

ZARZĄDZENIE NR 66/2024
WÓJTA GMINY SANTOK

z dnia 3 lipca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku i stosowania instrukcji stałego dyżuru Gminy Santok
wraz z załącznikami**

Na podstawie art. 27 ust. 2 pkt. 3 ustawy o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. 2024, poz.248) oraz art.20 ust.1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. 2023, poz.122 ze zm.), w nawiązaniu do §8 ust.1 i ust.2 pkt.3 oraz ust.3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2004 nr 219, poz. 2218) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024r., poz.609 ze zm.), oraz zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 29 lutego 2024r. w sprawie systemu stałych dyżurów województwa lubuskiego i zarządzenia Starosty Gorzowskiego nr 26/2024 z dnia 2 kwietnia 2024r. w sprawie systemu stałych dyżurów powiatu gorzowskiego, a także zarządzenia Wójta Gminy Santok nr 39/2024r. z dnia 09.05.2024r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów na terenie Gminy Santok na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa **zarządza się co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się do użytku i stosowania instrukcję stałego dyżuru Gminy Santok stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

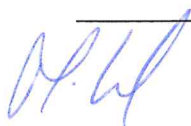
2. Zawarte w instrukcji załączniki stanowią integralną część instrukcji i mają być stosowane odpowiednio zgodnie z dyspozycjami zawartymi w instrukcji.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

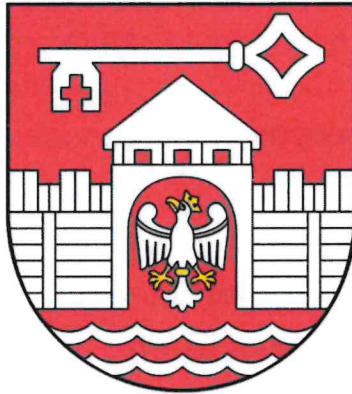
WÓJT GMINY SANTOK

Józef Ludniewski



URZĄD GMINY SANTOK

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY SANTOK



INSTRUKCJA DZIAŁANIA

**STAŁEGO DYŻURU
GMINY SANTOK**

Opracował:

Grzegorz Wiśniewski
inspektor ds. zarządzania kryzysowego

Santok czerwiec 2024r.

Spis treści

1. Zasady ogólne.	3
1.1 Instrukcja określa :.....	3
1.2 Podstawy organizacji Stałego Dyżuru.....	3
1.3. Cel organizacji Stałego Dyżuru.	3
1.4. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru.	4
2. Zasady organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru.	4
2.1. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru.	4
2.2. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru.	5
2.3. Uruchamianie Stałego Dyżuru.	5
2.4. Proces uruchamiania Stałego Dyżuru.	6
2.5. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem.	7
3. Ustalenia szczegółowe.	7
3.1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur.....	7
3.2. Wymagania dla osób pełniących Stały Dyżur w zakresie ochrony informacji niejawnych.	8
3.3. Ogólne zadania osób pełniących Stały Dyżur.	8
3.3. Zadania poszczególnych osób pełniących Stały Dyżur.	9
3.3.1. Zadania Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru.	9
3.3.2. Zadania Dyżurnego Stałego Dyżuru.	10
3.3.3. Zadania kierowcy-kuriera Stałego Dyżuru.	11
3.4. Zadania Dyżurnego Urzędu Gminy.	11
4. Postanowienia końcowe.	12
4.1. Korzystanie z pomocy medycznej, zastępstwa.	12
4.2. Dokumentacja.	13
4.3. Wymagane wyposażenie techniczne Stałego Dyżuru.	13
4.3.1. Stanowisko Główne.	13
4.4. Spis załączników.	15

1. Zasady ogólne.

1.1 Instrukcja określa :

- a) Cel i zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru;
- b) Skład osobowy, czas i miejsca pełnienia Stałego Dyżuru;
- c) Proces uruchamiania Stałego Dyżuru;
- d) Kontrolę i nadzór nad Stałym Dyżurem;
- e) Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur;
- f) Zadania osób pełniących Stały Dyżur;
- g) Miejsca pełnienia Stałego Dyżuru i wymagane wyposażenie;
- h) Obowiązującą dokumentację Stałego Dyżuru;

1.2 Podstawy organizacji Stałego Dyżuru.

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Santok jest art. 27 ust. 2 pkt. 7 ustawy o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. 2024, poz.248) oraz art.20 ust.1 pkt.6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o o zarządzaniu kryzysowym t.j. Dz. U. 2023r., poz.122), w nawiązaniu do §8 ust.1 i ust.2 pkt.3 oraz ust.3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2004 nr 219, poz.2218) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023r., poz.40), oraz zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 29 lutego 2024r. w sprawie systemu stałych dyżurów województwa lubuskiego i zarządzenia Starosty Gorzowskiego nr 26/2024 z dnia 2 kwietnia 2024r. w sprawie systemu stałych dyżurów powiatu gorzowskiego, a także Zarządzenia nr 39/2024 Wójta Gminy Santok z dnia 9 maja 2024r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Gminy Santok, na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

1.3. Cel organizacji Stałego Dyżuru.

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości sprawnego przekazywania decyzji związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa oraz zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Santok w warunkach wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Santok może podjąć decyzję o uruchomieniu Stałego Dyżuru w jednostkach podległych, w ramach podsystemów Stałego Dyżuru Wójta Gminy Santok. Do uruchomienia podsystemów Stałego Dyżuru Wójta Santok w jednostkach podległych stosuje się odpowiednio niniejszą instrukcję.

1.4. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru.

W ramach pełnienia Stałego Dyżuru realizowane są następujące zadania:

- a) Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- b) Przekazywanie wykonawcom decyzji oraz zadań obronnych wpływających z organów uprawnionych;
- c) Powiadamianie wskazanych osób z urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu pracy;
- d) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji otrzymywanych i przekazywanych oraz raportów realizowanych przez Stały Dyżur Wójta Gminy Santok w dokumentacji, której wzory stanowią załączniki do niniejszej instrukcji;
- e) utrzymywanie łączności i współdziałanie ze stałymi dyżurami instytucji i jednostek wyszczególnionymi w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 39/2024 Wójta Gminy Santok z dnia 9 maja 2024r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów na terenie Gminy Santok na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- f) realizowanie innych zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych w tym w zakresie sytuacji kryzysowych.

Przekazywanie decyzji, powiadomień, zadań obronnych i innych informacji oraz ich odbiór wykonywane są z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji (telefon stacjonarny, tel. komórkowy, radiotelefon, poczta e-mail). W przypadku braku możliwości przekazania decyzji, powiadomień, zadań obronnych i innych informacji za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji zadanie realizowane jest w sposób tradycyjny („papierowy”) za pośrednictwem kierowców-kurierów.

2. Zasady organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru.

2.1. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru.

Pracą Stałego Dyżuru kieruje Kierownik Stałego Dyżuru – Wójt Gminy Santok.

Skład osobowy Stałego Dyżuru ustala Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w porozumieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem Gminy opracowując na potrzeby uruchomienia Stałego Dyżuru „Grafik Pełnienia Dyżuru”. Wzór grafiku zawiera Załącznik nr 9. „Grafik pełnienia Dyżuru”. Listę osób wyznaczonych do składu osobowego wraz z danymi teleadresowymi zawiera Załącznik nr 1, który podlega zmianom każdorazowo po zaistnieniu zmian kadrowych w UG. Załącznik nr 1 z uwagi na przepisy RODO podlega anonimizacji do publikacji w BIP i nie podlega udostępnianiu jako informacja publiczna.

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- a) Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru;
- b) Dyżurny Stałego Dyżuru;
- c) kierowca dysponujący dyżurnym środkiem transportowym jeśli istnieje taka potrzeba, pełniący jednocześnie funkcję kuriera.

Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia minimum dwuosobowa zmiana pełniona w godzinach :

- a) I zmiana od godz. 07:00 do godz. 19:00;
- b) II zmiana od godz. 19:00 do godz. 07:00 dnia następnego.

W przypadku kiedy pełnienie Stałego Dyżuru jest uruchamiane pomiędzy godziną 07:00, a 19:00 I zmiana trwa od chwili uruchomienia do godz.19:00.

W przypadku kiedy pełnienie Stałego Dyżuru jest uruchamiane pomiędzy godziną 19:00, a 07:00 dnia następnego II zmiana trwa od chwili uruchomienia Stałego Dyżuru do godz.07:00.

2.2. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru.

Głównym miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest Urząd Gminy Santok ul. Gorzowska 59 66-431 Santok. Pełnienie Stałego Dyżuru odbywa się w pomieszczeniach sekretariatu lub na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego w pok.nr. 23. W uzasadnionych przypadkach pełnienie Stałego Dyżuru może być realizowane w pomieszczeniach innych ustalanych na bieżąco wg potrzeb i konieczności.

W przypadku sytuacji kryzysowej uniemożliwiającej pełnienie Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Santok wyznacza się miejsce zapasowe zlokalizowane w obiekcie Gminnego Centrum Ratownictwa (OSP Santocko-Gralewska) ul. Gralewska 12 66-431 Santok.

Procedury i sposoby przemieszczania się Stałego Dyżuru z miejsca głównego do miejsca zapasowego zawarto w Załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających uruchomienie Stałego Dyżuru w miejscu głównym dokonuje się uruchomienia w miejscu zapasowym stosując odpowiednio dyspozycje zawarte w instrukcji dotyczące uruchomienia Stałego Dyżuru oraz procedury zawarte w Załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

2.3. Uruchamianie Stałego Dyżuru.

Pełnienie Stałego Dyżuru uruchamia się:

- a) w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie zarządzenia wojewody lub organu nadrzędnego w stanie stałej gotowości obronnej państwa w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.

- b) Obligatoryjnie w wyższych stanach gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2.4. Proces uruchamiania Stałego Dyżuru.

Proces uruchamiania Stałego Dyżuru musi przebiegać zgodnie z następującym harmonogramem:

- a) Po otrzymaniu informacji o konieczności uruchomienia Stałego Dyżuru osoba przyjmująca informację przekazuje ją niezwłocznie do Kierownika Stałego Dyżuru-Wójta Gminy;
- b) Kierownik Stałego Dyżuru wzywa osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru (pełny skład zmiany) do stawienia się w miejscu głównym lub zapasowym, w czasie maksymalnie 2 godzin, w celu uruchomienia Stałego Dyżuru;
- c) Jeśli zachodzi taka potrzeba Kierownik Stałego Dyżuru na czas realizacji stawienia się osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru wyznacza w porozumieniu z Zastępcą Wójta i Sekretarzem Gminy Dyżurnego Urzędu Gminy, który niezwłocznie podejmuje obowiązki Dyżurnego UG, i do czasu pełnego uruchomienia Stałego Dyżuru odbiera, i przekazuje informacje związane z realizacją zadań dotyczących stałej lub podwyższonej gotowości obronnej państwa informując dostępnymi środkami łączności o bieżącej sytuacji Kierownika Stałego Dyżuru i Kierownika Zmiany;
- d) Dyżurny Urzędu Gminy wszystkie wykonywane czynności odnotowuje w brudnopisie stanowiącym element dokumentacji Stałego Dyżuru. Dyżurny UG przekazuje brudnopis Kierownikowi Zmiany Stałego Dyżuru po podjęciu przez niego obowiązków;
- e) Po przybyciu do miejsca pełnienia Stałego Dyżuru pełnego składu zmiany Kierownik Zmiany zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami.
- f) Kierownik Zmiany pobiera z kancelarii tajnej Urzędu Gminy niezbędną dokumentację, ocenia sytuację i ustala sposób realizacji zadań wynikających z otrzymanych informacji i dokumentacji niejawnej pobranej z kancelarii tajnej Urzędu Gminy;
- g) W sytuacji wymagającej uruchomienia kierowcy dysponującego dyżurnym środkiem transportowym Kierownik Zmiany informuje o tym fakcie Kierownika Stałego Dyżuru-Wójta Gminy i wnioskuję o wyznaczenie i włączenie do składu Stałego Dyżuru osobę pełniącą funkcję kierowcy-kuriera wraz z dyżurnym pojazdem służbowym;
- h) Po wykonaniu czynności wstępnych Kierownik Zmiany przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz w miarę rozwoju sytuacji reaguje na zachodzące zdarzenia lub zakłócenia, składa meldunki sytuacyjne i dobowe oraz prowadzi wraz z Dyżurnym Stałego Dyżuru wymaganą dokumentację;

- i) W razie zaistnienia takiej potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby wskazane przez Kierownika Stałego Dyżuru – Wójta Gminy, Z-cę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy.

2.5. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem.

Do kontroli i nadzoru nad Stałym Dyżurem w Gminie Santok są uprawnieni:

- a) Wójt Gminy
- b) Z-ca Wójta Gminy
- c) Sekretarz Gminy

Do obowiązków osób nadzorujących i kontrolujących Stały Dyżur należy:

- a) Nadzór nad zorganizowaniem i przygotowaniem Stałego Dyżuru w UG;
- b) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji poprzez zabezpieczenie odpowiednich środków łączności i informatyki;
- c) Merytoryczny nadzór nad przekazywaniem decyzji, informacji i poleceń pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, podporządkowanymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz pomiędzy Stałym Dyżurem Gminy Santok, a innymi stałymi dyżurami służb zespolonych, straży, urzędów administracji państwowej i samorządowej;
- d) Nadzór nad prowadzeniem cyklicznych i bieżących szkoleń osób wchodzących w skład zespołów pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania;
- e) Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Zadanie może być realizowane poprzez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Santok.

3. Ustalenia szczegółowe.

3.1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur.

- a) w imieniu Wójta Gminy- Kierownika Stałego Dyżuru wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów i zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy zgodnie z opisem w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) i sposobu przekazywania zadań obronnych;
- d) egzekwowanie od pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy przekazywanie informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;

- e) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie ich wykorzystania;
- f) egzekwowanie od pracowników Urzędu Gminy zasad postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

3.2. Wymagania dla osób pełniących Stały Dyżur w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Osoby pełniące Stały Dyżur tj. Kierownicy Zmiany, Dyżurni, a także Kierownik Stałego Dyżuru i wyznaczony Dyżurny UG muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „ZASTRZEŻONE” lub w przypadku braku poświadczenia bezpieczeństwa pisemne upoważnienie kierownika jednostki (Wójta) do dostępu, do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „ZASTRZEŻONE” i aktualne zaświadczenie odbycia szkolenia w zakresie informacji niejawnych zgodnie z art.19 ust.2 pkt.3 i ust.3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U.z 2024r. poz.632).

3.3. Ogólne zadania osób pełniących Stały Dyżur.

- a) znać instrukcję Stałego Dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach podwyższenia gotowości obronnej państwa lub zdarzeń mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego lub kryzysowego (penetracja obiektu przez osoby lub grupy osób nie będących petentami, pracownikami o zachowaniu nietypowym, agresywnym; informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej i podejrzanej przesyłki pocztowej itp.);
- c) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- d) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu i ludności. Zasady określone w Załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- e) znać kontakty oraz miejsce przebywania Wójta i osób funkcyjnych realizujących zadania w ramach Stałego Dyżuru;
- f) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi i informatycznymi (komputery, smartfony, drukarki) wspomagającymi proces informacyjno-decyzyjno-sprawozdawczy Stałego Dyżuru;
- g) sprawnie i niezwłocznie przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych, nadzorowanych i współdziałających;

- h) przestrzegać przepisów ochrony informacji niejawnych, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- i) znać miejsce zapasowe pełnienia Stałego Dyżuru i procedury oraz sposoby przemieszczenia się w celu pełnienia Stałego Dyżuru w miejscu zapasowym. Procedury zawarte w Załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

3.3. Zadania poszczególnych osób pełniących Stały Dyżur.

3.3.1. Zadania Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru.

Kierownik Zmiany podlega Kierownikowi Stałego Dyżuru - Wójtowi Gminy natomiast Kierownikowi Zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru danej zmiany.

Kierownik zmiany odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- b) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywanie decyzji Kierownikowi Stałego Dyżuru – Wójtowi Gminy, Staroście, Wojewodzie, kierownikom komórek organizacyjnych UG, podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

Do obowiązków Kierownika Zmiany należy:

- a) kierowanie i koordynowanie całokształtem działań zmiany Stałego Dyżuru;
- b) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- d) przekazywanie Kierownikowi Stałego Dyżuru – Wójtowi Gminy wszelkich informacji o wpływających do realizacji zadaniach z jednostek nadrzędnych (starosta, wojewoda) i decyzjach podejmowanych w tych sprawach oraz sposobach ich realizacji przez jednostki podległe i nadzorowane;
- e) prowadzenie Książki Pełnienia Stałego Dyżuru wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji;
- f) przekazywanie meldunków o zdaniu i przyjęciu Stałego Dyżuru Kierownikowi Stałego Dyżuru – Wójtowi Gminy;
- g) przekazywanie raportów doraźnych i dobowych wg wzorów określonych w Załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji;

- h) umieć posługiwać się i rozwiązywać podstawowe problemy użytkownika w zakresie wykorzystywania technicznych środków łączności i urządzeń informatycznych;
- i) posiadać wiedzę w zakresie kontaktów i utrzymania łączności z jednostkami nadrzędnymi, podległymi i współpracującymi w realizacji zadań operacyjnych;
- j) powiadamiać telefonicznie i poprzez sms lub za pomocą kierowcy-kuriera określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy lub innym określonym w realizowanym zadaniu operacyjnym.

3.3.2. Zadania Dyżurnego Stałego Dyżuru.

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi Zmiany.

Dyżurny Stałego Dyżuru odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- b) przyjmowanie, przekazywanie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywanie decyzji Staroście, kierownikom komórek organizacyjnych UG, podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

Do obowiązków Dyżurnego Stałego Dyżuru należą:

- a) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- b) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- c) przekazywanie Kierownikowi Zmiany wszelkich informacji o wpływających do realizacji zadaniach z jednostek nadrzędnych (starosta, wojewoda) i decyzjach podejmowanych w tych sprawach oraz sposobach ich realizacji przez jednostki podległe i nadzorowane;
- d) prowadzenie Dziennika Ewidencji Zadań Operacyjnych wg wzoru przedstawionego w Załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji;
- e) przekazywanie raportów doraźnych i dobowych podczas nieobecności Kierownika Zmiany wg wzorów określonych w Załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji;
- f) prawidłowe posługiwanie się i rozwiązywanie podstawowych problemów użytkownika w zakresie wykorzystywania technicznych środków łączności i urządzeń informatycznych;
- g) posiadanie wiedzy w zakresie kontaktów i utrzymania łączności z jednostkami nadrzędnymi, podległymi i współpracującymi w realizacji zadań operacyjnych;

- h) powiadamianie telefoniczne i poprzez sms lub za pomocą kierowcy-kuriera określonych osób funkcyjnych o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy lub innym miejscu wynikającym z realizacji zadań operacyjnych;
- i) pełnienie obowiązków Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności.

3.3.3. Zadania kierowcy-kuriera Stałego Dyżuru.

Kierowca-kurier Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi Zmiany, a podczas jego nieobecności Dyżurnemu Stałego Dyżuru.

Kierowca – kurier Stałego Dyżuru odpowiada za wykorzystywanie środków transportowych do realizacji zadań Stałego Dyżuru.

Do obowiązków kierowcy-kuriera Stałego Dyżuru należą:

- a) utrzymywanie w stałej gotowości środków transportowych przeznaczonych do realizacji zadań w ramach pełnienia Stałego Dyżuru;
- b) znajomość topografii Gminy, możliwych alternatywnych dróg dojazdowych;
- c) znajomość kontaktów telefonicznych do osób funkcyjnych Stałego Dyżuru;
- d) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności (radiotelefon, telefon);
- e) wykonywanie poleceń wydawanych przez Kierownika Zmiany lub Dyżurnego Stałego Dyżuru,
- f) wykonywanie poleceń Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru lub osoby zastępującej.

3.4. Zadania Dyżurnego Urzędu Gminy.

Kierownik Stałego Dyżuru- Wójt Gminy Santok po otrzymaniu informacji o konieczności uruchomienia Stałego Dyżuru może wyznaczyć na czas przybycia obsady Stałego Dyżuru Dyżurnego Urzędu Gminy.

Do czasu rozwinięcia i osiągnięcia pełnej gotowości Stałego Dyżuru, Dyżurny UG funkcjonuje jako punkt kontaktowy Stałego Dyżuru i działa w imieniu Kierownika Stałego Dyżuru – Wójta Gminy Santok.

Do obowiązków Dyżurnego UG należy:

- a) bezzwłoczne, natychmiastowe podjęcie obowiązków Dyżurnego UG po otrzymaniu informacji o konieczności uruchomienia Stałego Dyżuru;
- b) po dokonaniu uzgodnień z Kierownikiem Stałego Dyżuru - Wójtem Gminy podjęcie działań związanych z rozwinięciem Stałego Dyżuru poprzez poinformowanie wybranych osób wskazanych w tabeli składu osobowego Stałego Dyżuru stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, o stawieniu się w czasie maksymalnie 2 godzin do miejsca pełnienia Stałego Dyżuru i podjęcia obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji;

- c) odbieranie i przekazywanie do Kierownika Stałego Dyżuru informacji z jednostek nadrzędnych;
- d) realizowanie poleceń Kierownika Stałego Dyżuru;
- e) w przypadku konieczności przeniesienia miejsca pełnienia Stałego Dyżuru do lokalizacji zapasowej po konsultacji z Kierownikiem Stałego Dyżuru rozpoczęcie przygotowania logistycznego poprzez przekazanie informacji i wezwań do stawienia się innych pracowników UG niezbędnych, do wykonania przeniesienia miejsca pełnienia Stałego Dyżuru;
- f) ewidencjonowanie swoich działań w brudnopisie, który zostanie dołączony do dokumentacji Stałego Dyżuru;

Działania Dyżurnego UG kończą się z chwilą podjęcia obowiązków przez Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru. Dyżurny UG przekazuje Kierownikowi Zmiany Stałego Dyżuru brudnopis z zapisami podjętych do tego czasu decyzji, działań, otrzymanych i przekazanych informacji.

Wzór brudnopisu zawarty został w Załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.

4. Postanowienia końcowe.

- a) Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru, a także pozostałe osoby funkcyjne Stałego Dyżuru w tym Dyżurny UG nosi identyfikatory wykonane zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji;
- b) Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa każdorazowo Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru;

4.1. Korzystanie z pomocy medycznej, zastępstwa.

Pomoc medyczna dla pełniących służbę Stałego Dyżuru jest realizowana na następujących zasadach:

- a) W przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
- b) W cięższych przypadkach wymagających pomocy wykwalifikowanego personelu medycznego Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia Kierownika Stałego Dyżuru o zaistniałej sytuacji. Kierownik Stałego Dyżuru w uzasadnionym przypadku wyznacza zastępstwo za osobę, która z powodów zdrowotnych nie może kontynuować pełnienia Stałego Dyżuru;
- c) W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w pkt.4.1 ppkt. „b” Kierownik Zmiany lub Dyżurny Stałego Dyżuru powiadamia wyznaczoną na zastępstwo osobę zgodnie ze schematem powiadamiania zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

4.2. Dokumentacja.

Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.

W przypadku otrzymania lub wytworzenia podczas pełnienia Stałego Dyżuru dokumentu z klauzulą tajności całość dokumentacji należy przechowywać zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.632).

Obligatoryjnie wymagane są następujące dokumenty pełnienia Stałego Dyżuru:

- a) Książka Pełnienia Stałego Dyżuru
- b) Dziennik Ewidencji Zadań Operacyjnych
- c) Raporty doraźne i raporty dobowe;
- d) Grafik pełnienia Stałego Dyżuru;
- e) Wykaz - tabela składu personalnego i powiadamiania osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru;
- f) Brudnopis

W razie konieczności można wytworzyć dodatkowe dokumenty, notatki które powinny być dołączone do dokumentacji i stanowić jej integralną całość.

Wytworzone dodatkowe dokumenty muszą zawierać dane dotyczące daty i godziny sporządzenia oraz dane identyfikujące autora dokumentu.

4.3. Wymagane wyposażenie techniczne Stałego Dyżuru.

4.3.1. Stanowisko Głównie.

Stanowisko główne pełnienia Stałego Dyżuru musi być wyposażone w następujący sprzęt techniczny:

I.p.	NAZWA	j.m.	ilość	UWAGI
1.	Telefon stacjonarny	Szt.	1	
2.	Telefon komórkowy	Szt.	2	Karty sim od dwóch różnych operatorów
3.	Komputer stacjonarny	Szt.	1	W ukompletowaniu z: - kartą sieciową podłączoną do sieci internet poprzez łącze kablowe ; - drukarką; - monitorem; -akcesoriami peryferyjnymi : myszka, klawiatura, kamera, słuchawki, mikrofon - oprogramowanie biurowe; oprogramowanie do zdalnych konferencji Podłączenie do zasilania gwarantowanego AC230V
4.	Komputer przenośny typu Laptop	Szt.	1	W ukompletowaniu z : - ładowarką; - kartą sieciową do sieci internet poprzez łącze kablowe; - niezależną kartą sieciową dostępu do sieci internet poprzez bezpośrednie, radiowe łącze

				operatora telekomunikacyjnego (GSM)
5.	Radiotelefon stacjonarny z instalacją antenową bazową	Szt.	1	W ukompletowaniu z zasilaczem DC12V buforowanym akumulatorem żelowym gwarantującym pracę na zasilaniu awaryjnym przez co najmniej 6 godzin.
6.	Radiotelefony nasobne (ręczne)	Szt.	2	W ukompletowaniu z ładowarkami jednopozycyjnymi.
7.	Zasilanie gwarantowane-agregat	Szt.	1	Agregat stacjonarny gwarantujący zasilanie AC230V

4.3.2. Stanowisko Zapasowe.

Stanowisko zapasowe pełnienia Stałego Dyżuru musi być wyposażone w następujący sprzęt techniczny:

I.p.	NAZWA	j.m.	ilość	UWAGI
1.	Telefon komórkowy	Szt.	2	Karty sim od dwóch różnych operatorów
2.	Komputer przenośny typu Laptop	Szt.	1	W ukompletowaniu z : - ładowarką; - kartą sieciową do sieci internet poprzez łącze kablowe; - niezależną kartą sieciową dostępu do sieci internet poprzez bezpośrednie, radiowe łącze operatora telekomunikacyjnego (GSM) - drukarką podłączaną bezpośrednio; - oprogramowanie biurowe; oprogramowanie do zdalnych konferencji Podłączenie do zasilania gwarantowanego AC230V (agregat przenośny)
3.	Radiotelefon stacjonarny z instalacją antenową bazową	Szt.	1	W ukompletowaniu z zasilaczem DC12V buforowanym akumulatorem żelowym gwarantującym pracę na zasilaniu awaryjnym przez co najmniej 6 godzin.
4.	Radiotelefony nasobne (ręczne)	Szt.	2	W ukompletowaniu z ładowarkami jednopozycyjnymi.
5.	Zasilanie gwarantowane-agregat	Szt.	1	Agregat przenośny gwarantujący zasilanie AC230V

4.4. Spis załączników.

Załącznik nr 1 :

Tabela składu osobowego Stałego Dyżuru, kontakty teleadresowe, schemat powiadamiania;

Załącznik nr 2 :

Procedura i sposób przemieszczenia Stałego Dyżuru do miejsca zapasowego;

Załącznik nr 3 :

Tabela sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;

Załącznik nr 4 :

Książka Pełnienia Stałego Dyżuru – wzór;

Załącznik nr 5 :

Dziennik Ewidencji Zadań Operacyjnych – wzór;

Załącznik nr 6 :

Brudnopis – wzór

Załącznik nr 7 :

Wzory identyfikatorów

Załącznik nr 8 :

Raporty doraźny i dobowy – wzory;

Załącznik nr 9 :

„Grafik pełnienia stałego dyżuru”- wzór

Załącznik nr 10:

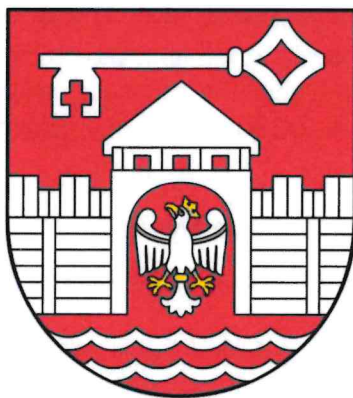
Wykaz dyżurnych środków transportowych

Załącznik nr 11

Wykaz podmiotów współpracujących-kontakty teleadresowe

KONIEC DOKUMENTU

URZĄD GMINY SANTOK



**PROCEDURY I SPOSOBY PRZEMIESZCZENIA LUB URUCHOMIENIA
STAŁEGO DYŻURU
W MIEJSCU ZAPASOWYM**

1. Informacje ogólne.

Zapassowe miejsce stałego dyżuru zgodnie z zarządzeniem nr 39/2024 Wójta Gminy Santok z dnia 9 maja 2024r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Gminy Santok na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa zlokalizowane jest w obiekcie Gminnego Centrum Ratownictwa (OSP Santocko-Gralewska) ul. Gralewska 12 66-431 Santok.

Pełnienie Stałego Dyżuru w miejscu zapasowym realizowane jest w dwóch sytuacjach operacyjnych:

- a) Po przemieszczeniu z miejsca głównego w trakcie pełnienia Stałego Dyżuru z uwagi na utratę możliwości pełnienia w miejscu głównym;
- b) Po uruchomieniu Stałego Dyżuru w miejscu zapasowym z uwagi na brak możliwości uruchomienia i rozwinięcia dyżuru w miejscu głównym.

2. Procedury przemieszczenia Stałego Dyżuru.

Decyzję o przemieszczeniu do miejsca zapasowego Stałego Dyżuru podejmuje Kierownik Stałego Dyżuru.

Przemieszczenie Stałego Dyżuru realizowane jest w następujących etapach:

- a) Etap I : przygotowanie miejsca zapasowego tj. udostępnienie obiektu, załączenie zasilania, sprawdzenie łączy teleinformatycznych, przygotowanie miejsca pełnienia dyżuru (stoły, krzesła), uruchomienie komputera typu laptop wraz z ukończeniem, przygotowanie dyżurnego środka transportowego;
- b) Etap II : przemieszczenie do zapasowego miejsca pełnienia Stałego Dyżuru Kierownika Zmiany wraz z dokumentacją (z wyłączeniem brudnopisu) i środkiem łączności tj. telefonem komórkowym oraz radiotelefonem nasobnym (ręcznym), uruchomienie realizacji zadań w miejscu zapasowym;
- c) Etap III : przemieszczenie do zapasowego miejsca Dyżurnego Stałego Dyżuru wraz z dokumentacją (brudnopis) i środkami łączności tj. telefonem komórkowym, radiotelefonem stacjonarnym;
- d) Etap IV : podłączenie radiotelefonu stacjonarnego do instalacji antenowej, uruchomienie i sprawdzenie łączności z jednostkami nadrzędnymi, podjęcie pełnienia Stałego Dyżuru w pełnej funkcjonalności.

Po zakończeniu realizacji każdego etapu Kierownik Zmiany lub osoba zastępująca raportuje wykonanie zadań przypisanych do etapu Kierownikowi Stałego Dyżuru. Kierownik Stałego Dyżuru kwituje otrzymanie raportu.

Wszystkie przekazywane decyzje, raporty i informacje dotyczące przemieszczenia do miejsca zapasowego lub uruchomienia w miejscu zapasowym Stałego Dyżuru odnotowywane są odpowiednio w dokumentacji Stałego Dyżuru.

2.1. Tabela odpowiedzialności za realizację zadań przemieszczenia Stałego Dyżuru do miejsca zapasowego.

W tabeli przedstawiono zestawienie realizowanych zadań w poszczególnych etapach przemieszczenia i osoby realizujące/odpowiedzialne oraz uczestniczące.

ETAP	ZADANIE	OSOBA REALIZUJĄCA/ODPOWIEDZIALNA	OSOBY UCZESTNICZĄCE	UWAGI
	Decyzja o przemieszczeniu	KIEROWNIK SD/ Kierownik SD	Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik ROA, Kierownik Zmiany SD, Dyżurny SD, inspektor ds. ZK UG, Kierownik RRG	
Etap I	Udostępnienie obiektu, załączenie zasilania (jeśli jest taka potrzeba zasilania awaryjnego- agregat przenośny)przygotowanie miejsca pełnienia dyżuru (stoły, krzesła)	Pracownik RRG UG Santok lub wyznaczony strażak OSP Santocko-Gralewskiej/ Kierownik RRG, Prezes OSP Santocko-Gralewskiej	Pracownicy RRG UG Santok, pracownicy ROA UG	Osobę realizującą i odpowiedzialną wskazuje Kierownik Stałego Dyżuru w decyzji o przemieszczeniu
	Sprawdzenie łączności teleinformatycznych, uruchomienie komputera typu laptop wraz z ukończeniem	Informatyk UG/ Informatyk UG	Informatyk UG, inspektor ds. ZK UG	
Etap II	Przemieszczenie do zapasowego miejsca Dyżurnego Stałego Dyżuru wraz z dokumentacją (brudnopis) i środkami łączności tj. telefonem komórkowym, radiotelefonem stacjonarnym	Kierownik Zmiany SD/Kierownik Zmiany SD	Kierowca-kurier SD lub pracownik GZUK	
ETAP III	Przemieszczenie do zapasowego miejsca Dyżurnego Stałego Dyżuru wraz z dokumentacją (brudnopis) i środkami łączności tj. telefonem komórkowym, radiotelefonem stacjonarnym	Dyżurny SD/ Kierownik Zmiany SD	Kierowca-kurier SD lub pracownik GZUK	
Etap IV	Podłączenie radiotelefonu	Kierownik Zmiany	Informatyk UG,	

	stacjonarnego do instalacji antenowej, uruchomienie i sprawdzenie łączności z jednostkami nadrzędnymi, podjęcie pełnienia Stałego Dyżuru w pełnej funkcjonalności.	SD, Dyżurny SD/ Kierownik Zmiany SD	inspektor ds. ZK UG	
--	--	--	------------------------	--

3. Procedury uruchomienia Stałego Dyżuru w miejscu zapasowym.

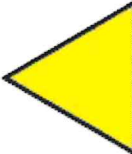
Decyzję o uruchomieniu Stałego Dyżuru w miejscu zapasowym podejmuje Kierownik Stałego Dyżuru.

Do uruchomienia Stałego Dyżuru w miejscu zapasowym stosuje się odpowiednio procedury uruchamiania dyżuru w miejscu głównym realizując zadania z Etapu I przemieszczenia określone w tabeli zawartej w pkt. 2.1. niniejszego dokumentu.

URZĄD GMINY SANTOK

TABELA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH I KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 lutego 2024r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. z 2024r. poz.290)

SYGNAŁY ALARMOWE					
Sposób ogłoszenia alarmów					
I.p.	Czynności	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy	znak graficzny
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 koloru żółtego 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	brak	brak

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE					
I.p.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłaszania komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Akustyczny System alarmowy	Środki masowego przekazu
1.	Upředzenie o zagrożeniu skażeniami	brak	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga!Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz.....min. Może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)	brak	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga!Uwaga! odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu.....(podać rodzaj skażenia) dla.....
2.	Upředzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	brak	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców.....(podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)	Brak	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga!Uwaga! odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu.....(podać rodzaj klęski) dla.....

WZÓR

URZĄD GMINY SANTOK

ROA 5561.

KSIAŻKA PEŁNIENIA

STAŁEGO DYŻURU

WZÓR

Kierownik Zmiany- Starszy Dyżurny

.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur w przyjąłem w dniu
od zdającego dyżur

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto (podać ilość) informacji, z których załatwiono
..... (podać ilość) – wg dziennika ewidencji zawartych w pozycjach
..... lub od do

3. Z otrzymanych zadań od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(podać treść)

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....
.....
.....
.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu
o godz.

.....
(imię i nazwisko przyjmującego)

.....
(imię i nazwisko zdającego)

.....
(podpis osoby przyjmującej dyżur)

.....
(podpis osoby zdającej dyżur)

WZÓR

Załącznik nr 5 do Instrukcji Stałego Dyżuru
Gminy Santok stanowiącej Załącznik do
Zarządzenia nr 66 /2024 Wójta Gminy Santok
z dnia 3 lipca 2024r.

URZĄD GMINY SANTOK

ROA.5561.....

DZIENNIK EWIDENCJI ZADAŃ OPERACYJNYCH

Rozpoczęto: r. godz.:

Zakończono: r. godz.:

WZÓR

Lp.	Data/ godzina otrzymania informacji	Treść informacji	Od kogo przyjęto informacje	Kto przyjął informacje	Do kogo przekazano informację	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

WZÓR

8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									

.....
Imię, nazwisko, podpis osoby sporządzającej

WZÓR

Załącznik nr 6 do Instrukcji Stałego Dyżuru
Gminy Santok stanowiącej Załącznik do
Zarządzenia nr 66 /2024 Wójta Gminy Santok
z dnia 3 lipca 2024r.

URZĄD GMINY SANTOK

ROA.5561.....

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

Rozpoczęto: r. godz.:

Zakończono: r. godz.:

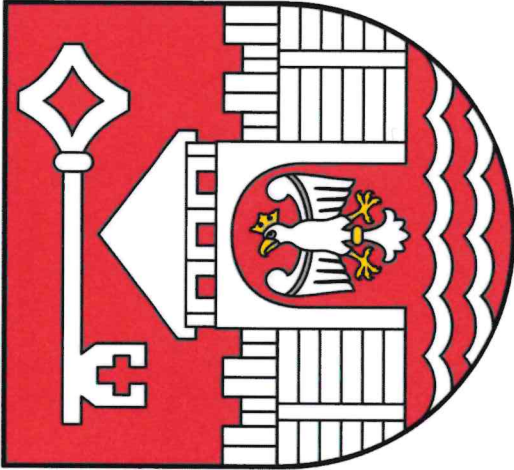
WZÓR

Lp.	Data/ godzina otrzymania informacji, podjęcia działań	Treść informacji, opis działania	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
Imię, nazwisko, podpis osoby sporządzającej zapisy brudnopisu

URZĄD GMINY SANTOK

WZÓR IDENTYFIKATORÓW

	STAŁY DYŻUR GMINY SANTOK	 Pieczęć urzędu
Wpisać funkcję 		

WZÓR

Załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru
Gminy Santok stanowiącej Załącznik do
Zarządzenia nr 66 /2024 Wójta Gminy Santok
z dnia 3 lipca 2024r.

RAPORT DOBOWY	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	GMINA SANTOK
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	Data: Godziny:
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Ogólna sytuacja w rejonie odpowiedzialności	
Przebieg i realizacja zadań operacyjnych	
Przebieg (opis) zdarzenia / zagrożenia Wpływ skutków zdarzenia na realizację zadań	
Ocena działalności podległych jednostek	
Decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	
Podjęte działania	

INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących zdarzeń	
Zaplanowane przedsięwzięcia na następną dobę	
Uwagi i wnioski	

WZÓR

RAPORT DORAŻNY	
DOTYCZY:	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	Gmina Santok
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia / zagrożenia	
Wpływ skutków zdarzenia na realizację zadań	
Podjęte działania	

WZÓR

Załącznik nr 9 do Instrukcji Stałego Dyżuru
Gminy Santok stanowiącej Załącznik do
Zarządzenia nr 66 /2024 Wójta Gminy Santok
z dnia 3 lipca 2024r.

URZĄD GMINY SANTOK

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

l.p.	Funkcja w SD	Imię i Nazwisko	data			data			data			data		
			I ZM	II ZM	I ZM	II ZM	I ZM	II ZM	I ZM	II ZM	I ZM	I ZM	II ZM	II ZM
	Kierownik Zmiany SD													
	Kierownik Zmiany SD													
	Rezerwa													
	Dyżurny SD													
	Dyżurny SD													
	Rezerwa													
	Kierowca- kurier SD													
	Kierowca – kurier SD													
	Rezerwa													

URZĄD GMINY SANTOK

WYKAZ DYŻURNYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

I.p.	Pojazd	Nr rej.	użytkownik
1.	Peugeot Boxer	FGW13917	GZUK
2.	Fiat Ducato 35 MultiJet	FGW3CN3	GZUK
3.	VW Transporter	FGW77SN	GZUK

URZĄD GMINY SANTOK

WYKAZ PODMIOTÓW WSPÓŁPRACUJĄCYCH – DANE TELEADRESOWE

Lp.	Nazwa instytucji	Adres jednostki	Telefon komórkowy	Centrala instytucji (nr telefonu)	Sekretariat/dyżurny instytucji (nr telefonu)	e-mail instytucji
1.	Komenda Miejska Policji	ul. Wyszyńskiego 122 66-400 Gorzów Wlkp.	b/d	47 7911900	Dyżurny 47 7912511	sekretariat.kmp.gorzow@go.policja.gov.pl
2.	Komisariat II Policji	ul. Kwiatowa 10 66-4300 Gorzów Wlkp.	b/d	47 7912300	Dyżurny 47 7912311	komendant.kp2.gorzow@go.policja.gov.pl
3.	Komenda Miejska PSP	ul. Dąbrowskiego 3 66-400 Gorzów Wlkp.	b/d	95 7338404	Stanowisko Kierowania 95 7338400	sekretariat@strazgorzows.pl msk@starzgorzow.pl
4.	PCZK Starosty Gorzowskiego	ul. Pankiewicza 5/7 66-400 Gorzów Wlkp.	501780903	95 7330400	95 7330414 95 7330415	kryzys@powiatgorzowski.pl
5.	WCZK Wojewody Lubuskiego – Dyżurny Operacyjny	ul. Jagiellończyka 8 66-400 Gorzów Wlkp.	b/d	95 7851300	95 7851317	centrum.kryzysowe@lubuskie.uw.gov.pl
6.	WBIZK UM Gorzów Wlkp.	ul. Łokietka 22 pok. 403 66-400 Gorzów Wlkp.	b/d	b/d	95 7355610	wzk@um.gorzow.pl
7.	OSP Wawrów	Wawrów 47A 66-400 Gorzów Wlkp.	792008091 780031467	b/d	b/d	osp.wawrow@santok.pl

8.	OSP Czechów	ul. Kalinowa 33 Czechów 66-431 Santok	509699654	b/d	b/d	osp.czechow@santok.pl
9.	OSP Janczewo	ul. Parkowa 8 66-431 Janczewo	726988397 693531107	b/d	b/d	osp.janczewo@santok.pl
10.	OSP Santocko- Gralewska	ul. Gorzowska 59 66-431 Santok	721452353	b/d	b/d	osp.sant-gral@santok.pl
11.	OSP Lipki Wielkie	ul. Lubelska 10 66-431 Lipki Wielkie	885880410 665433218	b/d	b/d	osp.lipkiwielkie@santok.pl
12.	OSP Stare Polichno	ul. Zielona Stare Polichno 66-431 Santok	663701902 783163783	b/d	b/d	osp.stpolichno@santok.pl
13.	GZUK Santok	ul. Gorzowska 59 66-431 Santok	797633470 502123655	95 7287541	95 7287541	gzuk@santok.pl kierownik.gzuk@santok.pl

URZĄD GMINY SANTOK

LISTA OSÓB WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA STAŁYCH DYŻURÓW WÓJTA GMINY SANTOK

I.p.	Imię i nazwisko	Funkcja w strukturze SD	Adres zamieszkania	Tel. kom. służbowy	Tel.kom. prywatny	Tel. stacjonarny
1.	Józef Ludniewski	Kierownik SD	ul.Gorzowska 68 66-431 Santok	518 449 234	512 143 487	brak
2.	Magdalena Nowak	I Z-ca Kierownika SD	ul. Planetarna 16 66-400 Gorzów Wlkp.	518 478 683	508 568 443	brak
3.	Alicja Cierach	II Z-ca Kierownika SD/Kierownik Zmiany SD	ul. Wiśniowa 11 66-431 Santok	502 251 490	511 007 951	brak
4.	Joanna Krystosik	Kierownik Zmiany SD	ul. Grabskiego 15/8 66-400 Gorzów Wlkp.	517 496 415	519 602 600	brak
5.	Grzegorz Wiśniewski	Kierownik Zmiany SD/ Dyżurny SD	ul. Długa 37 66-431 Santok	786 976 440	519 370 385	brak
6.	Krzysztof Kinal	Dyżurny SD	ul. Główna 51 66-431 Janczewo	512253751	512253751	brak
7.	Magdalena Popławska	Dyżurny SD	ul.Nadbrzeżna 9 66-431 Stare Polichno	brak	691562510	brak
8.	Leszek Dobek	Dyżurny SD	ul. Wawrzyniaka 15/8 66-400 Gorzów Wlkp.	572463839	502122702	brak
9.	Dariusz Drożdżiak	Dyżurny SD	ul. Włodkowa 5 66-431 Gralewo	500197495	503985585	brak
10.	Grzegorz Wiśniewski	Dużurny UG	ul. Długa 37 66-431 Santok	786 976 440	519 370 385	brak
11.	Elżbieta Bracik	Dyżurny UG	ul.Gralewska 6 66-431 Santok	brak	513137074	brak
12.	Andrzej Szymczak	Dyżurny UG	ul.Basztowa 18 66-431 Santok	518641573	507016765	brak
13.	Jacek Najdek	Kierowca – kurier SD	ul. Kutrzeby 3/9 66-400 Gorzów Wlkp.	502123635	502123635	brak
14.	Bartosz Zawada	Kierowca - kurier SD	Ludzisławice 5a 66-431 Santok	511872166	511872166	brak

SCHEMAT PROCEDURY POWIADAMIANIA O STAWIENIU SIĘ DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

