**Załącznik nr 1**

 do Zarządzenia nr 0050.10.2013

 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 28 lutego 2013 r.

………………………………………

 (zatwierdzam:)

**SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA**

**DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

**W URZĘDZIE GMINY BLIŻYN**

1. **POSTANOWIENIA OGÓLNE.**
2. W celu zapewnienia ciągłości przyjmowania i przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie gminy Bliżyn organizuje się system „Stałego dyżuru” dla potrzeb Wójta Gminy.
3. Stały dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
4. Sekretarz Gminy sprawuje ogólny nadzór nad działalnością stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie:
5. przygotowania i szkolenia osób wyznaczonych do jego pełnienia,
6. wyposażenie w niezbędną dokumentację, sprzęt i środki łączności,
7. przestrzeganie tajemnicy w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur,
8. kierowania procesem składania meldunków Wójtowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.
9. **GŁÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU.**
10. Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organu, na rzecz którego działają.
11. Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organu na rzecz których działają, do organów i podległych im jednostek organizacyjnych.
12. Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organu, na rzecz których działają do organów nadrzędnych;
13. Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
14. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
15. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, związanych z realizacją zadań w ramach „Stałego dyżuru”.
16. **ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU.**
17. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat Urzędu Gminy Bliżyn (pokój nr 1).
18. Stały dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy urzędu (zespoły dyżurne), zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia wójta.
19. Stały dyżur pełniony jest zgodnie z „Planem pełnienia stałego dyżuru”, stanowiący załącznik nr 7 do instrukcji.
20. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez 3-osobowe zespoły (starszy dyżurny, dyżurny i kierowca dyżurny) w godzinach:
21. I zmiana - 800  - 2000
22. II zmiana – 2000 – 800 dnia następnego.
23. W skład zmiany wchodzą:
24. starszy dyżurny – 1 osoba,
25. dyżurny – 1 osoba,
26. dyżurny kierowca – 1 osoba.
27. Starszy dyżurny jest bezpośrednim przełożonym osób wchodzących w skład zmiany dyżurnej i odpowiada za właściwą organizację i tok pełnienia dyżuru przez podległą mu zmianę.
28. Spożywanie posiłków odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach:
29. I zmiana - obiad - w godz. 1300 - 1500,
30. II zmiana - kolacja w godz. 1830 - 1930,

 - śniadanie w godz. 830 - 900.

1. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmianę w godz. 2200 – 600 w pomieszczeniu dyżuru.
2. Stały dyżury w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.
3. **OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO I ZADAJĄCEGO SŁUŻBĘ.**
4. Zmiany przyjmujące w danym dniu stały dyżur są obowiązane przed jego przyjęciem zgłosić się do Sekretarz urzędu na instruktaż.
5. o godz. 730 – zmiana przyjmująca dyżur o godz. 800
6. o godz. 1530 – zmiana przyjmująca dyżur o godz. 2000
7. Przyjąć dokumenty zgodnie z „Wykazem dokumentów stałego dyżuru”, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia wójta.
8. Sprawdzić funkcjonowanie środków łączności.
9. Zapoznać się szczegółowo z sytuacją jaka zaistniała w czasie pełnienia dyżuru zmiany zdającej (jakie decyzje i informacje były otrzymane, jakie przekazane i jakie należy przekazać).
10. Przyjąć wyposażenie miejsca stałego dyżuru, zgodnie ze ,,Spisem inwentarza stałego dyżuru” – załącznik nr14 do instrukcji.
11. Starszy dyżurny zmiany zdającej dyżur, sporządza meldunek z dyżuru w „Książce meldunków stałego dyżuru” – załącznik nr 9 do instrukcji, przekazuje zmianie obejmującej dyżur dokumentację i wyposażenie oraz zapoznaje zmianę z sytuacją zaistniała w czasie dyżuru.
12. Przekazanie dyżuru, starsi dyżurni (zdający i przyjmujący) zgłaszają (meldują) Wójtowi lub Sekretarzowi Urzędu albo innej wyznaczonej osobie:
13. I zmiana – zdająca dyżur o godz. 20.00 telefonicznie na tel. ………………. lub tel. kom. …………………….
14. II zmiana – zdająca dyżur o godz. 8.00 – osobiście w gabinecie Sekretarz Urzędu, tel. ……………….
15. **SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU.**
16. Stała znajomość miejsca pobytu Wójta, Sekretarz Gminy i pracownika ds. powszechnego obowiązku obrony
17. Natychmiastowe przekazywanie przełożonym decyzji i informacji napływających do urzędu gminy.
18. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji i informacji do określonych adresatów, w ramach współdziałania (współpracy) i do organów nadrzędnych.
19. Terminowe przekazywanie decyzji przełożonych określonym wykonawcom.
20. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów stałego dyżuru.
21. Znajomość planu powiadamiania i alarmowania pracowników w miejscu pracy i w miejscu zamieszkania.
22. Znajomość wykazu jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych i współdziałających.
23. Dokładna znajomość sytuacji w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych.
24. Dokładna znajomość sygnałów alarmowych, sposobu ich ogłaszania i przekazywania ogłaszania nakazów alarmowych.
25. Czytelne prowadzenie „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” oraz „Książki meldunków starszego dyżurnego”.
26. Znajomość instrukcji przeciwpożarowej i kierowanie akcją gaśnicza w przypadku zaistnienia pożaru w urzędzie do czasu przybycia przełożonych lub jednostek ochrony przeciwpożarowej.
27. **ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI.**
28. Treść przyjmowanych decyzji i informacji od organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
29. zanotować w brudnopisie,
30. sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
31. wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji”, w części dotyczącej informacji przyjętych,
32. natychmiast przekazać treść informacji Wójtowi lub upoważnionej osobie,
33. dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Wójta lub osoby upoważnionej.
34. Treść decyzji i informacji nadawanych do organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
35. wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji”, wypełniając część dotyczącą informacji nadanych,
36. przekazać adresatowi, wpisując dane: kto przyjął, datę i godzinę.
37. Korzystanie z samochodu dyżurnego.

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

1. niezwłocznego ściągnięcia do urzędu gminy: Wójta, Sekretarz Gminy, pracownika ds. powszechnego obowiązku obrony,
2. przekazania ważnej informacji (sygnału) w/w osobom, gdy są nieczynne środki łączności.

W innych nie wymienionych przypadkach, może skorzystać z samochodu dyżurnego, po uprzednim otrzymaniu zezwolenia od Wójta lub Sekretarz Gminy.

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

1. **POSTĘPOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.**
2. W PRZYPADKU OTRZYMANIA SYGNAŁU ALARMOWEGO:

W ramach systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania:

Sygnał alarmowy stały dyżur może otrzymać z:

* **CZK ŚUW w Kielcach**
* **CZK SP w Skarżysku-Kam.**

 **Po otrzymaniu sygnału stały dyżur:**

* natychmiast ogłasza alarm, stosownie do otrzymanego sygnału,
* powiadamia podległe jednostki organizacyjne,
* sprawdza wykonanie nakazanych sygnałem czynności,
* pozostaje w miejscu pełnienia służby.

Po odwołaniu alarmu:

* przekazuje sygnał do podległych jednostek organizacyjnych,
* odwołuje alarm,
* powraca do czynności przerwanych alarmem.
1. W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU W URZĘDZIE:

Stały dyżur postępuje zgodnie z „Wyciągiem z instrukcji przeciwpożarowej dla stałego dyżuru” – załącznik nr 11 do instrukcji.

1. W PRZYPADKU OTRZYMANIA SYGNAŁU „ZEFIR”:

Stały dyżur powinien:

1. zanotować otrzymany sygnał w brudnopisie,
2. sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
3. natychmiast przekazać treść informacji Wójtowi, Sekretarzowi Gmin lub pracownikowi ds. powszechnego obowiązku obrony,
4. wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” w części dotyczącej informacji przyjętych,
5. dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Wójta, Sekretarza Gminy lub pracownika ds. powszechnego obowiązku obrony.
6. W PRZYPADKU WYGASZANIA ŚWIATEŁ I ZACIEMNIENIA:

Stały dyżur:

1. dokonuje wygaszania świateł i zaciemnienia okien w pomieszczeniu stałego dyżuru,
2. uruchamia oświetlenie zastępcze,
3. dopilnowuje wygaszania urzędu gminy – **tylko w przypadku pracy nocnej**,
4. powiadamia Zakład Energetyczne (posterunek Energetyczny) w Skarżysku – Kam., tel. 991 lub 041/2526-515 o konieczności wygaszenia światła na obszarze gminy.

**Główny wyłącznik prądu w Urzędzie Gminy znajduje się na parterze w korytarzu przy drzwiach wejściowych (po lewej stronie).**

1. W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA KLĘSK ŻYWIŁOWYCH, AWARII OBIEKTÓW TERCHNICZNYCH, SKAŻEŃ I ZAKAŻEŃ, POWODZI, POŻARÓW LUB INNYCH PODOBNYCH ZDARZEŃ -

należy niezwłocznie telefonicznie lub osobiście powiadomić:

* Pana Mariusza Walachnię – Wójta Gminy, zam. Bliżyn ul. Kościuszki 85/2 tel. 041/2541-168, kom. 503 095 753
* Panią Barbarę Stacherę – Sekretarz Gminy, zam. Stąporków ul. Żeromskiego 3/28 tel. 041/2541-800
* Pana Zdzisława Kuźdub – inspektora ds. pow. ob. obrony i ochrony ppoż., zam. Bliżyn ul. Kościuszki 124B tel. 041/2541-172, kom. 602 341 485

 Dalej postępować zgodnie z otrzymanymi poleceniami.

1. NIEZALEZNIE OD OTRZYMANYCH POLECEŃ O ZAISTNIAŁYM ZDARZENIU NALEŻY NIEZWŁOCZNIE POWIADOMIĆ:
2. Jednostkę Ratowniczo Gaśniczą PSP w Skarżysku – Kam. tel. 998, 041/2511-757, 041/2510-628
3. OSP Bliżyn – tel. j.w.
4. KP Policji w Skarżysku – Kam. tel. 997, 041/3951- 201
5. Komisariat Policji w Bliżynie – tel. 041/3951-263
6. Pogotowie Ratunkowe w Skarżysku – Kam. - tel. 999, 041/2531-817
7. Pogotowie Energetyczne w Skarżysku – Kam. tel. 991, 041/2526-515
8. Pogotowie Gazowe w Skarżysku – Kam. tel. 992, 041/2530-661
9. PSSE w Skarżysku – Kam. tel. 041/2513-766
10. Służba Hydroforni w Gostkowie – tel. 041/2541-048, kom. 663099948
11. WYKAZ DOKUMENTÓW.

Dokumenty stałego dyżuru są wymienione w „Wykazie dokumentów stałego dyżuru” , stanowiących załącznik nr 3 do zarządzenia.

1. WYPOSAŻENIE STAŁEGO DYŻURU.
2. Opaski biało – czerwone o szerokości 10 cm – szt. 3
3. Sprzęt wyszczególniony w „Spisie inwentarza w pomieszczeniu stałego dyżuru” – złącznik nr 14 do instrukcji.