

ZARZĄDZENIE Nr.....²⁸²
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia⁰⁴ października 2017 roku

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów
na terenie miasta Torunia na potrzeby podwyższania gotowości obronnej
państwa**

Na podstawie § 5 ust. 1 zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹, w związku z art. 20 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430, z późn. zm.²)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego;
- 2) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego ze 100% udziałem gminy oraz jednostki administracji zespolonej;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu – wydział, biuro i inną jednostkę, bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem lub jednostką organizacyjną, bez względu na nazwę jej stanowiska.

§ 2.1. Ustala się zasady organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie miasta Torunia, organizowanych w celu:

- 1) przekazywania decyzji na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Torunia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

¹) zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r. oraz nr 254 z dnia 18 września 2017 r.

²) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2017 r. poz. 60.

2) uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego.

2. W skład systemu stałych dyżurów wchodzi:

- 1) Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia;
- 2) stałe dyżury w wyznaczonych działach;
- 3) stały dyżur w Specjalistycznym Szpitalu Miejskim;
- 4) służby dyżurne w działach i jednostkach organizacyjnych.

3. Dla prawidłowego funkcjonowania miasta w warunkach sytuacji kryzysowych stały dyżur organizują:

- 1) dyrektor Biura Obsługi Urzędu zabezpieczający całodobowy obieg informacji z wojewodą oraz działami i jednostkami organizacyjnymi, jako Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia;
- 2) dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych dla Wydziału Spraw Administracyjnych;
- 3) dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej dla Wydziału Gospodarki Komunalnej;
- 4) dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej dla Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 5) dyrektor Wydziału Edukacji dla Wydziału Edukacji;
- 6) dyrektor Specjalistycznego Szpitala Miejskiego dla Specjalistycznego Szpitala Miejskiego.

4. Dyrektorzy pozostałych działów oraz jednostek organizacyjnych w warunkach sytuacji kryzysowych powołują w kierowanych przez siebie działach i jednostkach organizacyjnych służby dyżurne.

§ 3.1. System stałych dyżurów uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających, na polecenie:
 - a) prezydenta – w działach i jednostkach organizacyjnych,
 - b) organu upoważnionego do zarządzania kontrolą w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) wojewody – w całości lub w części systemu.
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie wojewody, w celu przekazywania decyzji i uruchamiania procedur, o których mowa w § 2 ust. 1.

2. Polecenie w zakresie uruchomienia systemu stałych dyżurów może być przekazywane telefonicznie, za pośrednictwem faxu, drogą elektroniczną, poprzez gońca, a w przypadku poleceń wojewody – również drogą radiową.

§ 4.1. W czasie stałej gotowości oraz w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, do czasu rozwinięcia Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia, zadania

całodobowego Punktu Kontaktowego Prezydenta Miasta Torunia wykonuje dyżurny Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego na zasadach określonych w załączniku nr 4.

2. Zadania punktów kontaktowych w działach i jednostkach organizacyjnych wykonują dyrektorzy tych działów i jednostek organizacyjnych lub wskazane przez nich osoby.

§ 5.1. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

- a) kierownik stałego dyżuru,
- b) starsi dyżurni,
- c) dyżurni.

2. W przypadku Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia skład osobowy stanowią dodatkowo:

- a) radiotelefoniści,
- b) kurierzy,
- c) kierowcy.

3. Skład osobowy służby dyżurnej stanowią dyżurni.

§ 6.1. Na kierownika Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia wyznaczam Sekretarza Miasta Torunia, pozostały skład osobowy do pełnienia służby w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia wyznacza dyrektor Biura Obsługi Urzędu spośród pracowników urzędu.

2. Składy osobowe pozostałych stałych dyżurów oraz służb dyżurnych wyznaczają organizujący je dyrektorzy spośród podległych im pracowników.

3. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów, służb dyżurnych oraz punktów kontaktowych realizuje się:

- 1) do dnia 18 października 2017 roku;
- 2) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 3) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 28 lutego, w przypadku niewystąpienia zmian w danych teleadresowych.

§ 7.1. Strukturę systemu stałych dyżurów na terenie miasta Torunia określa załącznik nr 1.

2. Zadania stałego dyżuru określa „Instrukcja działania stałego dyżuru”, stanowiąca załącznik nr 5.

3. Zadania służby dyżurnej określa „Instrukcja działania służby dyżurnej”, stanowiąca załącznik nr 6.

4. Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia podlega bezpośrednio prezydentowi, stałe dyżury w wyznaczonych działach oraz służby dyżurne w działach i jednostkach organizacyjnych podlegają dyrektorom tych działów lub jednostek organizacyjnych.

5. Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia pełniony jest w sekretariacie Wydziału Ochrony Ludności, stałe dyżury w wyznaczonych działach oraz służby dyżurne

w działach i jednostkach organizacyjnych pełnione są w pomieszczeniach wskazanych przez właściwych dyrektorów.

6. W celu sprawnego funkcjonowania, służby Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia korzystają z pojazdów służbowych będących w dyspozycji Biura Obsługi Urzędu, pozostałe stałe dyżury w miarę możliwości korzystają z pojazdów prywatnych pracowników urzędu, z którymi zawarta została umowa cywilnoprawna o używanie pojazdu do celów służbowych.

7. Za wyposażenie pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej odpowiedzialny jest dyrektor Biura Obsługi Urzędu.

8. Za zapewnienie środków łączności na potrzeby stałego dyżuru oraz sprzętu komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do sieci odpowiedzialny jest dyrektor Wydziału Informatyki.

9. Za szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru odpowiedzialny jest dyrektor Wydziału Ochrony Ludności.

10. Dokumentację stałego dyżuru, której wykaz stanowi załącznik nr 2, wg wzorów stanowiących załączniki nr 5 i od nr 7 do 17, opracowują i na bieżąco aktualizują:

- a) dyrektor Wydziału Ochrony Ludności dla Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia;
- b) dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych dla stałego dyżuru w Wydziale Spraw Administracyjnych;
- c) dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej dla stałego dyżuru w Wydziale Gospodarki Komunalnej;
- d) dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej dla stałego dyżuru w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej;
- e) dyrektor Wydziału Edukacji dla stałego dyżuru w Wydziale Edukacji;
- f) dyrektor Specjalistycznego Szpitala Miejskiego dla stałego dyżuru w Specjalistycznym Szpitalu Miejskim.

11. Dokumentację służby dyżurnej, której wykaz stanowi załącznik nr 3, wg wzorów stanowiących załączniki od nr 6 do 16, opracowują i na bieżąco aktualizują organizujący tę służbę dyrektorzy.

12. Dokumentacja Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia zatwierdzana jest przez prezydenta, po wcześniejszym uzgodnieniu jej zapisów z dyrektorem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

13. Dokumentacja pozostałych stałych dyżurów oraz służb dyżurnych zatwierdzana jest przez właściwych dyrektorów organizujących te służby, po wcześniejszym uzgodnieniu jej zapisów z dyrektorem Wydziału Ochrony Ludności.

§ 4. System stałych dyżurów według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 112 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie określenia jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Toruń

i jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń, w których mają funkcjonować Stałe Dyżury oraz zasady ich organizacji i funkcjonowania.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Ochrony Ludności, którego zobowiązuje się do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji systemu stałych dyżurów oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

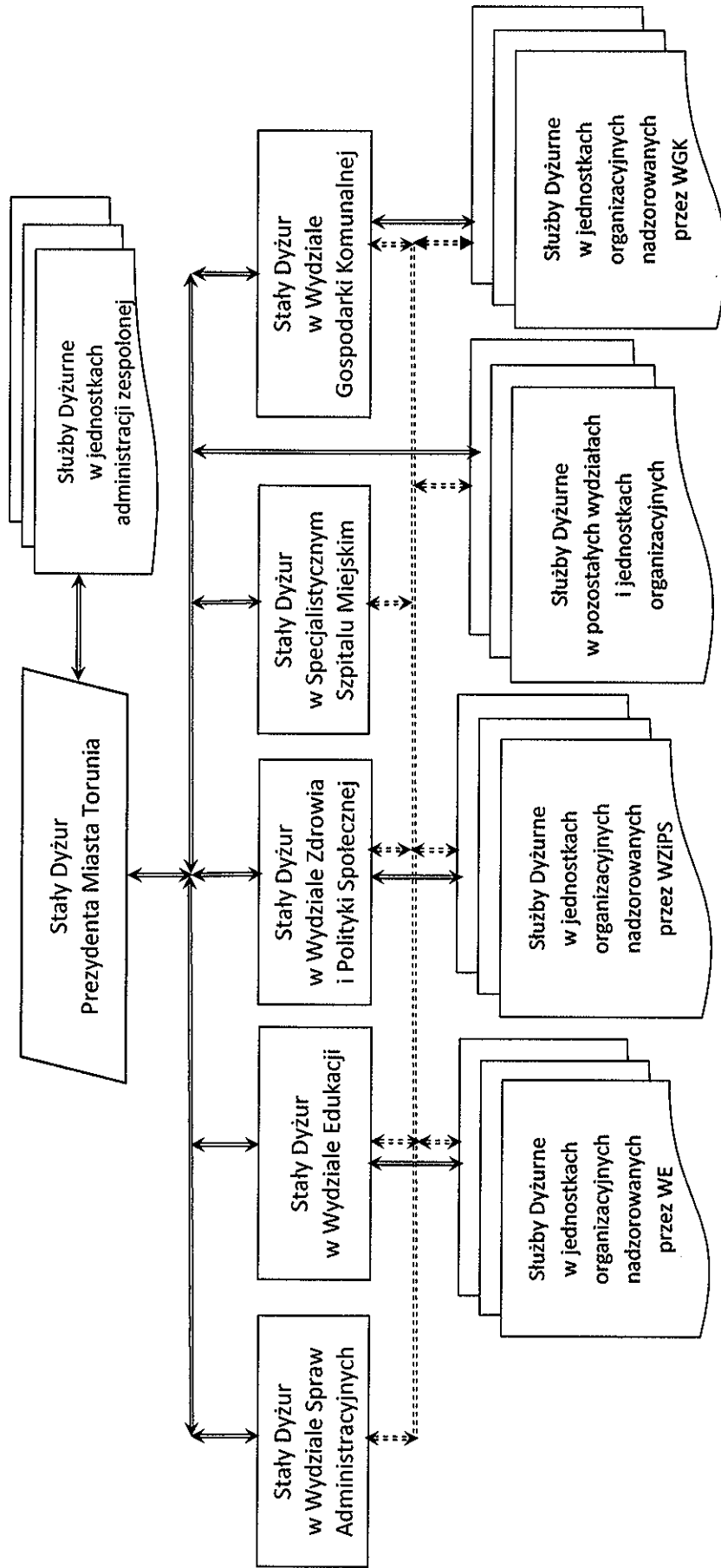
§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zieliński

Dyrektor
Wydziału Ochrony Ludności
Krzysztof Mitrega

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Beata Romanowska

SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW I SŁUŻB DYŻURNYCH NA TERENIE MIASTA TORUNIA



————— Działanie bezpośrednie – przekazywanie poleceń i informacji

- - - - - Działanie pośrednie (współdziałanie) – wymiana informacji

Wykaz dokumentacji stałego dyżuru

1. Instrukcja działania stałego dyżuru
2. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
3. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych ¹⁾.
4. Grafiki pełnienia służby stałego dyżuru.
5. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu/Wydziału o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów na terenie miasta Torunia.
7. Wykaz adresów i numerów telefonów służb dyżurnych na terenie miasta Torunia.
8. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających ²⁾.
9. Książka meldunków stałego dyżuru.
10. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru.
11. Brudnopis stałego dyżuru
12. Dziennik korespondencji stacji radiowej ³⁾.

¹⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

²⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

³⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

Wykaz dokumentacji służby dyżurnej

1. Instrukcja działania służby dyżurnej
2. Wykaz składu osobowego służby dyżurnej do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
3. Grafiki pełnienia służby dyżurnej.
4. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Wydziału/jednostki organizacyjnej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów na terenie miasta Torunia.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów służb dyżurnych na terenie miasta Torunia.
7. Książka meldunków służby dyżurnej.
8. Dziennik ewidencji informacji służby dyżurnej.
9. Brudnopis służby dyżurnej.

Zasady organizacji Punktu Kontaktowego Prezydenta Miasta Torunia

1. Punkt Kontaktowy Prezydenta Miasta Torunia tworzy się na bazie funkcjonującego całodobowo Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, wykorzystując jego pomieszczenia oraz sprzęt.
2. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego mają obowiązek przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji oraz niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.
3. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur w ramach punktu kontaktowego należy zabezpieczyć możliwość korzystania z pomocy Straży Miejskiej, Policji oraz Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.
4. W przypadku uruchomienia Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia działalność punktu kontaktowego zostaje zawieszona, a dyżurny Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję radiotelefonisty w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia.
5. Punkt kontaktowy należy wyposażyć w :
 - wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
 - brudnopis do zanotowania treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.

ZATWIERDZAM

Egz. pojedynczy

.....

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Wydziału

UZGODNIONO

OPRACOWAŁ

.....

.....

Toruń, rok

1. Podstawy prawne

Stały dyżur funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534 t. j., z późn. zm.).
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 3) zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w województwie kujawsko - pomorskim;
- 4) zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Torunia z dnia 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie miasta Torunia.

2. Cel organizacji służby stałego dyżuru

Celem organizacji służby stałego dyżuru jest :

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Torunia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego.

3. Organizacja służby stałego dyżuru

- 1) Skład osobowy pełniących stały dyżur stanowią:
 - a) kierownik stałego dyżuru,
 - b) starsi dyżurni,
 - c) dyżurni,
 - d) radiotelefoniści - dyżurni Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego ⁴⁾ ;
 - e) kurierzy ⁵⁾;
 - f) kierowcy ⁶⁾;
- 2) Skład osobowy pełniący stały dyżur podlega:
 - a) kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio⁷⁾;
 - b) starszy dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru;
 - c) dyżurny, radiotelefonista⁸⁾, kurier⁹⁾ i kierowca¹⁰⁾ podlegają bezpośrednio starszemu dyżurnemu.

⁴⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

⁵⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

⁶⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

⁷⁾ wpisać odpowiednio: Prezydentowi Miasta Torunia, Dyrektorowi Wydziału

⁸⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

⁹⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

¹⁰⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

- 3) Miejscem pełnienia służby stałego dyżuru jest¹¹⁾, za wyjątkiem radiotelefonisty, który pełni służbę przy stacji radiowej w pomieszczeniu Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego¹²⁾;
- 4) Stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym, zmiana dyżuru następuje w godzinach 8⁰⁰ i 20⁰⁰;
- 5) Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby stałego dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych na zmianie w zależności od potrzeb;
- 6) Dla zapewnienia ciągłości obiegu otrzymywanych i przekazywanych informacji i decyzji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba stałego dyżuru zobowiązana jest prowadzić „Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru”.
- 7) Otrzymane i zaewidencjonowane informacje oraz decyzje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych służba stałego dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

4. Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego

Rozwinięcie służby stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego może następować w następujących sytuacjach:

- a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających, na polecenie:
 - prezydenta – w wydziałach i jednostkach organizacyjnych;
 - organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - wojewody – w całości lub w części systemu;
- b) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie wojewody, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w pkt 2.

5. Objęcie, zdanie służby stałego dyżuru :

- 1) Przyjmujący stały dyżur starszy dyżurny zobowiązany jest:
 - a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do kierownika stałego dyżuru,
 - b) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”.
 - 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) sprawdzić łączność ze Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko – Pomorskiego ¹³⁾ oraz ze stałymi dyżurami i służbami dyżurnymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

¹¹⁾ w przypadku Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia – sekretariat Wydziału Ochrony Ludności, w przypadku stałych dyżurów w wydziałach – sekretariat wydziału lub inne pomieszczenie wskazane przez właściwego dyrektora

¹²⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

¹³⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba stałego dyżuru,
- g) sprawdzić w „Dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru”, czy wszystkie sprawy przyjęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- h) sprawdzić gotowość eksploatacyjną dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy)¹⁴⁾,
- i) udzielić krótkiego instruktażu pozostałym osobom wchodzącym w skład służby stałego dyżuru,
- j) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie miasta i urzędu, znać miejsce pobytu¹⁵⁾,
- k) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Księżce meldunków stałego dyżuru”.

2) Zdający stały dyżur starszy dyżurny zobowiązany jest:

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru 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 inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru,
- e) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru,
- f) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta i urzędu oraz otrzymanymi zadaniami,
- g) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu¹⁶⁾ oraz wydanych przez niego dyspozycjach,
- h) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Księżce meldunków stałego dyżuru”

6. Obowiązki osób pełniących służbę stałego dyżuru

- 1) Do podstawowych obowiązków osób pełniących służbę stałego dyżuru należy:
 - a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniającym sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie informacji oraz decyzji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
 - c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji i decyzji organów na rzecz których działają – do organów im podległych;
 - d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,

¹⁴⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

¹⁵⁾ wpisać odpowiednio: Prezydentowi Miasta Torunia, Dyrektorowi Wydziału

¹⁶⁾ wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Dyrektora Wydziału

- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 2) Do obowiązków kierownika stałego dyżuru należy w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad całością prac związanych z przygotowaniem i zabezpieczeniem funkcjonowania stałego dyżuru;
 - b) wydawanie poleceń osobom pełniącym dyżur w sprawach związanych z pełnieniem stałego dyżuru;
 - c) organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków, udzielanie instruktażu oraz kontrola pełnienia służby stałego dyżuru;
 - d) kontrola zapisów dokumentacji stałego dyżuru;
 - e) opracowywanie na podstawie meldunków informacji zbiorczej dla¹⁷⁾;
 - f) zabezpieczanie środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
 - g) czuwanie nad przestrzeganiem zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) Do obowiązków starszego dyżurnego. należy w szczególności:
- a) kierowanie czynnościami podległych osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
 - b) przyjmowanie decyzji i informacji, przekazywanie ich kierownikowi stałego dyżuru oraz właściwym adresatom;
 - c) przekazywanie decyzji przełożonych odnośnie uruchomienia stałych dyżurów i służb dyżurnych w jednostkach podległych;
 - d) w przypadku nieskuteczności powiadamiania telefonicznego powiadamianie kurierem określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu pracy, wzór wezwania do stawienia się stanowi załącznik nr 1;
 - e) zapewnienie stałej łączności z nadzrędnymi, podległymi oraz współpracującymi jednostkami za pomocą istniejących środków technicznych;
 - f) sporządzanie meldunków z przebiegu stałego dyżuru.
- 4) Do obowiązków dyżurnego należy w szczególności:
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadzrędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich starszemu dyżurnemu;
 - b) powiadamianie telefoniczne określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu pracy;
 - c) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez starszego dyżurnego;
 - e) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji stałego dyżuru”.
- 5) Do obowiązków radiotelefonisty¹⁸⁾ należy w szczególności:

¹⁷⁾ wpisać odpowiednio: prezydenta, dyrektora wydziału

¹⁸⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

- a) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających za pośrednictwem radiotelefonu od wojewody oraz przekazywanie ich starszemu dyżurnemu;
 - b) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
 - c) prowadzenie „Dziennika korespondencji stacji radiowej”.
- 6) Do obowiązków kuriera¹⁹⁾ należy w szczególności:
- a) wykonywanie wszystkich poleceń starszego dyżurnego (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnego) wynikających z toku pełnienia służby;
 - b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu;
 - c) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu;
 - d) natychmiastowe meldowanie starszemu dyżurnemu (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnemu) powrotu po wykonaniu zadania;
- 7) Do obowiązków kierowcy²⁰⁾ należy w szczególności:
- a) wykonywanie poleceń starszego dyżurnego (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnego) wynikających z toku pełnienia służby;
 - 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) podczas rozwinięcia stałego dyżuru utrzymywanie samochodu w pełnej sprawności, w tym z odpowiednim zapasem paliwa;
 - d) natychmiastowe meldowanie starszemu dyżurnemu (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnemu) powrotu po wykonaniu zadania;
- 8) Osobom wchodzącym w skład służby stałego dyżuru zabrania się:
- a) samowolnego oddalania się z miejsca pełnienia służby stałego dyżuru;
 - b) zwalniania osób podległych w sprawach nie związanych ze służbą;
 - c) przekazywania stałego dyżuru osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia;
 - d) zlecania załatwiania spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład stałego dyżuru;
- 9) W czasie godzin służbowych osoby pełniące stały dyżur mogą, za zgodą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

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

- 1) Przekazując informację lub decyzję do organu nadrzędnego, podległego lub współdziałającego należy:

¹⁹⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

²⁰⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

- a) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających za pośrednictwem radiotelefonu od wojewody oraz przekazywanie ich starszemu dyżurnemu;
 - b) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
 - c) prowadzenie „Dziennika korespondencji stacji radiowej”.
- 6) Do obowiązków kuriera¹⁹⁾ należy w szczególności:
- a) wykonywanie wszystkich poleceń starszego dyżurnego (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnego) wynikających z toku pełnienia służby;
 - b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu;
 - c) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu;
 - d) natychmiastowe meldowanie starszemu dyżurnemu (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnemu) powrotu po wykonaniu zadania;
- 7) Do obowiązków kierowcy²⁰⁾ należy w szczególności:
- a) wykonywanie poleceń starszego dyżurnego (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnego) wynikających z toku pełnienia służby;
 - 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) podczas rozwinięcia stałego dyżuru utrzymywanie samochodu w pełnej sprawności, w tym z odpowiednim zapasem paliwa;
 - d) natychmiastowe meldowanie starszemu dyżurnemu (a w przypadku jego nieobecności – dyżurnemu) powrotu po wykonaniu zadania;
- 8) Osobom wchodzącym w skład służby stałego dyżuru zabrania się:
- a) samowolnego oddalania się z miejsca pełnienia służby stałego dyżuru;
 - b) zwalniania osób podległych w sprawach nie związanych ze służbą;
 - c) przekazywania stałego dyżuru osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia;
 - d) zlecania załatwiania spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład stałego dyżuru;
- 9) W czasie godzin służbowych osoby pełniące stały dyżur mogą, za zgodą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

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

- 1) Przekazując informację lub decyzję do organu nadrzędnego, podległego lub współdziałającego należy:
 - a) wpisać przekazywaną informację (decyzję) do „Dziennika informacji stałego dyżuru”;

¹⁹⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

²⁰⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

- b) uzyskać żądane połączenie;
 - c) przedstawić się (np. starszy dyżurny Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia);
 - d) przekazać nakazaną informację lub decyzję;
 - e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w „Dzienniku informacji stałego dyżuru”;
 - f) zażądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) Przyjmując informację lub decyzję od organu nadrzędnego, podległego lub współdziałającego należy:
- a) przedstawić się (np. starszy dyżurny Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia);
 - b) zanotować przyjmowaną informację w „Brudnopisie stałego dyżuru”;
 - c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
 - d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść informacji lub decyzji;
 - e) wpisać treść informacji lub decyzji do „Dziennika ewidencji informacji stałego dyżuru” podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby przekazującej treść informacji lub decyzji;
 - f) o treści otrzymanej informacji lub decyzji powiadomić kierownika stałego dyżuru, a następnie przekazać decyzję lub informację adresatowi.
- 3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego:
- Panie w dniu o godzinie przyjąłem informację (decyzję) z dotyczącą**
- Informację (decyzję) przekazał stały dyżur**
- 4) Informacje i decyzje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby.
 - 5) Informacje i decyzje nie wymagające natychmiastowego załatwienia należy przekazać organom na rzecz których działa stały dyżur natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.
 - 6) W przypadku przekazywania informacji (decyzji) bezpośrednio do adresata, należy potwierdzić tożsamość osoby odbierającej informację z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście kurierowi przekazującemu informację.
 - 7) W przypadku przekazywania informacji (decyzji) telefonicznie, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta upewnić się o prawidłowym połączeniu i przekazać informację (decyzję);
 - 8) Zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić do godz. 6¹⁵ i 18¹⁵, za wyjątkiem Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia, który dobowe meldunki z podległych organów zbiera do godz. 6⁴⁵ i 18⁴⁵;
 - 9) Przygotowanie zbiorczego meldunku przez starszego dyżurnego powinno nastąpić do godz. 6³⁰ i 18³⁰, za wyjątkiem starszego dyżurnego Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia, który zbiorczy meldunek przygotowuje do godz. 7⁰⁰ i 19⁰⁰ ;

- 10) Zbiorczy meldunek za podległe organy – po uzgodnieniu jego treści z właściwym dyrektorem – stałe dyżury przekazują do godz. 6⁴⁵ i 18⁴⁵ do Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia, natomiast zbiorczy meldunek za miasto Toruń – po uzgodnieniu jego treści z Prezydentem Miasta Torunia – Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia przekazuje do godz. 7³⁰ i 19³⁰ do Stałego Dyżuru Wojewody oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

8. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru

Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru w czasie pełnienia służby zobowiązane są do noszenia identyfikatora, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

9. Ustalenia dodatkowe

- 1) Czas osiągnięcia gotowości stałego dyżuru do działania wynosi:
 - w godzinach służbowych (pracy) – 1 godz.
 - w godzinach pozasłużbowych - 3 godz.
- 2) Służba stałego dyżuru spożywa posiłki w miejscu pełnienia służby lub innym miejscu wskazanym przez osobę organizującą dyżur.
- 3) W przypadku konieczności korzystania z pomocy medycznej należy wezwać pogotowie ratunkowe tel. 999 lub 112.
- 4) Osoby pełniące stały dyżur w okresie nocnym (godz. 20⁰⁰ - 8⁰⁰) po zakończeniu dyżuru odpoczywają w domu.
- 5) Dopuszcza się inną organizację spożywania posiłków i odpoczynków w zależności od zaistniałej sytuacji za zgodą osób, którym stały dyżur podlega.
- 6) W przypadku stwierdzenia zamachu terrorystycznego, pożaru lub penetracji budynku należy natychmiast powiadomić służby dyżurne policji tel. 997 oraz straży miejskiej tel. 986.
- 7) W przypadku ogłoszenia alarmu o kłóskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego, alarmu o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach należy natychmiast powiadomić Prezydenta Miasta Torunia oraz Dyrektora Wydziału Ochrony Ludności ²¹⁾, odnotowując datę, godzinę, stanowisko i nazwisko osoby, która sygnał o zagrożeniach nadała oraz osoby, która sygnał odebrała.
- 8) Dokumentację stałego dyżuru należy przechowywać w miejscu jego pełnienia.

²¹⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

Wzór wezwania do stawiennictwa

Wezwanie
Pan /i/
.....
/imię i nazwisko/
Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy*.
Sprawa bardzo pilna.
*ew. wskazać inne miejsce stawienia się

Koperta

(stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania)

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA
Pan /i/
.....
zam.
.....
telefon nr
tel. komórkowy nr
WEZWANIE OTRZYMAŁEM /AM
Dnia

Wzór identyfikatora



²²⁾ wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Wydziału

²³⁾ wpisać odpowiednio, zgodnie z pełnioną funkcją: Kierownik Stałego Dyżuru, Starszy dyżurny, Dyżurny, Radiotelefonista, Kurier, Kierowca

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 282..
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia4.10..... 2017 r.

ZATWIERDZAM

Egz. pojedynczy

.....

INSTRUKCJA DZIAŁANIA SŁUŻBY DYŻURNEJ

.....
(wpisać odpowiednio: Wydziału, Miejskiego itp.)

UZGODNIONO

OPRACOWAŁ

.....

.....

Toruń, rok

1. Podstawy prawne

Służba dyżurna funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1534 t. j., z późn. zm.).
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 3) zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w województwie kujawsko - pomorskim;
- 4) zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Torunia z dnia 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie miasta Torunia.

2. Cel organizacji służby dyżurnej

Celem organizacji służby dyżurnej jest :

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Torunia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego.

3. Organizacja służby dyżurnej

- 1) Skład osobowy pełniących służbę dyżurną stanowią dyżurni.
- 2) Skład osobowy pełniący służbę dyżurną podlega bezpośrednio²⁴⁾.
- 3) Miejscem pełnienia służby dyżurnej jest²⁵⁾.
- 4) Służba dyżurna pełniona jest całodobowo w systemie dwuzmianowym, zmiana dyżuru następuje w godzinach 8⁰⁰ i 20⁰⁰.
- 5) Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby dyżurnej może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych na zmianie w zależności od potrzeb;
- 6) Dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych informacji i decyzji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba dyżurna zobowiązana jest prowadzić „Dziennik ewidencji informacji służby dyżurnej”.
- 7) Otrzymane i zaewidencjonowane informacje oraz decyzje od organów nadrzędnych, współdziałających lub podległych służba dyżurna jest obowiązana przekazywać bezpośrednio przełożonemu.

²⁴⁾ wpisać odpowiednio: Dyrektorowi Wydziału, Prezesowi, Dyrektorowi

²⁵⁾ wpisać odpowiednio: sekretariat Wydziału/nazwa jednostki lub inne pomieszczenie wskazane przez właściwego Dyrektora

4. Rozwinięcie służby dyżurnej

Rozwinięcie służby dyżurnej do pełnego stanu osobowego może następować w następujących sytuacjach:

- a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających, na polecenie:
 - prezydenta – w wydziałach i jednostkach organizacyjnych;
 - organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu;
 - wojewody – w całości lub w części systemu;
- b) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie wojewody, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w pkt 2.

5. Objęcie, zdanie służby dyżurnej :

1) Przyjmujący służbę dyżurną zobowiązany jest:

- a) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby;
- b) zapoznać się z „Instrukcją działania służby dyżurnej”;
- c) przyjąć od zdającego :
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczenia zgodnie z ich opisem.
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- e) sprawdzić łączność ze Stałym Dyżurem Prezydenta Miasta Torunia i służbami dyżurnymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba dyżurna;
- g) sprawdzić w „Dzienniku ewidencji informacji służby dyżurnej”, czy wszystkie sprawy przyjęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów;
- h) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie miasta i urzędu, znać miejsce pobytu²⁶⁾;
- i) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Księżce meldunków służby dyżurnej”.

2) Zdający służbę dyżurną zobowiązany jest:

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w „Księżce meldunków służby dyżurnej” ;
- b) przed zdaniem służby dyżurnej usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru;
- c) przekazać przyjmującemu dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;

²⁶⁾ wpisać odpowiednio: Dyrektora Wydziału , Prezesa etc.

- d) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy służby dyżurnej;
- e) przekazać przyjmującemu dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń służby dyżurnej;
- f) zapoznać przyjmującego dyżur z sytuacją na terenie miasta i urzędu oraz otrzymanymi zadaniami;
- g) poinformować przyjmującego dyżur o miejscu aktualnego pobytu²⁷⁾ oraz wydanych przez niego dyspozycjach;
- h) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce meldunków służby dyżurnej”

6. Obowiązki osób pełniących służbę dyżurną

- 1) Do podstawowych obowiązków osób pełniących służbę dyżurną należy:
 - a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniającym sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie informacji oraz decyzji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
 - c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji i decyzji organów na rzecz których działają – do organów im podległych;
 - d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania;
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 2) Do obowiązków dyżurnego należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich przełożonemu;
 - b) powiadamianie telefoniczne określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu pracy;
 - c) zgłaszanie przełożonemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
 - e) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji służby dyżurnej”.
- 3) Osobom wchodzącym w skład służby dyżurnej zabrania się:
 - a) samowolnego oddalania się z miejsca pełnienia służby dyżurnej;
 - b) przekazywania służby dyżurnej osobom nie mającym uprawnień do jej pełnienia;
 - c) zlecania załatwiania spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład służby dyżurnej;

²⁷⁾ wpisać odpowiednio: Dyrektora Wydziału, Prezesa etc.

- d) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy służby dyżurnej;
- e) przekazać przyjmującemu dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń służby dyżurnej;
- f) zapoznać przyjmującego dyżur z sytuacją na terenie miasta i urzędu oraz otrzymanymi zadaniami;
- g) poinformować przyjmującego dyżur o miejscu aktualnego pobytu²⁷⁾ oraz wydanych przez niego dyspozycjach;
- h) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce meldunków służby dyżurnej”

6. Obowiązki osób pełniących służbę dyżurną

- 1) Do podstawowych obowiązków osób pełniących służbę dyżurną należy:
 - a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniającym sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie informacji oraz decyzji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
 - c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji i decyzji organów na rzecz których działają – do organów im podległych;
 - d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania;
 - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
- 2) Do obowiązków dyżurnego należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich przełożonemu;
 - b) powiadamianie telefoniczne określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w wyznaczonym miejscu pracy;
 - c) zgłaszanie przełożonemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego;
 - e) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji służby dyżurnej”.
- 3) Osobom wchodzącym w skład służby dyżurnej zabrania się:
 - a) samowolnego oddalania się z miejsca pełnienia służby dyżurnej;
 - b) przekazywania służby dyżurnej osobom nie mającym uprawnień do jej pełnienia;
 - c) zlecania załatwiania spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład służby dyżurnej;

²⁷⁾ wpisać odpowiednio: Dyrektora Wydziału, Prezesa etc.

- 4) W czasie godzin służbowych osoby pełniące służbę dyżurną mogą, za zgodą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby dyżurnej, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

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

- 1) Przekazując informację lub decyzję do organu nadrzędnego, podległego lub współdziałającego należy:
 - a) wpisać przekazywaną informację (decyzję) do „Dziennika informacji służby dyżurnej”;
 - b) uzyskać żądane połączenie;
 - c) przedstawić się (np. dyżurny Wydziału);
 - d) przekazać nakazaną informację lub decyzję;
 - e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w „Dzienniku informacji służby dyżurnej”;
 - f) zażądać potwierdzenia bezbłędного odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) Przyjmując informację lub decyzję od organu nadrzędnego, podległego lub współdziałającego należy:
 - a) przedstawić się (np. dyżurny Wydziału);
 - b) zanotować przyjmowaną informację w „Brudnopisie służby dyżurnej”;
 - c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
 - d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść informacji lub decyzji;
 - e) wpisać treść informacji lub decyzji do „Dziennika ewidencji informacji służby dyżurnej” podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby przekazującej treść informacji lub decyzji;
 - f) o treści otrzymanej informacji lub decyzji powiadomić przełożonego, a następnie przekazać decyzję lub informację adresatowi.
- 3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego:

Panie w dniu o godzinie **przyjąłem informację (decyzję)**
z dotyczącą

Informację (decyzję) przekazał stały dyżur

- 4) Informacje i decyzje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby.
- 5) Informacje i decyzje nie wymagające natychmiastowego załatwienia należy przekazać organom na rzecz których działa służba dyżurna natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.
- 6) W przypadku przekazywania informacji (decyzji) telefonicznie, należy po zgłoszeniu się żądanego abonenta upewnić się o prawidłowym połączeniu i przekazać informację (decyzję).

- 7) Zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić do godz. 5⁴⁵ i 17⁴⁵;
- 8) Przygotowanie zbiorczego meldunku przez dyżurnego powinno nastąpić do godz. 6⁰⁰ i 18⁰⁰;
- 9) Zbiorczy meldunek za podległe organy – po uzgodnieniu jego treści z właściwym dyrektorem – należy przekazać do godz. 6¹⁵ i 18¹⁵ do stałego dyżuru utworzonego w nadzorującym wydziale lub do Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia, zgodnie ze schematem stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr PMT z dnia

8. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład służby dyżurnej

Osoby wchodzące w skład służby dyżurnej w czasie pełnienia służby zobowiązane są do noszenia identyfikatora, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

9. Ustalenia dodatkowe

- 1) Czas osiągnięcia gotowości służby dyżurnej do działania wynosi:
 - w godzinach służbowych (pracy) – 1 godz.
 - w godzinach pozasłużbowych - 3 godz.
- 2) Służba dyżurna spożywa posiłki w miejscu pełnienia służby lub innym miejscu wskazanym przez osobę organizującą dyżur.
- 3) W przypadku konieczności korzystania z pomocy medycznej należy wezwać pogotowie ratunkowe tel. 999 lub 112.
- 4) Osoby pełniące służbę dyżurną w okresie nocnym (godz.. 20⁰⁰ - 8⁰⁰) po zakończeniu dyżuru odpoczywają w domu.
- 5) Dopuszcza się inną organizację spożywania posiłków i odpoczynków w zależności od zaistniałej sytuacji za zgodą osób, którym służba dyżurna podlega;
- 6) W przypadku stwierdzenia zamachu terrorystycznego, pożaru lub penetracji budynku należy natychmiast powiadomić służby dyżurne policji tel. 997 oraz straży miejskiej tel. 986;
- 7) Dokumentację służby dyżurnej należy przechowywać w miejscu jej pełnienia.

Wzór wezwania do stawiennictwa

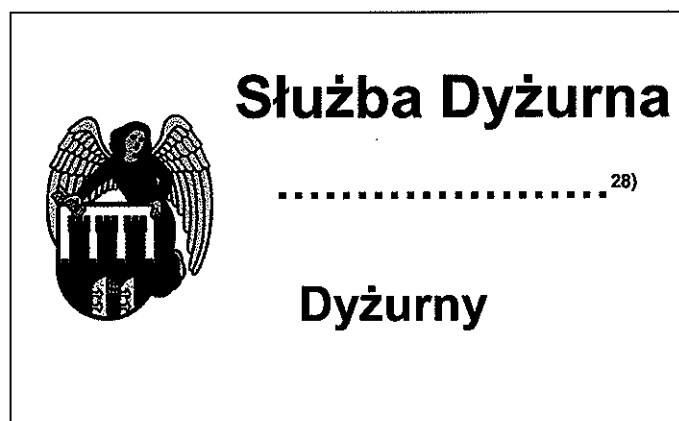
Wezwanie
Pan /i/
.....
/imię i nazwisko/
Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy*.
Sprawa bardzo pilna.
*ew. wskazać inne miejsce stawienia się

Koperta

(stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania)

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA
Pan /i/
.....
zam.
.....
telefon nr
tel. komórkowy nr
WEZWANIE OTRZYMAŁEM /AM
Dnia

Wzór identyfikatora



²⁸⁾ wpisać odpowiednio: Wydziału, Miejskiego etc.

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO²⁹⁾³⁰⁾

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze/służbie dyż., imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka Organizacyjna	Telefon		Uwagi
				Służb.	Kom.	
1	Kierownik Stałego Dyżuru	3	4	5	6	7
1.	St. Dyżurny					
2.	St. Dyżurny					
3.	St. Dyżurny					
4.	Dyżurny					
5.	Dyżurny					
6.	Dyżurny					
7.	Dyżurny					
8.	Kurier ³¹⁾					
9.	Kurier					
10.	Kurier					
11.	Kierowca ³²⁾					
12.	Kierowca					
13.	Kierowca					

²⁹⁾ Wpisać odpowiednio: stałego dyżuru, służby dyżurnej

³⁰⁾ wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Wydziału

³¹⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

³²⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

**WYKAZ
 kurierów i przydzielonych środków transportowych ³³⁾**

Lp.	Imię i nazwisko kuriera, adres zamieszkania 2	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej/. 5	Imię i nazwisko kierowcy, adres zamieszkania, telefon 6
		Służb. 3	Kom. 4		
1.					
2.					
3.					

³³⁾ dotyczy wyłącznie Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia

GRAFIK

pełnienia służby³⁴⁾³⁵⁾
w miesiącu 20..... r.

L.p.	Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia służby	Stanowisko /funkcja	Data pełnienia dyżuru i numery zmian																				
			I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1.		Kierownik St. Dyżuru																					
2.		St. Dyżurny																					
3.		Dyżurny																					
4.		Kurier ³⁶⁾																					
5.		Kierowca ³⁷⁾																					
6.		St. Dyżurny																					
7.		Dyżurny																					
8.		Kurier																					
9.		Kierowca																					
10.		St. Dyżurny																					
11.		Dyżurny																					
12.		Kurier																					
13.		Kierowca																					

³⁴⁾ wpisać odpowiednio: dyżurnej, stałego dyżuru, Wydziału
³⁵⁾ wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Wydziału
³⁶⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia
³⁷⁾ tylko Stały Dyżur Prezydenta Miasta Torunia

PLAN

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

Lp	Imię i nazwisko, stanowisko osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			Nr tel.	kurier	pracownik		obecny	nieobecny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pierwsza kolejność powiadamiania								
1.								
2.								
...								
Druaga kolejność powiadamiania								
1.								
2.								
...								
Trzecia kolejność powiadamiania								
1.								
2.								
...								

Załącznik Nr 11 do zarządzenia Nr 282
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 4.10. 2017 r.

WYKAZ
adresów i numerów telefonów
stałych dyżurów na terenie miasta Torunia

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel./fax stałego dyżuru	Uwagi

Załącznik Nr 12 do zarządzenia Nr 282
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 4.10. 2017 r.

WYKAZ
adresów i numerów telefonów
służb dyżurnych na terenie miasta Torunia

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel./fax służby dyżurnej	Uwagi

Załącznik Nr 13 do zarządzenia Nr 282
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 4.10. 2017 r.

WYKAZ
adresów i numerów telefonów
organów nadrzędnych i współdziałających ³⁸⁾

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel./fax Stały Dyżur/służba dyżurna	Uwagi

³⁸⁾ dotyczy wyłącznie Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia

Załącznik Nr 14 do zarządzenia Nr 282
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 4.10. 2017 r.

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

z przebiegu

.....
(wpisać odpowiednio: Stałego Dyżuru, Służby Dyżurnej)

.....
(wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Wydziału)

Toruń, rok

Urząd Miasta Torunia

Załącznik Nr 15 do zarządzenia Nr 282
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 4.12. 2017 r.

Dziennik evidencji informacji

.....
(wpisać odpowiednio: Stałego Dyżuru, Służby Dyżurnej)

.....
(wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Wydziału

Toruń, rok

Brudnopis

.....
(wpisać odpowiednio: Punktu Kontaktowego, Stacji Radiowej, Stałego Dyżuru, Służby Dyżurnej)

.....
(wpisać odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Wydziału

Toruń rok

Lp.	Data i godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację, nr tel., adres e-mail	Imię i nazwisko dyżurnego	Uwagi
1	2	3	4	5

Urząd Miasta Torunia

Załącznik Nr 17 do zarządzenia Nr 282
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 4 10 2017 r.

Dziennik korespondencji stacji radiowej⁴⁵⁾ Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Torunia

⁴⁵⁾ wpisać kryptonim

Toruń rok

