
URZĄD MIEJSKI W BRUSACH
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

ZATWIERDZAM

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski



.....
Dnia

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU MIEJSKIEGO
W BRUSACH**

OPRACOWAŁ

Inspektor
Adam Mochol

I. ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach,
- WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- zadaniu operacyjnym – należy przez to rozumieć zadanie określone sygnałem składającym się z zestawu trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczętego od litery Z oraz liczby (np.: ZBB 132), oznaczającym zadanie określone w tabeli realizacji zadań operacyjnych,
- stopniu alarmowym – należy przez to rozumieć stopnie alarmowe, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2632),
- Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Brusach.

2. Instrukcja określa:

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej;
4. Zasady rozwijania systemu stałego dyżuru;
5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru;
6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie;
7. Obowiązującą dokumentację i osoby odpowiedzialne za jej aktualizację.

3. Podstawy organizacji Stałego Dyżuru

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie gminy Brusy jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2019 r., Nr 2019, poz. 2218), zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenie Nr 60/2023 Starosty Chojnickiego z dnia 3 lipca 2023 roku w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Powiecie Chojnickim.

4. Cel organizacji Stałego Dyżuru

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

5. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;

- 2) przekazywanie wykonawcom decyzji oraz zadań obronnych wpływających od organów uprawnionych;
- 3) powiadamianie wskazanych osób z urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu pracy – załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 4) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- 5) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami: Starostwa Powiatowego w Chojnicach oraz jednostek podległych Burmistrzowi Brus;
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących gmin oraz Wojskowym Centrum Rekrutacji w Człuchowie;
- 7) realizowanie innych zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.

II. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy SSD.

1.1. Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w Urzędzie Miejskim w Brusach funkcjonuje punkt kontaktowy SSD, działający w oparciu o:

- a) Sekretariat Burmistrza Brus (w godzinach pracy urzędu),
- b) osobę **Zastępcy Burmistrza Brus lub Sekretarza Gminy Brusy**, którzy odbierają telefon w ramach pracy punktu kontaktowego po godzinach pracy urzędu i w dni wolne.

1.2. Do podstawowych obowiązków punktu kontaktowego SSD należy:

- a) odbieranie przekazanych przez Starostwo Powiatowe w Chojnicach zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Pomorskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (Tabela realizacji zadań operacyjnych),
- b) odbieranie przekazanych z Wojskowego Centrum Rekrutacji w Człuchowie lub ze Starostwa Powiatowego w Chojnicach sygnałów dotyczących Akcji Kurierskiej (*dotyczy jednostek biorących udział w realizacji tych zadań*),
- c) przekazywanie zarządzeń, o których mowa w lit. b do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w podległych Burmistrzowi Brus jednostkach organizacyjnych,
- d) zapewnienie całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji oraz przekazywania informacji o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów mających na celu przeciwdziałanie tym zagrożeniom;

2. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia Stałego Dyżuru.

2.1 Skład osobowy SSD stanowią:

- a) starszy dyżurny – Kierownik Zmiany,
- b) dyżurny – dwie osoby,

2.2 Skład Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach ustala Sekretarz Gminy Brusy wykorzystując w tym celu załącznik Nr 9 do Instrukcji.

2.3 Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Prawnego w porozumieniu z Sekretarzem Gminy Brusy ustalą okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

2.4 Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem **Stały Dyżur**, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

2.5 Stały Dyżur pracuje w systemie dwuzmianowym po 12 godzin zgodnie z „Grafikiem Stałych Dyżurów UM w Brusach” – załącznik Nr 10 do Instrukcji:

- I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00
- II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

2.6 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia: pok. 46 - Sekretariat Burmistrza Brus, pok. 49 - Sekretarz Gminy, pok. 50 – Burmistrz Brus oraz pok. 20 – biuro ds. OC i ZK;

2.7 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:

- techniczne środki łączności: telefon, radiotelefon, fax, łączność radiową,
- zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet,
- inne w miarę potrzeb i możliwości.

3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru.

3.1 W stanie stałej gotowości obronnej państwa, SSD uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia wojewody, lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

3.2 W wyższych stanach gotowości obronnej państwa SSD uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej – załącznik Nr 5 do Instrukcji.

4. Czynności w procesie uruchomienia Stałego Dyżuru.

4.1 Wskazane osoby wymienione w załączniku Nr 4 pkt 1.3 w ciągu 4 godzin po otrzymaniu (osoby funkcjonującej jako Punkt Kontaktowy) informacji o uruchomieniu SSD są

zobowiązane do stawienia się w miejscu pełnienia dyżuru, celem wykonania czynności związanych z uruchomieniem SSD;

- 4.2 Po przybyciu do miejsca pełnienia dyżuru starszy dyżurny – kierownik zmiany SD zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami, ocenia sytuację i ustala sposób i kolejność realizacji najpilniejszych zadań.
- 4.3 W razie, gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych starszy dyżurny pobiera z Biura Informacji Niejawnych (pok. Nr 20 na parterze UM) niezbędną dokumentację POFG.
- 4.4 Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz miarę rozwoju sytuacji reaguje na zachodzące zdarzenia lub zakłócenia. Składa meldunki sytuacyjne i dobowe.
- 4.5 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby wskazane przez Burmistrza Brus.

5. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

Stały Dyżur mogą kontrolować:

- 1) Burmistrz Brus,
- 2) Sekretarz Gminy Brusy.

Ponadto, prawo kontroli mają osoby upoważnione przez Burmistrza Brus. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Burmistrza Brus sprawuje Sekretarz Gminy Brusy pełniący funkcję Kierownika Stałego Dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad zorganizowaniem i przygotowaniem Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Brusach,
- 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD Gminy Brusy;
- 3) merytoryczny nadzór nad sprawnym przekazywaniem decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu oraz stałych dyżurów urzędów miast i gmin, podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych powiatu objętych zadaniami obronnymi, podmiotów, dla których jest organem założycielskim oraz przedsiębiorców;
- 4) nadzór nad wszechstronnym zabezpieczeniem funkcjonowania SSD;
- 5) udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- 6) bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- 8) kierowanie procesem składania meldunków do organów nadrzędnych, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- 9) nadzór nad prowadzeniem cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

- 1) w imieniu Burmistrza Brus wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- 2) przyjmować i przekazywać sygnały i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy zgodnie z opisem do TRZO sposobu przekazywania zadań obronnych;
- 3) egzekwować od pracowników komórek organizacyjnych urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 5) egzekwować od pracowników urzędu zasad postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach podwyższania gotowości obronnej państwa, lub zdarzeń mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- 4) znać miejsce przebywania Burmistrza Brus i osób funkcyjnych realizujących zadania w ramach Stałego Dyżuru;
- 5) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi proces sprawozdawczo decyzyjny SSD;
- 6) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych, nadzorowanych i współdziałających;
- 7) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 8) kontynuować realizację zadań i prowadzić wymaganą dokumentację sprawozdawczo - informacyjną;
- 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów ochrony informacji niejawnych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) znać strukturę Głównego Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;

- 3) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy Brusy;
- 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- 5) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- 6) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków – załącznik Nr 2 do Instrukcji;
- 8) poinformować osobą sprawującą nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie gminy Brusy i Powiatu Chojnickiego;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania wskazanych zadań obronnych i opracowania meldunków;
- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- 6) poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

Przejęcie i zdanie służby Stałego Dyżuru przedstawia załącznik Nr 6 do Instrukcji.

5. Procedura przydziału samochodu służbowego wraz z kierowcą dla potrzeb stałego dyżuru.

Na potrzeby stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach przydzielono samochód marki: Kierowca obsługujący samochód : , tel. W razie konieczności uruchomienia dyżuru, należy bezpośrednio (telefonicznie) poinformować ww. kierowcę, podając czas i miejsce podstawienia pojazdu. W przypadku niemożliwości wyjazdu kierowcy, należy skontaktować się z Sekretarzem Gminy Brusy, tel. w celu wyznaczenia zastępstwa. Niniejsza procedura ma zastosowanie także w przypadku działania „dyżuru..” przez czas nieokreślony.

6. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

- 1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - wpisać przekazywaną decyzję (informację) do Dziennika działania Stałego Dyżuru stanowiącego załącznik Nr 7 do Instrukcji;
 - uzyskać żądane połączenie;
 - przedstawić się;
 - przekazać nakazaną decyzję lub informację;
 - podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w Dzienniku działania Stałego Dyżuru;

- żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować w Dzienniku działania Stałego Dyżuru nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
- przedstawić się;
 - odnotować przyjmowaną informację;
 - w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
 - odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - wpisać treść decyzji lub informacji do Dzienniku działania Stałego Dyżuru podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazującego, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować osobę nadzorującą pracę stałego dyżuru;
 - przekazać decyzję lub informację adresatowi.
- 3) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - z wykorzystaniem dostępnych środków łączności;
- 4) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa stały dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy;
- 5) 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;
- 6) przed zakończeniem służby zmiana zdająca powinna sporządzić dobowe sprawozdanie i przedstawić je osobie nadzorującej pracę stałego dyżuru; przygotowanie dobowego sprawozdania powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00.
- 7) w razie nagłego zdarzenia uniemożliwiającego pełnienie stałego dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.
- 8) w razie uruchomienia stałego dyżuru:
- a) w ramach ćwiczeń i treningów - prowadzić ćwiczebny dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia stałego dyżuru.
 - b) w razie rzeczywistych zdarzeń - oryginały ww. dokumentów.

7. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

7.1 Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru:

- 1) po uruchomieniu Stałego Dyżuru starszy dyżurny podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru (Sekretarz Gminy) i utrzymuje z nim stały kontakt,
- 2) starszy dyżurny jest przełożonym zmiany Stałego Dyżuru
- 3) jest odpowiedzialny za przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie ze schematem zawartym w załączniku nr 11 do niniejszej instrukcji;
- 4) jest odpowiedzialny za przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz

przekazywanie decyzji kierownikom podległych jednostek organizacyjnych biorących udział w realizacji zadań operacyjnych;

- 5) do jego obowiązków należy:
- a) kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
 - b) sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
 - c) przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - d) przekazywać Burmistrzowi Brus lub osobie przez niego upoważnionej wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe;
 - e) prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 2;
 - f) meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Kierownikowi Stałego Dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Starosty;
 - g) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
 - h) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;

7.2 Dyżurny Stałego Dyżuru:

- 1) podlega Kierownikowi Zmiany;
- 2) odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie/uzupełnianie Dziennika Działań;
- 3) do jego obowiązków należy:
 - a) sprawne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
 - b) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
 - c) na bieżąco informować starszego dyżurnego o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
 - d) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
 - e) prowadzić Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
 - f) przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru;
 - g) pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
 - h) przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
 - i) powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - 1) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - 2) w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru należy przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
5. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru muszą posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.

V. ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik Nr 1 – Wzór Identyfikatora.

Załącznik Nr 2 – Wzór Książki meldunków osób pełniących służbę stałego dyżuru.

Załącznik Nr 3 – Wzór Wykazu powiadamiania pracowników urzędu.

Załącznik Nr 4 – Procedury uruchomienia stałego dyżuru

Załącznik Nr 5 – Schemat organizacyjny uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru

Załącznik Nr 6 –Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby stałego dyżuru.

Załącznik Nr 7 – Wzór dziennika działania Stałego Dyżuru

Załącznik Nr 8 – Wzór karty stałego dyżuru

Załącznik Nr 9 – Wzór imiennego wykaz osób odpowiedzialny za uruchomienie stałego dyżuru oraz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach

Załącznik Nr 10 – Wzór grafiku pełnienia dyżurów.

Załącznik Nr 11 – Wzór Tabeli danych teleadresowych

Załącznik Nr 12 – Wzór brudnopisu