Wewnętrznych; b) Minister Obrony Narodowej; c) osoby nadrzędnych jednostek organizacyjnych w systemie stałych dyżurów uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych; d) Wojewoda Podkarpacki lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wojewodę Podkarpackiego;

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA**



Załącznik E
do Instrukcji organizacji
i funkcjonowania stałego

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny - modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2	Odwołanie alarmu	Sygnał akustyczny - ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Upředzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu upředzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3	Upředzenie o kłęskach żywiolowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj kłęski) dla

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU W BUDYNKU URZĘDU MIASTA ŁAŃCUTA

§ 1. ALARMOWANIE

1. Każdy, kto zauważy nawet najmniejszy pożar zobowiązany jest alarmować:
 - a) straż pożarną – tel.998 lub 112
 - b) osoby znajdujące się najbliżej miejsca pożaru,
2. Po uzyskaniu połączenia należy podać:
 - a) gdzie się pali,
 - b) co się pali,
 - c) czy istnieje zagrożenie życia ludzi,
 - d) numer telefonu z którego się mówi oraz swoje imię i nazwisko,

UWAGA!

Należy odłożyć słuchawkę dopiero po otrzymaniu odpowiedzi, że zgłoszenie zostało przyjęte.

§ 2. AKCJA RATOWNICZO - GAŚNICZA

1. Równocześnie z alarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej, starając się ugasić pożar przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego. Do czasu przybycia straży pożarnej, akcją kieruje pracownik UM ds. BHP.
2. Przystępując do akcji ratowniczo – gaśniczej należy:
 - a) w pierwszej kolejności ratować ludzi przeprowadzając ewakuacje z zagrożonego rejonu,
 - b) wyłączyć dopływ prądu i gazu do strefy pożaru,
 - c) nie otwierać, bez wyraźnej potrzeby okien i drzwi do pomieszczeń objętych pożarem,
 - d) usunąć z zasięgu ognia płyny i materiały łatwo zapalne, cenne urządzenia i ważne dokumenty,
 - e) nie otwierać bez wyraźnej potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar,
3. Osoby ewakuowane gromadzą się w zachodniej części parkingu (obok pomnika).

UWAGA!

Nie gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.

§ 3. ZABEZPIECZENIE POGORZELISKA

1. Zabezpieczyć miejsce pożaru wystawiając posterunek pogorzelowy w celu uniknięcia pożaru wtórnego lub nieszczęśliwego wypadku.
2. Przystąpić do uporządkowania pogorzeliska po zakończeniu działalności Komisji powołanej do stwierdzenia przyczyn powstania pożaru.

§ 4. TELEFONY ALARMOWE

W razie potrzeby (nieszczęśliwy wypadek, awarie) alarmować:

Pogotowie Ratunkowe	999
Straż Pożarna	998 lub 112
Policja	997
Pogotowie Energetyczne	991
Pogotowie Gazowe	992

§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w tym budynku oraz osoby przebywające w nim czasowo.
2. Podstawa prawna: Ustawa o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24.08.1991r. (Dz. U. z 2009r. Nr 178 poz. 1380 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010r. nr 109 poz. 7)

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA
SYGNAŁÓW, ZADAŃ OPERACYJNYCH PO URUCHOMIENIU STAŁEGO DYŻURU**

Rozdział I. ZASADY OGÓLNE.

§ 1. 1. Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych, Rada Ministrów nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych planu operacyjnego funkcjonowania województwa podkarpackiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie lub lawinowo, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

3. Przekazywane mogą być pojedynczo, grupowo albo wg sytuacji planistycznych.

§ 2. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazywanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo – cyfrowych zadań operacyjnych telefonicznie lub drogą radiową, należy posługiwać się tabelą zgłoskowania.

TABELA ZGŁOSKOWANIA

Litera	Zgłoskowania	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	Quebec	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	Xylon		
L	Ludwik	Y	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

§ 3. Polecenie uruchomienia stałego dyżuru oraz realizacji innych przedsięwzięć zawartych w **Tabeli realizacji zadań operacyjnych** planu operacyjnego funkcjonowania województwa podkarpackiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przekazywane będzie w formie literowo – cyfrowych oznaczeń zakodowanych treści zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez techniczne środki łączności (telefon, radiotelefon, fax lub środki komunikacji elektronicznej tj. poczta elektroniczna - email, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).

§ 4. Przykłady przekazywania zadań (zestawów zadań) do uruchomienia przez:

1. Środki łączności telefonicznej lub radiowej:

1) zadanie ZAA 10:

a) „Wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero – powtarzam

b) Wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”;

2) zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23:

a) „Wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero do dwa, trzy” powtarzam

b) Wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero do dwa, trzy”;

3) zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_1:

a) „Wykonać zestaw (kryptonim) Stefan, Paweł, jeden – powtarzam

b) Wykonać zestaw (kryptonim) Stefan, Paweł, jeden”

2. Poczte elektroniczną, faks:

1) zadanie ZAA 10:

a) „Wykonać (kryptonim) ZAA10”;

2) zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23:

a) „Wykonać (kryptonim) ZAA 10 do ZAA 23”

3) zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_1:

a) „Wykonać (kryptonim) ZAA dla SP_1”.

UWAGA! Nie przewiduje się przesyłania informacji, meldunków zwrotnych z realizacji zadań operacyjnych w powyższym trybie.

Wykaz i znaczenie kryptonimów zawarto w Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta Łańcuta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

W przypadku otrzymania zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez techniczne środki łączności (telefon, radiotelefon), których treść zgłoszowania różni się od treści określonej w tabeli zgłoszowania należy sprawdzić wiarygodność źródła sygnału.

WAŻNE!!! *W większości przypadków (przy wykorzystywaniu łączności telefonicznej lub faxu) zadania od Wojewody będą przekazywane za pośrednictwem starostów.*

W przypadku otrzymywania od Wojewody zadań za pośrednictwem starostw powiatowych, które mają realizować gminy, przy przekazaniu zakodowanej treści zadań dodatkowo winna być zawarta informacja, że zadanie (sygnał) podpisał Wojewoda a przekazał stały dyżur Starosty.

Przy przekazywaniu zadań drogą mailową zadania od wojewody mogą spływać bezpośrednio do ogniw końcowych.

Rozdział II. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA SYGNAŁÓW, ZADAŃ OPERACYJNYCH

§ 5. 1. Procedury postępowania służby stałego dyżuru Burmistrza Miasta Łańcuta po otrzymaniu zakodowanego sygnału - hasła przekazanego telefonicznie lub drogą radiową przy zastosowaniu tabeli zgłoszkowania.

2. Nadrzędny stały dyżur (Wojewody Podkarpackiego) funkcjonuje w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego pod niżej wymienionymi numerami telefonów:

Rodzaj centrali	nr tel.	nr fax.	nr komórkowy	Uwagi (mail)
Centrala Miejska	17 867 12 38 17 867 18 64	17 867 18 59 17 867 18 55		sluzba.woj@rzeszow.uw.gov.pl

3. Dyżurny stałego dyżuru po otrzymaniu od stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego (Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego) jednego z n/w przykładowych sygnałów przekazanych:

1) za pomocą łączności telefonicznej lub radiowej w przykładowej formie:

**„wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, jeden, siedem - powtarzam
wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, jeden, siedem”**

albo:

**„ wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, dwa, trzy do trzy, cztery – powtarzam
wykonać (kryptonim) Zygmunt, Anna, Anna, dwa, trzy do trzy, cztery”**

albo:

**„ wykonać zestaw (kryptonim) Stefan, Paweł, dwa – powtarzam
wykonać zestaw (kryptonim) Stefan, Paweł, dwa”**

2) lub za pomocą poczty elektronicznej, faksu w przykładowej formie:

„wykonać (kryptonim) ZAA 35”

albo:

„wykonać (kryptonim) ZAA 07 do ZAA 29”

albo:

„wykonać (kryptonim) ZAA dla SP 3”

podejmuje następujące działania:

- odnotowuje treść przekazanej informacji (sygnału, zadania operacyjnego);
- odnotowuje nazwisko i imię osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- w przypadku otrzymania sygnału do uruchamiania stałego dyżuru drogą telefoniczną lub radiową, sprawdzić źródło przekazywanego sygnału;
- w przypadku przekazywania decyzji pisemnej przez osobę upoważnioną odnotowuje nazwisko i imię oraz numer upoważnienia;

- e) rozkodowuje otrzymany sygnał – hasło przy wykorzystaniu obowiązujących tabel kodowych (Tabela realizacji zadań **lub tabela rozmównicza „WISŁOK – 1”**);
- f) ewidencjonuje otrzymane hasła, sygnały lub zadania w przygotowanych dziennikach ewidencji sygnałów zakodowanych i rozkodowanych;
- g) natychmiast powiadamia o otrzymanej informacji Burmistrza lub jego zastępcę;
- h) treść otrzymanego sygnału przekazuje osobom funkcyjnym komórki organizacyjnej urzędu zajmującej się sprawami obronnymi;
- i) **po ustaleniu adresatów i opracowaniu sygnałów, zadania operacyjne przekazuje do podporządkowanych jednostek organizacyjnych według ustaleń zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania miasta Łańcuta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz w dokumentacji w stałego dyżuru.**

UWAGA! Nie przewiduje się przesyłania informacji, meldunków zwrotnych z realizacji zadań operacyjnych w powyższym trybie.

Nie obowiązuje zwrotne potwierdzenie sposobu realizacji otrzymanego zadania.

Wykaz i znaczenie *kryptonimów* zawarto w Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Łańcuta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

W przypadku otrzymania zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez techniczne środki łączności (telefon, radiotelefon), których treść zgłoszenia różni się od treści określonej w tabeli zgłoszenia należy sprawdzić wiarygodność źródła sygnału.

WAŻNE!!! *W przypadku otrzymywania od Wojewody zadań za pośrednictwem starostw powiatowych, które mają realizować gminy, przy przekazaniu zakodowanej treści zadań dodatkowo winna być zawarta informacja, że zadanie (sygnał) podpisał Wojewoda a przekazał stały dyżur Starosty.*

Wykaz podstawowych numerów telefonów służbowych urzędów administracji publicznej na głównych stanowiskach kierowania.

Dyżury Nadrzędne					
Nazwa organu	Nazwa abonenta	Numer telefonu			faks
		Sieci resortowej (MSWiA, MON, inne)	Sieci publicznej	Sieci rządowej	
Wojewoda Podkarpacki	Wojewoda/SD		17 867 12 38 17 867 18 64		17 867 12 38 17 867 18 64
Marszałek Województwa Podkarpackiego	Marszałek/SD		17 850 17 80 17 850 17 82		17 860 67 02

stały dyżur						
Nazwa urzędu	Nazwa służby	Numer telefonu SD			faks	mail
		Sieci publicznej	Komórkowej	Inne		
Starostwo Powiatowe w Łańcucie	Staly dyżur	17 225 70 00 17 225 69 71			17 225 6970	biuro@powiat-lancut.com.pl
Urząd Gminy w Łańcucie		17 225 66 03 17 225 62 58			17 225 65 36	wojt@gminalancut.pl
Urząd Gminy Białobrzegi		17 224 52 27 17 224 52 95 17 224 52 20			17 224 03 55	urząd@bial.regiony.pl
Urząd Gminy Czarna		17 226 2324,			017 226 2324	sekretariat@gminaczarna.pl,
Urząd Gminy Markowa		17 22 65 352 17 226 65 182			17 22 65 756	sekretariat@markowa.pl
Urząd Gminy Rakszawa		17 226 12 81			17 226 16 77	sekretariat@rakszawa.pl
Urząd Gminy Żółynia		17 22 43 018 17 22 43 028			17 224 34 76	urząd@zolynia.pl

WYKAZ KURIERÓW
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH DO POWIADAMIANIA
KADRY KIEROWNICZEJ ORAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU.

Lp. (nr kuriera)	Imię i nazwisko, stanowisko, adres	Telefon		Przydzielony środek transportu (Nr rej.)	Imię i nazwisko kierowcy	UWAGI
		Domowy	Służbowy			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Witold Malski inspektor	17 224 23 26 692 995 818	17 249 04 31 510 057 115	RLA 02728	Witold Malski	
2.	Maciej Szmuc inspektor	508 207 331	17 249 04 69	RLA X700	Maciej Szmuc	

Wzór wezwania do stawienia się

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA
Np. 1, 2 lub 3.

„Potwierdzenie doręczenia”

Pan(i)

zam.

 telefon nr

 tel. komórkowy nr

WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/
Dnia
Godz.
.....
(czytelny podpis powiadomionego)

Tu odciąć

W e z w a n i e

Pan /i/
(imię i nazwisko)

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy

.....
(innym miejscu)

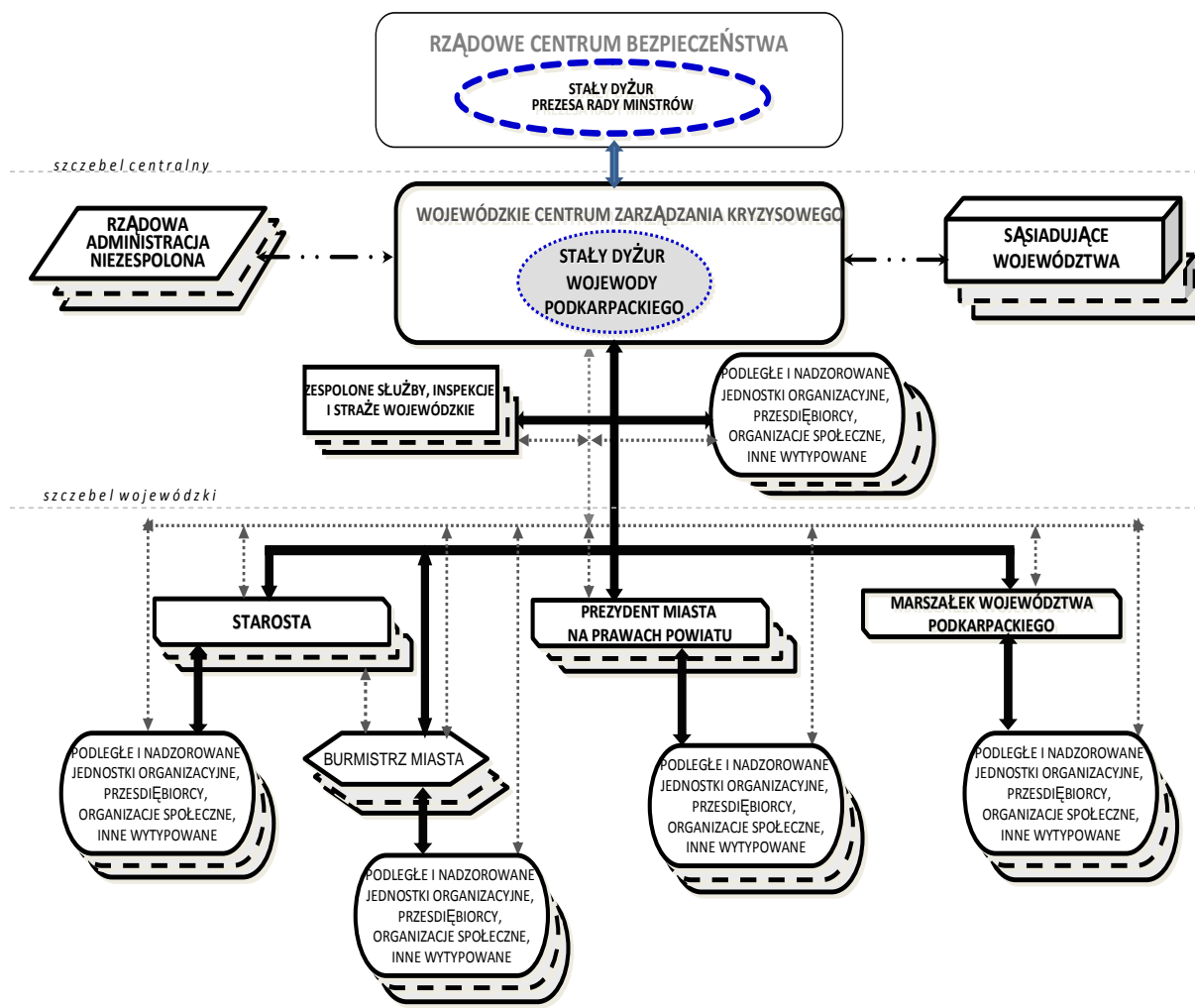
Sprawa bardzo pilna.

.....
*(Podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn. organiz.)*

W razie niemożności doręczenia powiadomienia osobie wskazanej w wezwaniu, (na kopercie) kurier pozostawia (wyłącznie) wezwanie dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania dokumentu powiadomienia adresatowi.

Kurier prosi o pokwitowanie, wraz z formułą: „*zobowiązuje się do przekazania wezwania osobie wskazanej na wezwaniu*” na części wezwania (tzw. potwierdzeniu doręczenia), którą odrywa i zabiera ze sobą w celach rozliczeniowych.

SCHEMAT BLOKOWY ORGANIZACJI, FUNKCJONOWANIA I OBIEGU INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU PO JEGO URUCHOMIENIU



- wariant zasadniczy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;
- wariant zapasowy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;
- współdziałanie.