

Wójta Gminy Pilchowice

z dnia 6 października 2010 r.

*w sprawie: organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pilchowice na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.*

Na podstawie § 1 pkt 3, § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa ( Dz. U. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218 ), oraz zarządzenia Wojewody Śląskiego nr 620/06 z dnia 08 grudnia 2006 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w województwie śląskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia sprawnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny powołuję stały dyżur Wójta Gminy Pilchowice.

§ 2

Zasady organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta, określa instrukcja stałego dyżuru stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru powierzam Sekretarzowi Gminy, którego wyznaczam na Kierownika stałego dyżuru.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/28A/07 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie: organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
Wilhelm Krywalski



## **URZĄD GMINY W PILCHOWICACH**

*Inspektor d/s Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obrony*

Zał. Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 0151/116/10 Wójta Gminy  
Pilchowice z dnia 06.10.2010 r.

ZATWIERDZAM

WÓJTA

*Wilhelm Krywski*

# ***Instrukcja***

# ***Stałego Dyżuru***

# ***Wójta***

# ***Gminy Pilchowice***

Opracowała  
**Joanna Wojciechowska**

## Spis treści:

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>ZASADY OGÓLNE.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.          | Cel organizacji stałego dyżuru.....   | 3         |
| 2.          | Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.....                            | 4         |
| 3.          | Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.....                          | 5         |
| 4.          | Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.....                     | 6         |
| 5.          | Zasady uruchamiania stałego dyżuru.....                                     | 6         |
| 6.          | Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.....                                   | 6         |
| 7.          | Schemat przekazywania sygnałów i zadań operacyjnych przez stały dyżur ..... | 8         |
| <b>II.</b>  | <b>USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.....</b>   | <b>9</b>  |
| 1.          | Skład zmiany stałego dyżuru oraz jego oznakowanie.....                      | 9         |
| 2.          | Obowiązki osób pełniących stały dyżur.....                                  | 9         |
| 3.          | Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.....                                | 10        |
| 4.          | Zadania zmiany zdającej stały dyżur.....                                    | 10        |
| 5.          | Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.....                        | 11        |
| <b>III.</b> | <b>INFORMACJE DODATKOWE.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>IV.</b>  | <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>V.</b>   | <b>ZAŁĄCZNIKI.....</b>  | <b>13</b> |

## ***I. ZASADY OGÓLNE***

Podstawą prawną wprowadzenia stałego dyżuru Wójta Gminy Pilchowice jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219. poz. 2218) oraz zarządzenie nr 620/06 Wojewody Śląskiego z dnia grudnia 2006 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w województwie śląskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej, wprowadzania do realizacji procedur zawartych w Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego (NSPK) oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania jednostek administracji publicznej i przedsiębiorców w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### ***1. Cel organizacji stałego dyżuru***

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania informacji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji procedur zawartych w Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego, a także zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Pilchowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a w tym:

- a) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy,
- b) przekazywanie właściwym wykonawcom decyzji, treści sygnałów, zadań i poleceń napływających z organów nadrzędnych,
- c) ewidencjonowanie treści sygnałów, decyzji, zadań i poleceń w dzienniku działań stałego dyżuru,
- d) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem wyższego szczebla,
- e) utrzymywanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami współdziałających urzędów,
- f) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań,
- g) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

## **2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.**

Sygnal o uruchomieniu stałego dyżuru jest przekazywany przez Wojewodę Śląskiego do Starostwa Powiatowego w Gliwicach a następnie ze Starostwa do gmin.

W Urzędzie Gminy następuje:

- a) przyjęcie sygnału z PCZK (CRG) o uruchomieniu stałego dyżuru w urzędzie gminy,
- b) uruchomienie stałego dyżuru przez Kierownika stałego dyżuru -SekretarzaGminy zgodnie z opracowaną instrukcją,
- c) przesłanie meldunki do organu wyższego rzędu o uruchomieniu stałego dyżuru,
- d) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Urzędu Gminy Pilchowice oraz podległych struktur organizacyjnych w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
- e) przekazywanie Wójtowi decyzji, poleceń organów uprawnionych do uruchamiania realizacji procedur zawartych w Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego ( PCZK z CZK Wojewody Śląskiego)
- f) przekazywanie Wójtowi decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom wyższego szczebla informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i informacji o stanie realizacji zadań ( PCZK z CZK Wojewody Śląskiego).
- g) przekazywanie przez Wojewodę Śląskiego do urzędu Gminy za pośrednictwem CRG poleceń i decyzji dotyczących:
  - uruchamiania stałego dyżuru,
  - podwyższania gotowości obronnej,
  - procedur zawartych w Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego,
  - realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- h) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i przekazywanych informacji, poleceń, decyzji i sygnałów (Dziennik Działania Stałego Dyżuru).
  - o Przekazywanie zwrotnych informacji o otrzymaniu i wykonaniu przekazanych poleceń (sygnałów) ze Starostwa.

### ***3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru***

Za funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiada kierownik stałego dyżuru, któremu podlega dwuosobowa (jednoosobowa) zmiana. Obsadę etatową stałego dyżuru tworzą pracownicy urzędu.. Skład osobowy zmiany dyżurnej opracowuje kierownik stałego dyżuru. W Gminie Pilchowice skład osobowy stałego dyżuru stanowią 4 osoby. Dyżur jest pełniony w godzinach:

- I zmiana od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 19<sup>30</sup>
- II zmiana od godz. 19<sup>00</sup> do godz. 7<sup>30</sup>

Skład zmiany pełniącej stały dyżur stanowią:

- kierownik zmiany stałego dyżuru;
- dyżurny stałego dyżuru- w przypadku zmiany jednoosobowej kierownik zmiany pełni obowiązki dyżurnego.

Kierownika stałego dyżuru, kierownika zmiany stałego dyżuru oraz dyżurnego stałego dyżuru wyznacza Wójt Gminy Pilchowice na wniosek Kierownika stałego dyżuru -Sekretarza.

#### **Do obowiązków Kierownika stałego dyżuru należy:**

- bieżąca aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- szkolenie osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru,
- po otrzymaniu sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru:
  - pobiera dokumenty stałego dyżuru,
  - wzywa pierwszą zmianę do pełnienia dyżuru, przechowuje dokumenty oraz udziela instruktarzu do pełnienia dyżuru.
- składa meldunek Wójtowi gminy o uruchomieniu stałego dyżuru w Urzędzie Gminy,
- ustala grafik pełnienia stałego dyżuru,
- udziela instruktarzu do pełnienia stałego dyżuru dla każdej zmiany. Fakt udzielenia instruktarzu odnotowuje w książce meldunków,
- na bieżąco monitoruje stan realizacji zadań w Gminie wynikających z treści otrzymanego sygnału.

#### **4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość**

Miejscem pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Pilchowice są pomieszczenia sekretariatu Wójta Gminy z zainstalowanym radiotelefonem, faksem, komputerem. Miejscem spożywania posiłków oraz odpoczynku jest pomieszczenie socjalne sekretariatu. Stały dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

#### **5. Zasady uruchamiania stałego dyżuru**

- a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest na polecenie Wojewody Śląskiego w następujących przypadkach:
  - wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
  - wprowadzenia stopni gotowości alarmowej Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego,
  - zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej
  - w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.
  
- b) sprawdzających wyższych stanach gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym głównego stanowiska kierownika Wójta Gminy Pilchowice.

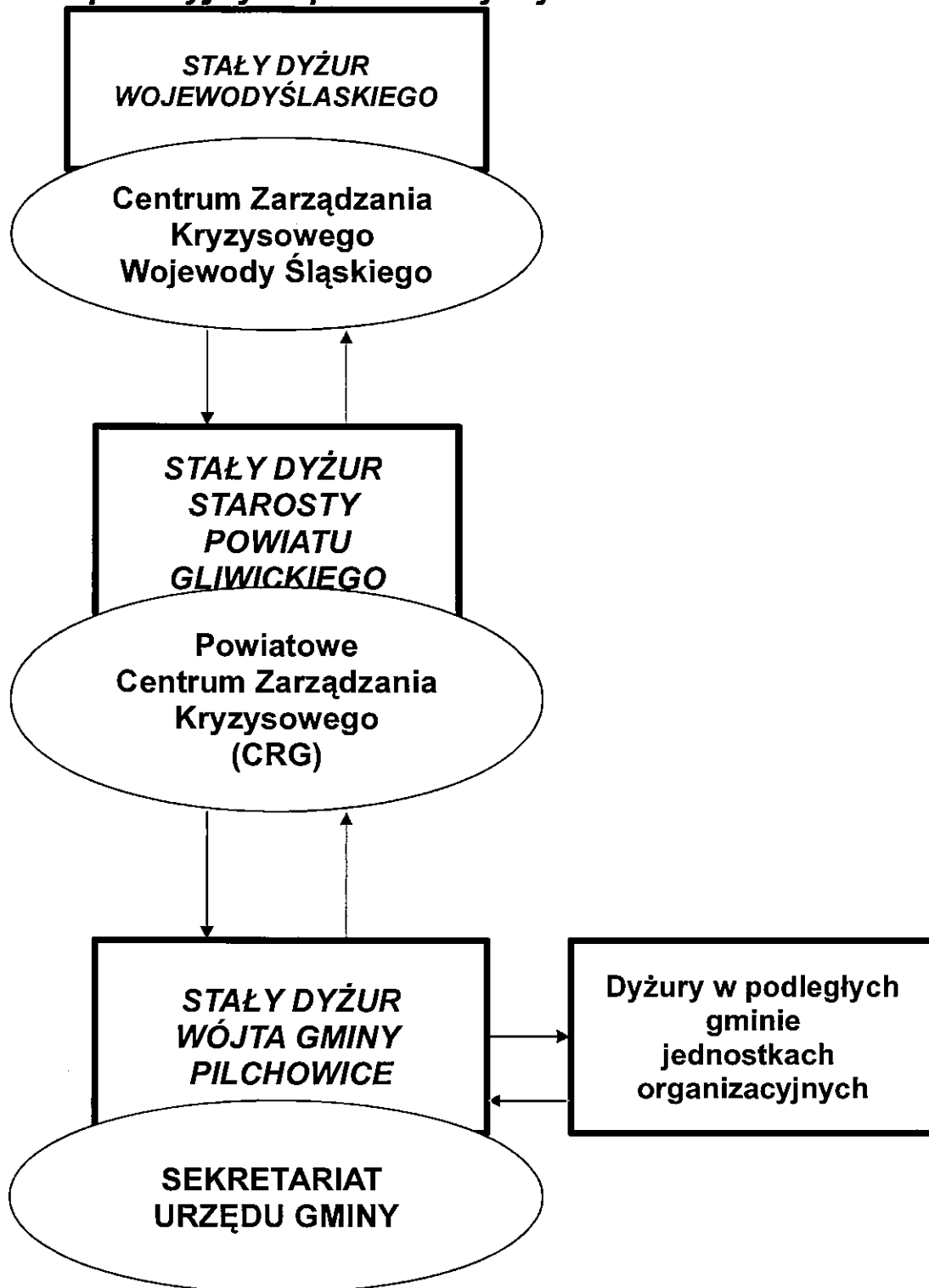
#### **6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem**

- 1) Stały dyżur mogą kontrolować:
  - a) Wójt Gminy Pilchowice,
  - b) uprawnieni do kontroli realizacji zadań obronnych pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru sprawuje Sekretarz Gminy, do którego obowiązków należy:
  - a) zorganizowanie i przygotowanie stałego dyżuru,
  - b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w ramach funkcjonowania stałego dyżuru,

- c) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, a także do stałych dyżurów podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, organizacyjnych realizujących zadania obronne,
- d) wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno - funkcjonalnych w sprawie stałych dyżurów,
- e) nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazu informacji;
- f) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia,
- g) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją systemu stałych dyżurów,
- h) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur,
- i) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym,
- j) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania.



## 7. Schemat przekazywania sygnałów i zadań operacyjnych przez Stały Dyżur



→ Kanał przekazywania sygnałów, zadań

← Kanał zwrotnych meldunków stanu realizacji zadań

## **II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie**

Zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób tj.:

- kierownika zmiany stałego dyżuru
- dyżurnego stałego dyżuru

Osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatora z napisem **Stały Dyżur**, którego wzór przedstawia załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

### **2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:**

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania Wójtowi informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz uruchamiania procedur Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego,
- 2) przekazywać polecenia, informacje, decyzje i sygnały do stałych dyżurów pod porządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne
- 3) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny,
- 4) znać aktualną sytuację na terenie gminy, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej urzędu.
- 5) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu,
- 6) znać miejsce przebywania Wójta Gminy
- 7) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru,
- 8) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających,
- 9) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję

przez techniczne środki łączności,

- 10) sprawować nadzór nad stałymi dyżurami organizowanymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 11) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru.
- 12) znać strukturę głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy, oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pilchowice w wypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej w państwie.

### ***3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur***

Po instruktażu zmiana przyjmująca stały dyżur zobowiązana jest do:

- 1) przyjęcia dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wykazem dokumentów,
- 2) przyjęcia wyposażenia pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur,
- 3) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy Pilchowice.
- 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
- 5) przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych w systemie stałych dyżurów; jednostek organizacyjnych,
- 6) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru w tym pojazdu dyżurnego,
- 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w książce meldunków,
- 8) złożyć meldunek Sekretarzowi Gminy o przyjęciu służby stałego dyżuru.

### ***4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur***

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu stałego dyżuru,
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej dziennik działania stałego dyżuru,
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą stały dyżur z sytuacją na terenie Gminy Pilchowice
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów,
- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji,
- 6) poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa

urzędu, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

## **5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru**

a) *kierownik zmiany stałego dyżuru* podlega bezpośrednio Wójtowi.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany dyżurnej.

### **Kierownik zmiany stałego dyżuru odpowiada za:**

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej zgodnie z harmonogramem urzędu gminy,
- przyjmowanie i przekazywanie kadrze kierowniczej urzędu sygnałów i poleceń Wojewody Śląskiego w zakresie podwyższania gotowości obronnej, wprowadzania do realizacji procedur Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego oraz uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Pilchowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- przekazywanie decyzji wójta, podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym dotyczących podwyższania gotowości obronnej, realizacji procedur NSPK i zadań operacyjnych.

### **Do obowiązków kierownika zmiany stałego dyżuru należy:**

- kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru,
- sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane,
- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno – militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu,

- w razie przybycia przełożonych złożyć meldunek sytuacyjny według wzoru przedstawionego w załączniku Nr 3 do instrukcji;
- prowadzić książkę meldunków stałego dyżuru;
- meldować zdanie i objęcie służby stałego dyżuru kierownikowi komórki organizującej stały dyżur lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej;

b) *dyżurny stałego dyżuru* podlega bezpośrednio kierownikowi zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie dziennika działania.

### **Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:**

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania;
- na bieżąco informować kierownika zmiany stałego dyżuru o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu.
- prowadzić dziennik działania dyżurnego stałego dyżuru;
- przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów;
- pełnić obowiązki kierownika zmiany stałego dyżuru w razie jego nieobecności.

### **III. INFORMACJE DODATKOWE**

1. 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 określoną w Urzędzie Gminy .
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz i poza urząd należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast kierownikowi stałego dyżuru.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem Stały Dyżur.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje kierownik zmiany stałego dyżuru w godzinach:
  - pierwsza zmiana od 7<sup>00</sup> do 19<sup>30</sup> – pierwszy posiłek w godzinach 11.<sup>00</sup> do 11.<sup>30</sup>, drugi posiłek w godzinach 16.<sup>00</sup> do 16.<sup>30</sup>
  - druga zmiana od 19<sup>00</sup> do 7<sup>30</sup> – pierwszy posiłek w godzinach 23<sup>00</sup> do 23<sup>30</sup>, drugi posiłek w godzinach 6<sup>00</sup> do 6<sup>30</sup>
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej Stały Dyżur określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
  - 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.
5. Całość dokumentacji stałego dyżuru należy przechowywać w miejscu wyznaczonym przez wójta, w sejfie w oddzielnej teczce opieczetowanej pieczętą osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

#### **V. Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Harmonogram działania stałego dyżuru.

Załącznik nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych gminy objętych systemem powiadamiania w ramach systemu stałego dyżuru.

Załącznik nr 3 – Wykaz składu osobowego stałego dyżuru.

Załącznik nr 4 – Książka danych teleadresowych.

Załącznik nr 5 – Wzór meldunku.

Załącznik nr 6- Wzór dziennika działania stałego dyżuru.

Załącznik nr 7 - Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru.

Załącznik nr 8 – Wzory identyfikatorów.

## HARMONOGRAM DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU W GMINIE PILCHOWICE

| L.p. | Czynności realizowane<br>Przez osoby pełniące stały<br>dyżur   | Kto realizuje                  |                     |                   | Czas realizacji                    |                    | Uwagi   |
|------|--|--------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------|--------------------|---|
|      |  | Kierownik<br>stałego<br>dyżuru | Kierownik<br>zmiany | Dyżurny<br>zmiany | Operacyjny                         | Astronomi<br>-czny |   |
| 1    | 2  | 3                              | 4                   | 5                 | 6                                  | 7                  | 8   |
| 1.   | Przyjęcie i zanotowanie<br>W dzienniku działania<br>stałego dyżuru<br>(rozkodowanie) treści sygnału<br>wprowadzającego określony<br>stan gotowości obronnej<br>państwa, procedurę NSPK lub<br>zadanie operacyjne |                                | *                   | *                 | od<br>G – 00.00<br>do<br>G + 00.05 |                    |   |
| 2.   | Sprawdzenie źródła sygnału<br>oraz potwierdzenie jego<br>czytelności (rozkodowania)  |                                | *                   | *                 | G + 00.10                          |                    |   |
| 3.   | Powiadomienie<br>kierownika stałego dyżuru<br>o wprowadzonym sygnale   |                                | *                   | *                 | G + 00.15                          |                    |   |
| 4.   | Przekazanie treści<br>otrzymanego sygnału komórki<br>organizacyjnej urzędu<br>(jednostki organizacyjnej)<br>właściwej do spraw<br>obronnych.   | *                              |                     |                   | G + 00.20                          |                    | W<br>urzędowych<br>godzinach pracy.   |
| 5.   | Powiadomienie Wójta o<br>wprowadzonym sygnale.   |                                | *                   | *                 | G + 00.20                          |                    | Bezpośrednio<br>poza urzędowymi<br>godzinami<br>pracy.  |
| 6.   | Przekazanie sygnału do<br>podległych jednostek<br>organizacyjnych  |                                |                     |                   | G + 01.00                          |                    | Dotyczy jednostek<br>realizujących<br>zadania obronne.  |
| 7.   | Przekazanie sygnału do<br>jednostek organizacyjnych<br>zespólnych służb,<br>inspekcji i straży   |                                | *                   | *                 | G + 01.20                          |                    | Realizują wyłącznie<br>Starostwa<br>Powiatowe oraz<br>miasta na prawach<br>powiatu            |
| 8.   | Przekazanie informacji<br>Staroście o stanie realizacji<br>przedsięwzięć określonych<br>w treści sygnału.  |                                | *                   | *                 | G + 01.20                          |                    | Proces ciągły.<br>Dotyczy również<br>realizacji zadań<br>przez urzędy miast i<br>gmin powiatu |
| 9.   | Realizacja zadań zleconych<br>przez Wójta.   | *                              | *                   | *                 |                                    |                    | Proces ciągły   |
| 10.  | Składanie meldunków<br>realizacji zadań postawionych<br>przez przełożonych   |                                |                     |                   |                                    |                    | Proces ciągły   |
| 11.  | Bieżące monitorowanie stanu<br>realizacji zadań wynikających<br>z treści sygnału.  | *                              | *                   | *                 |                                    |                    | Proces ciągły   |

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pilchowice objętych systemem powiadamiania  
w ramach systemu stałego dyżuru**

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej                     | Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej | Funkcja   | Nr Telefonu Stałego Dyżuru / fax  | Uwagi |
|-----|--|---|-----------|-----------------------------------|-------|
| 1.  | 2.   | 3.  | 4.        | 5.                                | 6.    |
| 1   | Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilchowicach           | Jolanta Szczecina                                   | Kierownik | 032 332 71 62<br>lub w. 25 lub 29 |       |
| 2   | Zespół Szkół w Pilchowicach                        | Agnieszka Lotkowska                                 | Dyrektor  | 032 235 65 70<br>lub w. 33        |       |
| 3   | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wilczy               | Łucja Suchara                                       | Dyrektor  | 032 239 74 96                     |       |
| 4   | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stanicy              | Anita Szczęsny                                      | Dyrektor  | 032 235 65 14<br>lub w. 34        |       |
| 5   | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żernicy              | Jolanta Bieniek                                     | Dyrektor  | 032 332 71 69<br>lub w. 35        |       |
| 6   | Publiczne Przedszkole w Pilchowicach               | Katarzyna Piwińska                                  | Dyrektor  | 032 235 65 97<br>lub w. 40        |       |
| 7   | Publiczne Przedszkole w Nieborowicach              | Irena Foit  | Dyrektor  | 032 332 71 72                     |       |
| 8   | Pilchowickie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. | Krzysztof Szwanda                                   | Prezes    | 032 332 71 58<br>lub w. 19        |       |
| 9   |  |   |           |                                   |       |
| 10  |  |   |           |                                   |       |



**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU****Urzędu Gminy Pilchowice**

| Lp | Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko                 | Nr Zmiany | Adres zamieszkania               | Komórka Organizacyjna | Telefon   |  |
|----|---|-----------|----------------------------------|-----------------------|-----------|--|
|    |   |           |                                  |                       | Służbowy  | Domowy                                 |
| 1. | 2.  | 3.        | 4.                               | 5.                    | 6.        | 7.                                     |
| 1  | Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru<br><b>Gabriela Kaleta</b> | 1         | Pilchowice<br>ul. Polna 4        | SGG                   | 235 65 69 | <b>606 888 736</b><br><b>235 63 44</b> |
| 2  | Dyżurny Stałego Dyżuru<br><b>Anna Wzorek</b>              | 1         | Pilchowice<br>ul. Trześniówka 2  | SOS                   | 235 65 21 | <b>663 687 628</b>                     |
| 3  | Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru<br><b>Katarzyna Pels</b>  | 2         | Leboszowice<br>ul. Smolnicka 13  | SOS                   | 235 65 21 | <b>506 210 025</b><br><b>235 63 22</b> |
| 4  | Dyżurny Stałego Dyżuru<br><b>Inga Gleń</b>                | 2         | Pilchowice<br>ul. Leboszowska 55 | RPO                   | 332 71 60 | <b>668 572 411</b><br><b>235 60 02</b> |

Urząd Gminy w Pilchowiecach

Sekretariat Urzędu Gminy Pilchowice

# **KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH**

Podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych  
w systemie stałego dyżuru

| Lp. | Nazwa jednostki organizacyjnej | Imię i nazwisko oraz funkcja kierownika jednostki organizacyjnej- numer telefonu służbowego oraz domowego. | Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest stały dyżur | Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur | Numer fax . pod którym funkcjonuje stały dyżur | Adres e-mail | Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację stałego dyżuru | Uwagi |
|-----|--------------------------------|--|--|---|--|--------------|---|-------|
| 1   | 2                              | 3  | 4  | 5   | 6  | 7            | 8   | 9     |
|     |                                |  |  |   |  |              |   |       |

**STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŚLĄSKIEGO**

|    |                                      |  |  |                                |               |                                   |                          |  |
|----|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------|--|
| 1. | Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach | Wojewoda Śląski<br>Zbigniew Pietrzykowski<br>032 207 72 19<br>fax. 032 256 42 45 | 40-100 Katowice<br>ul. Jagiellońska 25 | 032 255 21 95<br>032 256 56 01 | 032 207 73 82 | stalydyzur@kat<br>owice.nv.gov.pl | Grzegorz<br>Kamieniowski |  |
|----|--------------------------------------|--|--|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------|--|

**STAŁY DYŻUR STAROSTY POWIATU GLIWICKIEGO**

|    |                             |   |                                      |                                |               |                                  |                              |  |
|----|-----------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| 1. | Centrum Ratownictwa Gliwice | Komendant<br>Tomasz Wójcicie<br>032 301 98 15<br>d. 500 122 200 | 44-100 Gliwice<br>ul. B. Śmiałego 2B | 032 231 98 76                  | 032 301 97 10 | ergslmi@poczta<br>erg.gliwice.pl | Tomasz Wójcicie<br>Jan Sroka |  |
| 2. | Starostwo Powiatowe w       | Starosta Adam Szczypka<br>032 332 66 99                         | 44-100 Gliwice<br>ul. Zygmuntka      | 032 332 66 99<br>032 331 32 24 | 032 332 66 98 | sekretariat@<br>starostwo.gliwic | Magdalena Budny              |  |

|    |                           |  |                                    |               |               |  |                      |                         |  |
|----|---------------------------|--|------------------------------------|---------------|---------------|--|----------------------|-------------------------|--|
|    | Gliwicach                 | 032 331 32 24<br>d. 032 235 38 90<br>504 233 184   | Starego 17                         |               |               |  | e.pl                 | Grażyna Nowak           |  |
| 3. | Urząd Gminy<br>Piłchowice | Wilhelm Krywalski<br>Wójt Gminy Piłchowice<br>032 235 65 21<br>605 060 197<br>d. 032 239 75 61 | 44-145 Piłchowice<br>ul. Damrota 6 | 032 235 65 21 | 032 235 69 38 |  | ug@pilchowice.<br>pl | Joanna<br>Wojciechowska |  |

SATALE DYŻURY ZESPOLANYCH SŁUŻB

|    |                                       |   |   |               |               |  |                                   |                   |  |
|----|---------------------------------------|---|---|---------------|---------------|--|-----------------------------------|-------------------|--|
| 1. | Komenda Miejska<br>Policji            | Komendant<br>Jarosław Szymczyk<br>032 339 92 55<br>fax. 032 339 92 44<br>d. 032 331 39 95 | 44-100 Gliwice<br>ul. Powstańców<br>Warszawy 12 | 032 301 97 71 | 032 301 97 12 |  | polcrg@poczta.<br>crg.gliwice.pl  | Jarosław Szymczyk |  |
| 2. | Komenda Miejska<br>Policji w Knurowie | Komendant   |   |               |               |  |                                   |                   |  |
| 3. | Komenda Miejska<br>PSP                | Komendant<br>Janusz Przybylski<br>032 231 37 26<br>fax. 032 231 76 23<br>d. 032 238 11 23 | 44-100 Gliwice<br>ul. Wroslawska 1              | 032 301 97 70 | 032 301 97 16 |  | pspmisk@poczta.<br>crg.gliwice.pl | Janusz Przybylski |  |

|    |                                       |   |  |               |               |                                 |              |  |
|----|---------------------------------------|---|--|---------------|---------------|---------------------------------|--------------|--|
| 4. | Jednostka Ratownicza Górnictwa Knurów |   |  |               |               |                                 |              |  |
| 5. | Pogotowie Ratunkowe                   | Marek Ciofani<br>032 231 20 51<br>fax. 032 231 42 34<br>d.606 320 737 | 44-100 Gliwice<br>ul. Zygmunta<br>Starego 16 | 032 301 97 72 | 032 301 97 11 | prcrg@poczta.<br>crg.gliwice.pl | Marek Cofani |  |

**DYŻURY PRZEDSIĘBIORCÓW WYTYPOWANYCH DO WYKONYWANIA OKREŚLONYCH ZADAŃ OBRONNYCH**

|    |  |  |   |                                |               |                                  |                              |  |
|----|--|--|---|--------------------------------|---------------|----------------------------------|------------------------------|--|
| 1. | Szpital Chorób Płuc w Pilchowicach                   | Dyrektor<br>Joanna<br>Niestrój-Ostrowska<br>032 235 68 50<br>d. 032 278 50 06<br>601 172 380 | 44-145<br>Pilchowice<br>ul. Dworcowa 31 | 032 235 65 27                  | 032 235 65 95 | szpital@szpital-<br>pilcowice.pl | Joanna<br>Niestrój-Ostrowska |  |
| 2. | NZOZ MED.-PROFIL w Pilchowicach z siedzibą w Żernicy | Prezes zarządu<br>Mirosław<br>Klemętowicz<br>032 239 75 10<br>032 239 79 83                  | 44-144 Żernica<br>ul. Olchowa 16c       | 032 239 75 10<br>032 239 79 83 | 032 239 75 10 | zozpilchowice@wp.pl              | Mirosław<br>Klemętowicz      |  |

Uwaga: urzędy miast na prawach powiatu ujmują dane teledresowe starostw powiatowych oraz urzędów gmin i miast danego powiatu w części wykazu dotyczącej jednostek współdziałających.

WZOR

Załącznik nr 5

Instruktażu udzieliłem

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru - .....

Dyżurny Stałego Dyżuru - .....

### MELDUNEK

1. Stały dyżur w ..... przyjąłem w dniu ..... o godzinie .....  
od .....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ...../wyszczególnić ilość oraz tematykę  
sygnałów i poleceń dotyczących uruchamiania zadań lub procedur/,

3. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

- .....
- .....

4. Służbę stałego dyżuru zdałem w dniu ..... o godzinie .....  
Panu/Pani/.....

.....  
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....  
Podpis osoby zdającej Stały Dyżuru



Załącznik nr 6  
Zastrzeżone  
(po wypełnieniu)  
Egz. pojedynczy

# DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

## Urząd Gminy Pilchowice

Urząd Gminy w Pilchowiecach  
Sekretariat Urzędu Gminy

DEWD – Z ...../....

Zastrzeżone...../.....

**Zastrzeżone**  
Egz. pojedynczy

| Lp. | Data godzina otrzymania informacji. | Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.) | Od kogo wpłynęła Informacja | Kto przyjął informację | Komu i kiedy przekazano informację | Realizacja/ opis działania | Uwagi |
|-----|-------------------------------------|---|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------|-------|
|     |                                     |   |                             |                        |                                    |                            |       |

DEWD – Z...../....

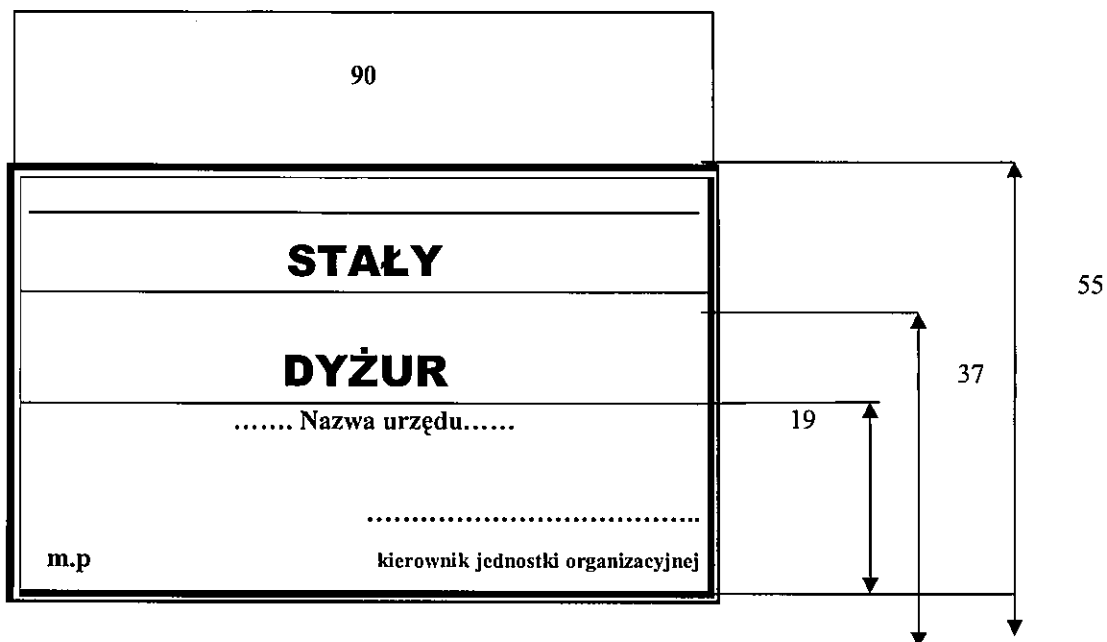
Zastrzeżone ...../.....



## WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

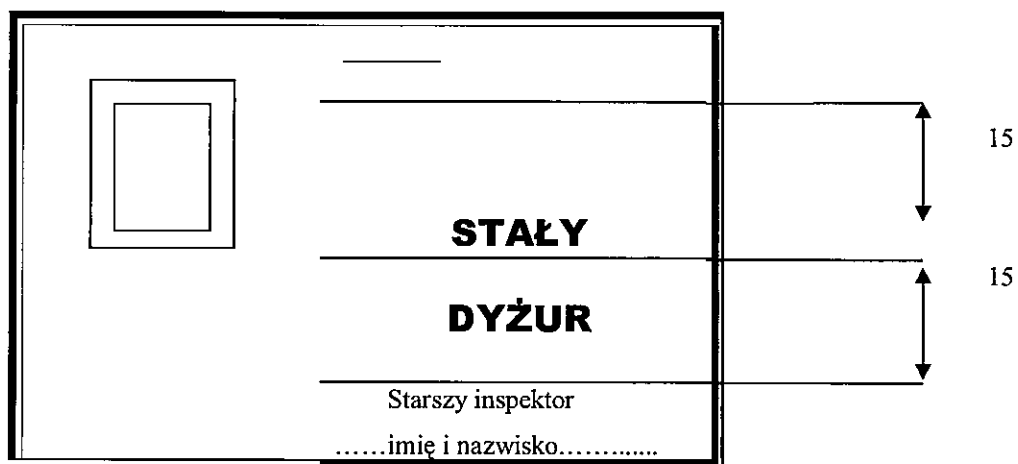
1. „Instrukcja stałego dyżuru Wójta Gminy Pilchowice” (z załącznikami) będąca załącznikiem do Zarządzenia Wójta Gminy Pilchowice w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pilchowice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej, wprowadzania.
2. Dziennik działania stałego dyżuru.
3. Książka meldunków stałego dyżuru.
4. Instrukcja postępowania w przypadku zagrożenia terrorystycznego i bioterrorystycznego na terenie Gminy Pilchowice.
5. Regulamin pracy sieci radiokomunikacyjnej dla powiatu gliwickiego
6. Książka danych teleadresowych..
7. Tabela stopni alarmowych.
8. Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania.
9. Brudnopis stałych dyżurów.
10. Mapa z podziałem administracyjnym terenu na obszarze, którego działa stały dyżur.
11. Obowiązujące tabele kodowe.
12. Dziennik przyjęcia i przekazania informacji kodowanych.
13. Spis dokumentów stałego dyżuru w Gminie Pilchowice podlegającego przekazaniu i przejęciu w czasie zmiany dyżuru.

## WZORY IDENTYFIKATORÓW



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Brial Black 32;
- Nazwa Urzędu czcionka Brial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Arial 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Brial Black 20;
- Stanowisko czcionka Brial Black 12;
- Imię i Nazwisko czcionka Brial Black 16;