

**INSTRUKCJA**  
**W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO**  
**DYŻURU .....**

**1. Stały Dyżur ..... funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych :**

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 2) zarządzenia Nr 13/05 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 stycznia 2005 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta Ciechocinek z dnia 19 stycznia 2009 roku w sprawie utworzenia systemu Stałych Dyżurów na terenie miasta Ciechocinek.

**2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest :**

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w *Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ciechocinku*;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie miasta Ciechocinek.

**3. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru ..... w Ciechocinku .**

- 1) skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio .....
- 2) skład<sup>1)</sup> osobowy pełniących Stały Dyżur stanowią:
  - a) starszy dyżurny;
  - b) dyżurny (dyżurni);
- 3) miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest .....

---

<sup>1)</sup> Skład osobowy wg własnych ustaleń

- 4) system<sup>2)</sup> zmianowy pełnienia służby stałego dyżuru:
- 5) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.
- 6) nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się .....
- 7) dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych decyzji i informacji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba Stałego Dyżuru zobowiązana jest prowadzić „ **Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru**„ .
- 8) otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych – służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej , a w razie jego nieobecności - .....

#### 4. Rozwinięcie Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego.

- 1) rozwinięcie służby Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego w ..... może następować w następujących sytuacjach :
  - a) w **stałej gotowości obronnej państwa** ( w pełnym lub ograniczonym zakresie ) w przypadku:
    - wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
    - uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego;
    - przygotowania środków do reagowania kryzysowego;
    - w wyniku realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym;
    - ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego.
    - potrzeb szkoleniowych.
  - b) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w stanie gotowości czasu **kryzysu** oraz czasu **wojny** następuje obligatoryjnie.
- 2) rozwinięcie Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Burmistrza Miasta Ciechocinek lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza :
  - a) organ kontrolny;
  - b) Burmistrz Miasta Ciechocinek lub osoba przez niego upoważniona,

---

<sup>2)</sup> wg własnych ustaleń

- c) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i OC Urzędu Miasta Ciechocinek (według wcześniej opracowanego *Planu szkolenia Stałych Dyżurów na terenie miasta Ciechocinek*, kontroli realizacji zadań obronnych).

#### **5. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru podlegają :**

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej na rzecz którego Stały Dyżur działa,
- 2) wyznaczonej osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

#### **6. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.**

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdu służbowego lub prywatnego będącego własnością pracownika tej jednostki organizacyjnej, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.

#### **7. Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) Stałego Dyżuru :**

##### **1) przyjmujący Stały Dyżur winien :**

- a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służby Stałego Dyżuru,
- b) zapoznać się z „Instrukcją w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru ..... W .....”.
- c) przyjąć od zmiany zdającej :
  - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
  - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem.
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- e) nawiązać łączność z :
  - Stałym Dyżurem Burmistrza Miasta Ciechocinek
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,
- g) sprawdzić w *Dzienniku ewidencji informacji*, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,

- h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w *Księżce meldunków Stałego Dyżuru* w meldunku zmiany zdającej , wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- i) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- j) udzielić krótkiego instruktażu pozostałym osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru,
- k) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie miasta i jednostki organizacyjnej , znać miejsce pobytu kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępcy,
- l) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w *Księżce meldunków Stałego Dyżuru*.

**2) zdający Stały Dyżur powinien :**

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w *Księżce meldunków Stałego Dyżuru* ,
- b) przed zdaniem służby Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
- e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,
- f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta i jednostki organizacyjnej , z otrzymanymi zadaniami,
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek ( uszkodzeń ) w urządzeniach technicznych,
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu kierownika jednostki organizacyjnej i jego zastępcy oraz wydanych przez nich dyspozycjach,
- j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w *Księżce meldunków Stałego Dyżuru*.

**3) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru kierownikowi jednostki organizacyjnej , a w razie jego nieobecności – zastępcy kierownika.**

## **8. Obowiązki osób pełniące służbę Stałego Dyżuru :**

### **1) Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżuru należy:**

- a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do kierownika jednostki organizacyjnej;
- c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do komórek organizacyjnych im podległych;
- d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

### **2) Osoba sprawująca nadzór nad służbą Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej - do jej obowiązków należy:**

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- c) udzielanie instruktażu zmianie obejmującej służbę , kontrola pełnienia służby;
- d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru;
- e) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru;
- f) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- g) czuwanie nad przestrzeganiem przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **3) Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio Kierownikowi jednostki organizacyjnej do jego obowiązków należy:**

- a) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu i kieruje czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru;
- b) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobiście lub przez dyżurnego kieruje je do właściwych adresatów;

- c) poprzez podległych gońców i kierowców lub telefonicznie powoduje stawienie się określonych osób we wskazanym miejscu;
  - d) bezpośrednio odpowiada za : ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznaje z nimi kierownika jednostki organizacyjnej;
  - e) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;
  - f) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych;
  - g) sporządzanie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru;
- 4) **Dyżurny** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu do jego obowiązków należy:
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich kierownikowi jednostki organizacyjnej lub wskazanym adresatom;
  - b) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy;
  - c) zgłaszanie Starszemu Dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
  - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru;
  - e) prowadzenie *Dziennika ewidencji informacji Stałego Dyżuru*.
- 5) **Kurier** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu - do jego obowiązku należy :
- a) wykonuje wszystkie polecenia Starszego Dyżurnego wynikające z toku pełnienia służby;
  - b) zapoznaje się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych jednostki organizacyjnej;
  - c) w czasie nieobecności Dyżurnego wykonuje jego obowiązki;
  - d) przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu;
  - e) wykonuje ściśle polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego.
- 6) **Kierowca** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu - do jego obowiązku należy :
- a) wykonywanie poleceń wydanych przez Starszego Dyżurnego;
  - b) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stałe przebywanie wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalanie się z niego bez zgody Starszego Dyżurnego;

- c) posiadanie podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawnego samochodu z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami;
  - d) każdy powrót po wykonaniu zadania natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu.
- 7) Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno :
- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru;
  - b) zwalniać osoby podległe w sprawach nie związanych ze służbą;
  - c) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia;
  - d) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru.

W czasie godzin służbowych , osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru , wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy;

## **9. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.**

- 1) przekazywanie decyzji , informacji do organu nadrzędnego i współdziałającego :
  - a) wpisać przekazywaną decyzję ( informację ) do dziennika informacji;
  - b) uzyskać żądane połączenie;
  - c) przedstawić się ( np. Starszy Dyżurny .....);
  - d) przekazać nakazaną decyzję lub informację;
  - e) podać datę i godzinę przekazania , odnotowując je w dzienniku informacji;
  - f) żądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru ( odczytania ) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego i współdziałającego :
  - a) przedstawić się ( np. Starszy Dyżurny .....);
  - b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu;
  - c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
  - d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
  - e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;

f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji informuje kierownika jednostki organizacyjnej;

g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3) przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.

**Panie ..... w dniu ..... o godzinie ..... przyjąłem decyzję ( informację ) z Urzędu ..... dotyczącą ..... Decyzję ( informację ) przekazał Stały Dyżur przy .....**

4) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem gońca.

5) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom , na rzecz których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.

6) w przypadku przekazywania decyzji ( informacji ) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście Stałemu Dyżurowi przekazującemu informację.

7) w przypadku przekazywania decyzji ( informacji ) w telefonicznej sieci miejskiej, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykręcić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację);

8) przygotowanie zbiorczego meldunku przez Starszego Dyżurnego zmiany Stałego Dyżuru powinno nastąpić do godz. 6.00 i 18.00;

9) zbiorczy meldunek – po uzgodnieniu jego treści z kierownikiem jednostki organizacyjnej przekazać do godz. 6.30 i 18.30 do Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Ciechocinek.

## **9. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.**

**Osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru – kurier oraz kierowca w czasie służby nosi identyfikator z napisem „Stały Dyżur .....” a pod napisem odpowiednio „Nazwa jednostki organizacyjnej”**

## **10. Ustalenia dodatkowe.**

– należy wpisać do *Instrukcji* ustalenia oraz procedury postępowania dotyczące :

- 1) czasu dyżuru;
- 2) zasad spożywania posiłków;
- 3) korzystania z pomocy medycznej;
- 4) organizacji odpoczynku;



- 5) zasad postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku;
- 6) zasad postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego , o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach;
- 7) zasad przechowywania dokumentacji.

**Załączniki:**

1. Spis dokumentów Stałego Dyżuru jednostki organizacyjnej;
2. Wykaz stanu osobowego Stałego Dyżuru.
3. Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru.
4. Plan powiadamiania pracowników jednostki organizacyjnej.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów komórek organizacyjnych do powiadamiania.
6. Wykaz telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
7. Wykaz kurierów.
8. Książka meldunków.
9. Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru
10. Brudnopis Stałego Dyżuru.
11. Wzór wezwania do stawienia.

**SPIS DOKUMENTÓW**

Stałego Dyżuru .....

	Nazwa dokumentu	Numer	Uwagi
1.	Zasady postępowania z dokumentami stałego dyżuru .		
2.	Zarządzenie Nr ..... Burmistrza Ciechocinka z dnia 19 stycznia 2009 roku w sprawie utworzenia systemu Stałych Dyżurów na terenie miasta Ciechocinek		
3.	Wytoczne kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie utworzenia i zasad funkcjonowania Stałego Dyżuru kierownika jednostki organizacyjnej oraz powołania jego obsady		
4.	Instrukcja w sprawie organizacji i działania stałego Dyżuru ..... załączniki : 1. Wykaz stanu osobowego Stałego Dyżuru. 2. Plan powiadamiania pracowników. 3. Wykaz adresów i numerów telefonów komórek organizacyjnych do powiadamiania. 4. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych. 5. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru ..... 6. Wykaz kurierów. 7. Wykaz pojazdów przeznaczonych dla potrzeb Stałego Dyżuru.		
5.	Schemat rozwinięcia Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego.		
6.	Książka meldunków Stałego Dyżuru.		
7.	Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.		
8.	Brudnopis Stałego Dyżuru		
9.	Wezwania do stawienia		
10.	Tabela – rodzaje alarmów, treść komunikatów ostrzegawczych, sygnały alarmowe. Zasady zachowania się na wypadek różnych zagrożeń.		

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

L.p.	Stanowisko w Stałym Dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka Organizacyjna	Telefon			Uwagi
				Dom.	Służb.	Kom.	
1	2	3	4	5	6	7	8
	St. dyżurny .....						
	St. Dyżurny .....						
	St. Dyżurny .....						
	Dyżurny .....						
	Dyżurny .....						
	Dyżurny .....						

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji  
Stałego Dyżuru**

[illegible]

**PLAN**  
powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników ..... o obowiązku  
niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy

Lp.	IMIE i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie wstawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA</b>						
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

W rubryce nr 5 i 6 wpisać nazwiska



Lp.	IMIE i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie wstawiennictwa osób	
			Nr tel.	samochód	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA						
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

**WYKAZ**  
**adresów i numerów telefonów**  
**komórek organizacyjnych do powiadamiania**

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							



**WYKAZ**  
**adresów i numerów telefonów**  
**organów nadrzędnych i współdziałających**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa instytucji</b>	<b>Adres</b>	<b>Numer kierun kowy</b>	<b>Nr tel. do Stałego Dyżuru</b>	<b>Numer tel. Centrali telefonicznej</b>	<b>Uwagi</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	
1.						
2.						
3.						
4.						

**WYKAZ KURIERÓW**  
**I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko Adres	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Imię i nazwisko kierowcy
		Dom.	Służb.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Itđ. wg potrzeb