

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka

**INSTRUKCJA URUCHAMIANIA
I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Jastrzębiu-Zdroju**

OPRACOWAŁ

Specjalista BHP
Grzegorz Piguła

1. OGÓLNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU.

Na podstawie art. 18 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1430), w związku z § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U Nr 219, poz. 2218 z późn. zm.) i zarządzeniem Nr 512/2010 Wojewody Śląskiego z dnia 11 października 2010r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w województwie śląskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zarządzenia Nr Or.IV.0050.125.2018 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 15.03.2018 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów w mieście Jastrzębie-Zdrój.

1.1. Cel organizacji stałego dyżuru Ośrodka Pomocy Społecznej

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przyjmowania i przekazywania, decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Jastrzębie-Zdrój w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

1.2. Zadania realizowane przez stały dyżur:

- 1) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 2) przekazywanie Prezydentowi Miasta Jastrzębie-Zdrój zwrotnych informacji o stanie realizacji zadań.
- 3) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy.
- 4) ewidencjonowanie treści sygnałów, decyzji, zadań oraz poleceń w dokumentacji stałego dyżuru.
- 5) realizowanie innych zadań określonych przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

1.3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru

- 1) Stały dyżur uruchamia się:
 - a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
 - na polecenie organu upoważnionego do zarządzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - na polecenie Wojewody Śląskiego w całości lub w części systemu;
 - b) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Śląskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w pkt. 1.1. niniejszej instrukcji.

- 2) W Ośrodku Pomocy Społecznej stały dyżur uruchamiany jest natychmiast po otrzymaniu i rozkodowaniu sygnału od Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

1.4. Organizacja stałego dyżuru Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój

- 1) Miejscem pełnienia stałego dyżuru OPS jest sekretariat znajdujący się w budynku OPS 44-335 Jastrzębie-Zdrój ul. Opolska 9.
- 2) Stały dyżur pełniony jest w systemie zmianowym .
- 3) Zmiana stałego dyżuru trwa 12 godzin.
- 4) Zmiana jest jednoosobowa.

1.5. Podległość, zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur

- 1) Dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio Dyrektorowi OPS i odpowiada za:
 - a) przyjmowanie sygnałów i poleceń od Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie podwyższania gotowości obronnej, oraz uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta Jastrzębie-Zdrój w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) koordynowanie ekspedycji informacji przyjmowanych i przekazywanych przez stały dyżur,
 - c) prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru,
 - d) informowanie o zdaniu i objęciu stałego dyżuru Dyrektora OPS
 - e) sprawdzenie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
 - f) zabezpieczenie dokumentacji w wyznaczonym miejscu po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru,
 - g) przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych,
 - h) prowadzenie książki raportów stałego dyżuru,
 - i) przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji oraz wyposażenia stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów i sprzętu,
- 2) Do obowiązków osób pełniących stały dyżur należy:
 - a) dokładna znajomość instrukcji stałego dyżuru,
 - b) znajomość stopni alarmowych systemu zarządzania kryzysowego, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników,
 - c) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru,
 - d) przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających,
 - e) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
 - f) przestrzeganie ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbanie o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru,

- g) zabezpieczenie w wyznaczonym miejscu dokumentacji stałego dyżuru po zakończeniu jego funkcjonowania.

1.6. Czynności zmiany obejmującej i zdającej stały dyżur

- 1) Zmiana przyjmująca zobowiązana jest do:
 - a) przyjęcia dokumentacji stałego dyżuru,
 - b) sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
 - c) przyjęcia meldunków sytuacyjnych,
 - d) sprawdzenia ilości i stanu technicznego środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru,
 - e) potwierdzenia faktu przyjęcia stałego dyżuru w książce raportów,
- 2) Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest do:
 - a) sporządzenia pisemnego raportu z przebiegu stałego dyżuru,
 - b) uaktualnienia i przekazania zmianie przyjmującej dziennika działania stałego dyżuru,
 - c) zapoznania zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją,
 - d) przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu okresu pełnienia stałego dyżuru i sposób załatwiania poszczególnych problemów,
 - e) przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz terminu i sposób ich realizacji,

1.7. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

- 1) Stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - b) Komendant Staży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
 - c) osoby wchodzące w skład zespołów kontrolnych na podstawie upoważnień wydanych przez organ uprawniony do prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych,
 - d) Dyrektor OPS,
- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru sprawuje Dyrektor OPS lub w jego zastępstwie wyznaczony pracownik do którego obowiązków należy:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie stałego dyżuru,
 - b) zaplanowanie obsady osobowej,
 - c) wypracowanie zasad oraz nadzór nad realizacją ustalonych zadań organizacyjno-funkcjonalnych dotyczących stałego dyżuru,
 - d) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją stałego dyżuru,

2. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

- 1) W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, otrzymania nietypowej przesyłki itp., należy postępować zgodnie „Instrukcją postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego” oraz z „Instrukcją postępowania w przypadku zagrożenia życia, zdrowia i mienia w związku z możliwością wystąpienia ataku terrorystycznego

- 2) Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz i poza OPS. należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 3) W przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych należy przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Wymieniony dokument będzie używany **WYŁĄCZNIE** w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej.

3. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

Załącznik 1/OPS/SD- Harmonogram uruchamiania stałego dyżuru OPS

Załącznik 2/OPS/SD - Tabela danych teleadresowych stałego dyżuru Wojewody Śląskiego i Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Załącznik 3/OPS/SD - Książka raportów stałego dyżuru OPS.

Załącznik 4/OPS/SD- Dziennik działania stałego dyżuru OPS.

Załącznik 5/OPS/SD – Plan obsady stałego dyżuru OPS

Załącznik 6/OPS/SD- Wzór blankietu (formatka) do przesyłania informacji w systemie stałego dyżuru.

Załącznik 7/OPS/SD- Wzór identyfikatora stałego dyżuru.

4. OBIEG DOKUMENTÓW TOWARZYSZĄCYCH PODCZAS URUCHAMIANIA I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ.

1) Rodzaj dokumentu:

- HARMONOGRAM URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU OPS

Symbol dokumentu:

1/OPS /SD

Przeznaczenie:

- Dokument służy do określenia orientacyjnego i rzeczywistego czasu rozwinięcia oraz rozpoczęcia wypełniania zadań stałego dyżuru.

Opracowanie i obieg.

- Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu w formie tabeli składającej się z następujących kolumn:

- lp. – kolejny numer wpisu,
- czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur,
- realizator,
- *dyżurny stałego dyżuru,
- czas,

*orientacyjny czas przyjęty na wykonanie czynności,

*rzeczywisty czas astronomiczny,

- uwagi.

–

Sekretariat po otrzymaniu sygnału od np. Dyżurnego Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój niezwłocznie wykonuje czynności wskazane w kolumnie 3 tabeli i uzupełnia na bieżąco rubryki 4 i 5, a w razie potrzeb kolumnę 6.

2) Rodzaj dokumentu:

- TABELA DANYCH TELEADRESOWYCH STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY ŚLĄSKIEGO I PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE- ZDRÓJ.

Symbol dokumentu:

2/OPS / SD/

Przeznaczenie:

- Dokument służy do pozyskania informacji teleadresowych Stałego Dyżuru Wojewody Śląskiego i Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdroju.

Opracowanie i obieg.

- Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu w formie dwóch tabel składających się z następujących kolumn:
 - a) Stały Dyżur Wojewody Śląskiego:
 - Miejsce funkcjonowania Stałego Dyżuru Wojewody Śląskiego
 - czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur,
 - numery stacji telefonicznych,
 - numery stacji telefoniczno- telefaksowych,
 - adresy poczty elektronicznej,
 - uwagi.
 - b) Stały Dyżur Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój:
 - funkcja, numer telefonu i faksu organizatora Stałego Dyżuru
 - miejsce organizacji Stałego Dyżuru,
 - dane teleadresowe Stałego Dyżuru,
*adres,*telefon,*faks,*e-mail,*inne,
 - imię i nazwisko, telefon, faks, e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru
 - uwagi.

Dokument zewnętrzny opracowany przez Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój. Sekretariat OPS po wejściu w życie niniejszej Instrukcji umieszcza dane teleadresowe zawarte w Załączniku 2/OPS/SD na tablicy informacyjnej w OPS.

3) Rodzaj dokumentu:

- KSIĄŻKA RAPORTÓW STAŁEGO DYŻURU OPS

Symbol dokumentu:

3/OPS./ SD

Przeznaczenie:

- Dokument służy do przekazania pisemnego informacji dot. prowadzonych zadań Stałego Dyżuru OPS przez pracownika kończącego zmianę pracownikowi rozpoczynającemu zmianę

Opracowanie i obieg.

Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu w formie pisemnej wg wzoru ustalonego w załączniku.

Sekretariat OPS tylko w sytuacji otrzymania sygnału związanego z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej państwa, a także w przypadku uruchomienia zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta Jastrzębie-Zdrój w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” wypełnia Załącznik 3/OPS/SD/. Następnie przekazuje go swojemu zmiennikowi, który po zapoznaniu się z treścią raportu podpisuje go. Tak podpisany raport trafia do Dyrektora OPS który potwierdza zapoznanie się z nim w prawym górnym rogu.

Powyżej opisana procedura odbywa się każdorazowo po zakończonej zmianie, aż do zakończenia wszystkich zadań Stałego Dyżuru OPS.

Wypełnione raporty tworzą jeden dokument przechowywany w sekretariacie OPS

4) Rodzaj dokumentu:

- DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU OPS

Symbol dokumentu:

4/OPS/ SD

Przeznaczenie:

- Dokument służy do zarejestrowania otrzymanych poleceń, działań.

Opracowanie i obieg.

- Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu w formie tabeli składającej się z następujących kolumn:
 - liczba porządkowa,
 - ekspedycja zewnętrzna
 - *data i czas otrzymania/wysłania sygnału, zadania lub informacji,
 - kierunek przepływu informacji
 - *informacje wchodzące,
 - *informacje wychodzące,
 - stan gotowości obronnej państwa,
 - *CzK *CzW
 - treść otrzymanego/wysłanego sygnału, zadaniu lub informacji,
 - adresat,
 - nadawca,
 - ekspedycja wewnętrzna
 - *data i czas wpływu/przekazania sygnału, zadania, informacji,
 - WP,
 - PR,
 - *adresat/ nadawca wewnętrznego sygnału, zadania, informacji.

Sekretariat OPS po otrzymaniu sygnału, zadania lub informacji od np. Dyżurnego Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój uzupełnia na bieżąco tabelę zawartą w Załączniku OPS/ SD/4/16.

Powyżej opisana procedura odbywa się każdorazowo po otrzymaniu sygnału, zadania lub informacji, aż do zakończenia wszystkich zadań Stałego Dyżuru OPS

Wypełnione tabele tworzą jeden dokument przechowywany w sekretariacie OPS..

5) Rodzaj dokumentu:

- PLAN OBSADY STAŁEGO DYŻURU OPS

Symbol dokumentu:

5/OPS/ SD

Przeznaczenie:

- Dokument służy do wskazania pracowników pełniących funkcję dyżurnego w Stałym Dyżurze OPS

Opracowanie i obieg.

- Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu w formie tabeli składającej się z następujących kolumn:
 - liczba porządkowa,
 - funkcja w Stałym Dyżurze,
 - numer zmiany
 - imię i nazwisko,
 - *funkcja/komórka organizacyjna w OPS
 - adres zamieszkania
 - *czas trwania zmiany
 - telefon
 - *służbowy
 - *domowy

Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w trakcie uruchomienia stałego dyżuru ustala harmonogram pracy dyżurnych. W oparciu o niego w sytuacji otrzymania sygnału związanego z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej państwa, a także w przypadku uruchomienia zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta Jastrzębie-Zdrój w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” pracownik wyznaczony w OPS obejmuje funkcję dyżurnego Stałego Dyżuru OPS. Tylko dokumentacja papierowa będzie zawiera dane osobowe pracownika wskazanych w Załączniku 5/OPS/SD i będzie przechowywana w sekretariacie OPS

6) Rodzaj dokumentu:

- WZÓR BLANKIETU (FORMATKA) DO PRZESYŁANIA INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU

Symbol dokumentu:

6/OPS/ SD

Przeznaczenie:

- Dokument służy do przekazywania informacji w systemie Stałego Dyżuru.

Opracowanie i obieg.

Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu w formie pisemnej wg wzoru w załączniku.

Pracownik sekretariat OPS tylko w sytuacji otrzymania sygnału związanego z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej państwa, a także w przypadku uruchomienia zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta Jastrzębie-Zdrój w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” wypełnia Załącznik 3/OPS/ SD Jego treść konsultuje z pracownikiem zajmującym się tematyką Obrony Cywilnej. Następnie w/w pracownik przedstawia wypełniony Załącznik 6/OPS/SD Dyrektorowi OPS. Dopiero po akceptacji Dyrektora OPS. pracownik przesyła go do odpowiedniego odbiorcy.

Wypełnione formatki tworzą jeden dokument i przechowywane są w sekretariacie OPS.

7) Rodzaj dokumentu:

- WZÓR IDENTYFIKATORA STAŁEGO DYŻURU.

Symbol dokumentu:

7/OPS/ SD

Przeznaczenie:

- Dokument służy do przygotowania identyfikatora.

Opracowanie i obieg.

Dokument sporządzany jest w 1 egzemplarzu wg wzoru w załączniku.

Sekretariat OPS po uruchomieniu stałego dyżuru przekazuje identyfikator dyżurnemu, który jest noszony przez dyżurnego (identyfikator ze sznurkiem, który umożliwi zawieszenie go na szyi lub z agrafką, która umożliwi przypięcie go w widocznym miejscu na ubraniu). Identyfikator noszony jest tylko i wyłącznie przez osobę pełniącą Stały Dyżur OPS.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka

ZAŁĄCZNIK 1/OPS /SD

HARMONOGRAM URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU.....¹

Lp.	CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ OSOBY PEŁNIĄCE STAŁY DYŻUR	REALIZATOR			CZAS		Uwagi
		Osoba odpowiedzi alna za organizację stałego dyżuru	Starszy dyżurny stałego dyżuru	Dyżurny stałego dyżuru	Orientacyjny czas przyjęty czas na wykonanie czynności	Rzeczywisty czas astronomiczny	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
URUCHAMIANIE STAŁEGO DYŻURU W GODZINACH PRACY ⁶							
1.	Przyjęcie i zanotowanie treści sygnału						W SP i MnPP realizują dyżurni P(M)CZK.
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności.						W SP i MnPP realizują dyżurni P(M)CZK
3.	Przekazanie treści sygnału osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru						Dotyczy SP oraz MnPP – zadanie realizują dyżurni P(M)CZK
4.	Powiadomienie stałej obsady stałego dyżuru.	*					W SP i MnPP realizują dyżurni P(M)CZK
5.	Przekazanie sygnału do wszystkich lub wskazanych w jego treści organów administracji samorządowej na terenie powiatu						Dotyczy wyłącznie SP – zadanie realizują dyżurni PCZK
6.	Uruchomienie stałego dyżuru w oparciu o stałą obsadę.						
7.	Przekazanie do Wojewody Śląskiego informacji o uruchomieniu stałego dyżuru.		*				Zgodnie z organizacją systemu
8.	Uruchomienie elementów stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.		*	*			

9.	Sprawdzenie i uzupełnienie dokumentacji, powiadomienie członków stałego dyżuru wchodzących w skład kolejnych zmian.		*	*			
10.	Realizacja zadań stałego dyżuru w systemie ciągłym oraz zleconych przez....(nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy).	*	*	*			Proces ciągły
URUCHAMIANIE STAŁEGO DYŻURU POZA GODZINAMI PRACY⁶							
1.	Przyjęcie i zanotowanie treści sygnału.						W SP i MnPP realizują dyżurni P(M)CZK, w pozostałych przypadkach, organ, k.j.o, przedsiębiorca lub osoba odpowiedzialna za organizację stałego dyżuru.
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności.						W SP i MnPP realizują dyżurni P(M)CZK, w pozostałych przypadkach, organ, k.j.o, przedsiębiorca lub osoba odpowiedzialna za organizację stałego dyżuru.

3.	Przekazanie treści sygnału osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru lub bezpośrednio -(nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy).						Dotyczy SP i MnPP -- realizują dyżurni M(P)CZK
4.	Przekazanie sygnału do wszystkich lub wskazanych w jego treści organów administracji samorządowej (lub osób odpowiedzialnych za organizację stałego dyżuru) na terenie powiatu						Dotyczy wyłącznie SP – zadanie realizują dyżurni PCZK
5.	Powiadomienie(nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy) o otrzymanym sygnale.	*					
6.	Powiadomienie stałej obsady stałego dyżuru.	*					W SP i MnPP realizują dyżurni P(M)CZK
7.	Uruchomienie stałego dyżuru w oparciu o stałą obsadę.	*					
8.	Uruchomienie elementów stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.	*					Dotyczy wyłącznie SP i MnPP – zadanie realizują dyżurni PCZK
9.	Przekazanie do Wojewody Śląskiego informacji o uruchomieniu stałego dyżuru.						Zgodnie z organizacją systemu
10.	Sprawdzenie i uzupełnienie dokumentacji, powiadomienie członków stałego dyżuru wchodzących w skład kolejnych zmian.		*	*			
11.	Realizacja zadań zleconych przez(nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy).		*	*			Proces ciągły

ZAŁĄCZNIK 2/ OPS /SD

STAŁY DYŻUR PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE -ZDRÓJ				
MIEJSCE I FUNKCJA STAŁEGO DYŻURU	NUMER SATCJI TELEFONICZNYCH	NUMERSTACJI TELEFONICZNOFAKSOWYCH	ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	UWAGI
STAŁA SIEDZIBA Al.J .Piłsudskiego 60	32 47 18 488 32 47 85 248	32 4713757 324785284	odsm@um.jastrzebie.pl dyżur@um.jastrzebie.pl	
GŁÓWNE STANOWISKO PREZYDENTA W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY Ul. Harcerska 44-335 Jastrzębie Zdrój	32 47 19 450 32 47 18 614	324719450	odsm@um.jastrzebie.pl dyżur@um.jastrzebie.pl	

ZAWIADOMIENIE O DANYCH TELEADRESOWYCH STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY ŚLĄSKIEGO

Organizator stałego dyżuru	Miejsce organizacji stałego dyżuru	Dane teleadresowe stałego dyżuru				Imię i nazwisko, telefon, fax,e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
		Adres	telefon	fax	e-mail		
Wojewoda Śląski	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	Ul. Jagiellońska 25 40-032 Katowice	32 20 77 667 32 20 77 374 32 20 77 378	32 20 77 376 32 20 77 375 32 20 77 379	sd- wojewoda@wbiz k.slask.eu Stałydyżur@kato wice.uw.gov.pl	Jarosław Mańdok 32 20 77 248 32 20 77 391 mandokj@katowice.uw .gov.pl	

KSIĄŻKA RAPORTÓW STAŁEGO DYŻURU
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Jastrzębiu-Zdroju

JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

.....
Instruktażu udzieliłem

.....
Z treścią raportu
zapoznałem się

.....

.....

Starszy dyżurny Stałego Dyżuru –
Dyżurny Stałego Dyżuru –

RAPORT

1. Stały dyżur przyjąłem w dniu o godzinie od
.....
2. Aktualnie obowiązujący stan gotowości obronnej państwa -
3. Ilość zadań operacyjnych przyjętych do realizacji -
4. Ilość zadań zrealizowanych zadań operacyjnych -
5. Ilość zadań operacyjnych w trakcie realizacji -
6. Inne ważne uruchomione zadania i procedury -,
7. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:
-
.....
8. Pozostałe uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru w tym stan systemu łączności:
-
.....
-
.....
5. Stały dyżur zdałem w dniu o godzinie
Panu /Pani/

.....
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Jastrzębiu-Zdroju

JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Lp.	EKSPEDYCJA ZEWNĘTRZNA	KIERUNEK PRZEPŁYWU INFORMACJI		STAN GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA		TREŚĆ OTRZYMANEGO/WYŚLANEGO SYGNAŁU, ZADANIA LUB INFORMACJI	ADRESAT	NADAWCA	EKSPEDYCJA WEWNĘTRZNA		
	DATA I CZAS OTRZYMANIA/WYŚLANIA SYGNAŁU ZADANIA LUB INFORMACJI	INFORMACJE WCHODZĄCE	INFORMACJE WYCHODZĄCE	CzK	CzW				DATA I CZAS WPŁYWU/PRZEKAZANIA SYGNAŁU, ZADANIA, INFORMACJI		ADRESAT/ NADAWCA WEWNĘTRZNY SYGNAŁU, ZADANIA, INFORMACJI
									WP	PR	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

WP - DATA I CZAS WPŁYWU INFORMACJI DO KOMÓRKI STAŁEGO DYŻURU W OBIEGU WEWNĘTRZNYM W URZĘDZIE , JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ LUB PODMIOCIE GOSPODARCZYM.

PR - DATA I CZAS PRZEKAZANIA INFORMACJI Z KOMÓRKI STAŁEGO DYŻURU W OBIEGU WEWNĘTRZNYM W URZĘDZIE , JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ LUB PODMIOCIE GOSPODARCZYM

ZAŁĄCZNIK 5/ OPS /SD

STAŁY DYŻUR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ JASTRZĘBIE -ZDRÓJ				
MIEJSCE I FUNKCJA STAŁEGO DYŻURU	NUMER SATCJI TELEFONICZNYCH	NUMER STACJI TELEFONICZNOFAKSOwych	ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	UWAGI
STAŁA SIEDZIBA Ul. Opolska 9	32 43 49 657	32 47 40 146	sekretariat@ops.jastrzebie.pl	

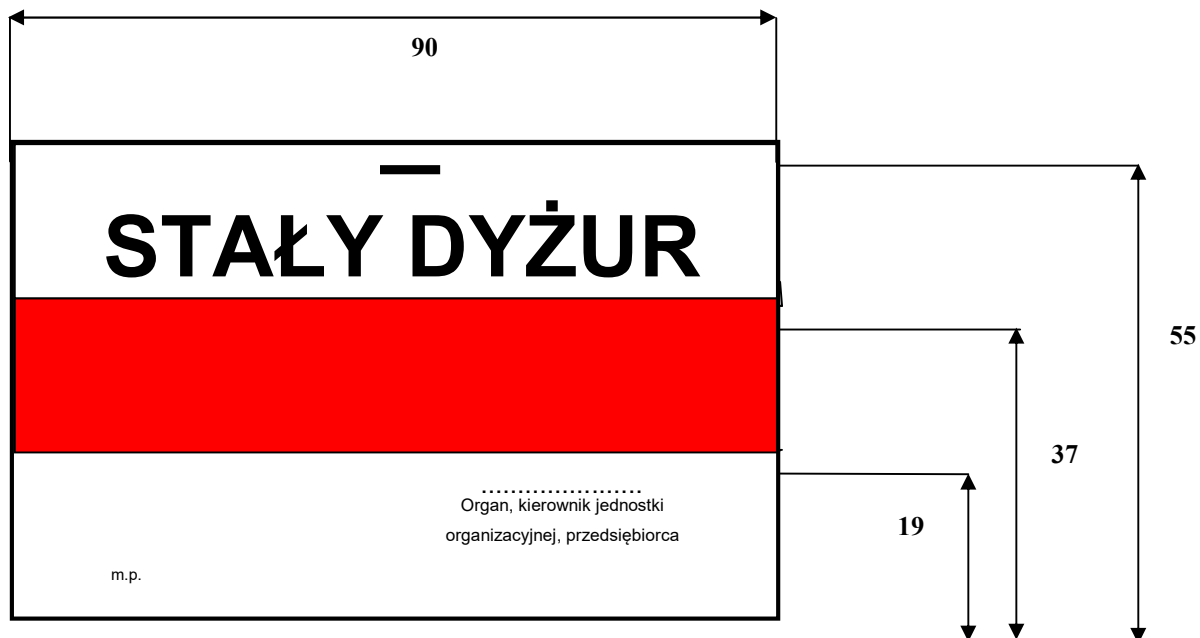
ZAWIADOMIENIE O DANYCH TELEADRESOWYCH STAŁEGO DYŻURU W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ

Lp.	Funkcja	Nr zmiany	Imię i nazwisko stanowisko	Adres domowy	Telefon prywatny	Telefon służbowy	Czas trwania zmiany	Imię i nazwisko, telefon, fax,e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	Dyżurny		Aneta Płoszaj referent	44-337 Jastrzębie-Zdrój, ul. Grottgera 1A	509 742 455	_____		Klaudia Nietrzebka tel. służbowy 502 209 586	
2.	Dyżurny		Justyna Stanis inspektor	44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Zielona 29/39	667 206 634	_____		Monika Konieczny tel. służbowy 502 209 634	
3.	Dyżurny		Rafał Grieger starszy informatyk	44-352 Czyżowice, ul. Nowa 23a	515 165 792	_____			
4.	Dyżurny		Arkadiusz Kasiński kierowca	4-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Turystyczna 8/26	697 617 490	_____			

ZAŁACZNIK 6/OPS/SD

GODŁO J.S.T NAZWA ORGANU (ZNAK GRAFICZNY, NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ LUB ZNAK GRAFICZNY I FIRMA PRZEDSIĘBIORCY)		TELEFONOGRAM / FAX / E- MAIL NR.....							
NADAWCA:		ADRESAT: ”.....” ZA POŚREDNICTWEM - ”.....” ” (W PRZYPADKU PRZESYŁANIA INFORMACJI PRZEZ ORGAN POŚREDNICZĄCY).							
KATEGORIA PILNOŚCI:									
DATA		GOTOWOŚĆ OBRONNA			STOPIEŃ ALARMOWY SZK				
GODZ. MIN.		SGO	GOCzK	GOCzW	1	2	3	4	
GRUPA POWIADAMIANIA -									
<u>TREŚĆ:</u>									
NADAŁ..... DATA..... GODZ. MIN..... ODEBRAŁ..... DNIA..... GODZ. MIN..... NADAŁ..... DATA..... GODZ. MIN..... ODEBRAŁ..... DNIA..... GODZ. MIN..... UWAGI.....									

WZÓR IDENTYFIKATORA CZŁONKA STAŁEGO DYŻURU



Napisy:

- STAŁY DYŻUR- czcionka ARIAL 32;
- Organ, kierownik jednostki organizacyjnej, przedsiębiorca - czcionka Arial 12.