**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**Z A T W I E R D Z A M :**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Dyrektor ZGM*

Dnia: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**INSTRUKCJA URUCHAMIANIA I FUNKCJONOWANIA**

**STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**O P R A C O W A Ł :**

**Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego**

**Gmina Zawiercie ul. Leśna 2, 42-400 Zawiercie**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**SPIS TREŚCI**

1. OGÓLNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU:

1. Cel organizacji stałego dyżuru.
2. Zadania realizowane przez stały dyżur.
3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru.
4. Organizacja stałego dyżuru.
5. Podległość, zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur.
6. Czynności zmiany obejmującej i zdającej stały dyżur.
7. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.
8. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE.
9. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU:
10. Załącznik A – Harmonogram uruchamiania stałego dyżuru.
11. Załącznik B – Tabela danych teleadresowych własnej oraz współdziałających jednostek organizacyjnych.
12. Załącznik C3 – Tabela danych teleadresowych stałego dyżuru Wojewody Śląskiego, Starosty Zawierciańskiego oraz Prezydenta Miasta Zawiercia.
13. Załącznik D – Książka raportów stałego dyżuru.
14. Załącznik E – Dziennik działania stałego dyżuru.
15. Załącznik F – Plan obsady stałego dyżuru.
16. Załącznik G – Spis wewnętrznych abonentów telefonicznych i adresów elektronicznych.
17. Załącznik H – Regulamin Organizacyjny ZGM Zawiercie.

1. Załącznik I – Mapka sytuacyjna określająca lokalizację stałego dyżuru.
2. Załącznik K – Schemat blokowy organizacji stałych dyżurów.
3. WZÓR IDENTYFIKATORA STAŁEGO DYŻURU DYREKTORA ZGM ZAWIERCIE.

1. WZÓR BLANKIETU (FORMATKA) DO PRZESYŁANIA INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU.
2. **OGÓLNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU:**

Podstawę prawną organizacji stałego dyżuru Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu stanowią zarządzenie Nr 1134/2013 Prezydenta Miasta Zawiercia z dnia 10 czerwca 2013 roku w sprawie organizacji, uruchamiania   
i funkcjonowania stałych dyżurów w mieście Zawierciu na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz zarządzenie Dyrektora ZGM Nr ……/2022 z dnia ……… w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

1. Cel organizacji stałego dyżuru Dyrektora ZGM Zawiercie:

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przyjmowania sygnałów, decyzji, zadań oraz informacji od Prezydenta Miasta Zawiercia związanych z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej państwa, a także uruchamianiem zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Zawiercia   
w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także przekazywania Prezydentowi meldunków i informacji.

1. Zadania realizowane przez stały dyżur:
   * przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej sygnałów, decyzji, zadań oraz poleceń Prezydenta Miasta Zawiercia dotyczących uruchomienia określonych procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, a także realizacji związanych z nimi zadań operacyjnych,
   * przekazywanie poleceń, sygnałów, decyzji, zadań oraz informacji kierownikom komórek organizacyjnych dotyczących uruchamiania stałego dyżuru, podwyższania lub obniżania gotowości obronnej, realizacji zadań operacyjnych oraz innych zadań związanych   
     z funkcjonowaniem w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
   * utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem Prezydenta Miasta Zawiercia oraz współdziałającymi elementami systemu stałego dyżuru,
   * przekazywanie Prezydentowi Miasta Zawiercia zwrotnych informacji o stanie realizacji zadań,
   * powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy,
   * ewidencjonowanie treści sygnałów, decyzji, zadań oraz poleceń w dokumentacji stałego dyżuru,
   * realizowanie innych zadań określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Zasady uruchamiania stałego dyżuru:
   * w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamia się w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:

**-** na polecenie Prezydenta Miasta Zawiercia,

**-** na polecenie organu upoważnionego do zarządzenia kontroli w zakresie określonym   
w upoważnieniu,

**-** na polecenie Wojewody Śląskiego w całości lub w części systemu,

* + w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamia się na polecenie Wojewody Śląskiego,
  + w służbowych godzinach pracy stały dyżur uruchamiany jest natychmiast po otrzymaniu   
    i rozkodowaniu sygnału od Prezydenta miasta Zawiercia,
  + poza służbowymi godzinami pracy stały dyżur uruchamiany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej bezpośrednio po otrzymaniu sygnału od stałego dyżuru Prezydenta Miasta Zawiercia lub wyznaczonej przez niego osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru.

1. Organizacja stałego dyżuru:
   * miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
   * stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym,
   * zmiana stałego dyżuru trwa 12 godzin,
   * zmiana składa się z 2 osób, w tym:

**-** starszego dyżurnego stałego dyżuru – 1 osoba,

**-** dyżurnego stałego dyżuru – 1 osoba.

1. Podległość, zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur:
   * starszy dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej i odpowiada za:

**-** przyjmowanie i przekazywanie kierownikowi jednostki sygnałów i poleceń Prezydenta Miasta Zawiercie w zakresie podwyższania gotowości obronnej oraz uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Zawiercia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,

**-** koordynowanie ekspedycji informacji przyjmowanych i przekazywanych przez stały dyżur,

**-** kierowanie realizacją zadań przez podległą mu zmianę stałego dyżuru,

**-** przyjmowanie decyzji Prezydenta Miasta Zawiercia dotyczących podwyższania   
i obniżania gotowości obronnej oraz realizacji zadań operacyjnych,

**-** prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru,

**-** informowanie o zdaniu i objęciu stałego dyżuru osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru,

**-** sprawdzenie sprawności stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,

**-** zabezpieczenie dokumentacji w wyznaczonym miejscu po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru,

**-** wykonywanie zadań kierownika stałego dyżuru w czasie jego nieobecności,

* + dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu stałego dyżuru   
    i odpowiada za:

**-** przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych,

**-** prowadzenie książki raportów stałego dyżuru,

**-** przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji oraz wyposażenia stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów i sprzętu,

**-** wykonywanie obowiązków starszego dyżurnego stałego dyżuru w razie jego nieobecności,

* + do obowiązków osób pełniących stały dyżur należy ponadto:

**-** dokładna znajomość instrukcjistałego dyżuru oraz procedur postępowania w zakresie przekazywania kierownikowi jednostki wpływających sygnałów, decyzji, zadań i informacji Prezydenta Miasta Zawiercia związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, a także uruchamianiem zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Zawiercia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,

**-** przekazywanie zwrotne informacji do stałego dyżuru Prezydenta Miasta Zawiercia   
o stanie realizacji zadań,

**-** znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania obowiązujące   
w jednostce organizacyjnej,

**-** znajomość stopni alarmowych systemu zarządzania kryzysowego, sygnałów alarmo-wychi komunikatów ostrzegawczych oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników,

**-** znajomość miejsca przebywania kierownika jednostki,

**-** umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się   
w dyspozycji stałego dyżuru, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru,

**-** przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego oraz od jednostek współdziałających,

**-** prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,

**-** przestrzeganie ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpie-czeństwa i higieny pracy, jak również dbanie o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru,

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

1. Czynności zmiany obejmującej i zdającej stały dyżur:
   * po odebraniu instruktażu do pełnienia stałego dyżuru zmiana przyjmująca zobowiązana jest do:

**-** przyjęcia dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wykazem dokumentów,

**-** przyjęcia wyposażenia pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur,

**-** zapoznanie się z aktualna sytuacją na obszarze miasta Zawiercia,

**-** sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspoma-gających działanie stałego dyżuru,

**-** sprawdzenie ilości i stanu technicznego środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru,

**-** potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w książce raportów,

**-** złożenie raportu osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru o jego przyjęciu,

* + zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest do:

**-** sporządzenia pisemnego raportu z przebiegu stałego dyżuru,

**-** uaktualnienia i przekazania zmianie przyjmującej dziennika działania stałego dyżuru,

**-** zapoznania zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją na obszarze miasta Zawiercia,

**-** przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu okresu pełnienia stałego dyżuru i sposobu załatwienia poszczególnych problemów,

**-** przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub niezałat-wionych oraz terminach i sposobie ich realizacji,

**-** poinformowanie zmiany przyjmującej stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa jednostki organizacyjnej oraz sposobach utrzymywania z nim łączności, a także   
o wydanych przez nie dyspozycjach,

**-** sprawdzenie stanu funkcjonowania łączności z jednostkami nadrzędnymi i współdzia-łającymi.

1. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

* stały dyżur mogą kontrolować:

**-** Prezydent Miasta Zawiercia,

**-** Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Zawiercie,

**-** osoby wchodzące w skład zespołów kontrolnych – na podstawie upoważnień wydanych przez organ uprawniony do prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych.

* bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, do którego obowiązków należy:

**-** pełnienie funkcji kierownika stałego dyżuru po jego uruchomieniu przez uprawniony organ,

**-** zorganizowanie i przygotowanie stałego dyżuru, w tym zaplanowanie jego obsady osobowej,

**-** wypracowanie zasad oraz nadzór nad realizacją ustalonych zadań organizacyjno-funk-cjonalnych dotyczących stałego dyżuru,

**-** udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego przebiegu,

**-** bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją stałego dyżuru,

**-** prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów,

1. **INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE:**
2. Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem Stały Dyżur.
3. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego, takiego jak: penetracja obiektu, podłożenie ładunku wybuchowego, skażenie środowiska, nietypowej przesyłce, itp. należy postępować zgodnie z procedurą określoną w „Planie reagowania kryzysowego miasta Zawiercia”.
4. Przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. W przypadku otrzymaniu sygnałów niezrozumiałych należy przekazać je natychmiast osobie sprawującej nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
6. W razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków osobistych znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy.   
   W cięższych przypadkach starszy dyżurny stałego dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. nr 999) lub służby ratunkowe (tel. nr 112) i powiadamia kierownika stałego dyżuru.
7. Po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru całość dokumentacji należy przechowywać w pomieszczeniach: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, Dział Wykonawstwa Własnego

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**III.**

**ZAŁĄCZNIKI**

**DO**

**INSTRUKCJI URUCHAMIANIA I FUNKCJONOWANIA**

**STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**ZAŁĄCZNIK A**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**HARMONOGRAM URUCHAMIANIA**

**STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności realizowane**  **przez osoby**  **pełniące stały dyżur** | **Realizator** | | | **Czas** | | **Uwagi** |
| **Osoba odpowiedzialna**  **za organizację stałego dyżuru** | **Starszy dyżurny**  **stałego dyżuru** | **Dyżurny**  **stałego dyżuru** | **Orientacyjny czas przyjęty**  **na wykonanie czynności** | **Rzeczywisty**  **czas astronomiczny** |
| **URUCHAMIANIE STAŁEGO DYŻURU W GODZINACH PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO** | | | | | | | |
| 1. | Przyjęcie i zanotowanie treści sygnału. |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności, |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Przekazanie treści sygnału osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru. |  |  |  |  |  | realizuje  osoba  dyżurująca |
| 4. | Powiadomienie obsady osobowej stałego dyżuru. |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Uruchomienie stałego dyżuru w oparciu o stałą obsadę. |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Przekazanie informacji o urucho-mieniu stałego dyżuru do Woje-wody Śląskiego. |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Uruchomienie elementów stałego dyżuru w podległych i nadzorowa-nych jednostkach organizacyjnych. |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Sprawdzenie i uzupełnienie doku-mentacji, powiadomienie członków stałego dyżuru wchodzących w skład kolejnych zmian. |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Realizacja zadań stałego dyżuru w systemie ciągłym oraz zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Zawiercia. |  |  |  |  |  | proces  ciągły |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności realizowane**  **przez osoby**  **pełniące stały dyżur** | **Realizator** | | | **Czas** | | **Uwagi** |
| **Osoba odpowiedzialna**  **za organizację stałego dyżuru** | **Starszy dyżurny**  **stałego dyżuru** | **Dyżurny**  **stałego dyżuru** | **Orientacyjny czas przyjęty**  **na wykonanie czynności** | **Rzeczywisty**  **czas astronomiczny** |
| **URUCHAMIANIE STAŁEGO DYŻURU POZA GODZINAMI PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO** | | | | | | | |
| 1. | Przyjęcie i zanotowanie treści sygnału. |  |  |  |  |  | realizuje  kierownik  jednostki |
| 2. | Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności, |  |  |  |  |  | realizuje  kierownik  jednostki |
| 3. | Przekazanie treści sygnału osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru. |  |  |  |  |  | realizuje  kierownik  jednostki |
| 4. | Powiadomienie obsady osobowej stałego dyżuru. |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Uruchomienie stałego dyżuru w oparciu o obsadę etatową. |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Uruchomienie elementów stałego dyżuru w podległych i nadzorowa-nych jednostkach organizacyjnych. |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Przekazanie informacji o urucho-mieniu stałego dyżuru do Woje-wody Śląskiego. |  |  |  |  |  | zgodnie z organizacją  systemu |
| 8. | Sprawdzenie i uzupełnienie doku-mentacji, powiadomienie członków stałego dyżuru wchodzących w skład kolejnych zmian. |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Realizacja zadań stałego dyżuru w systemie ciągłym oraz zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Zawiercia. |  |  |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK B**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**TABELA DANYCH TELEADRESOWYCH**

**WŁASNEJ ORAZ WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH**

**JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa**  **jednostki organizacyjnej** | **Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej** | **Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej** | **Numer telefonu**  **numer faksu**  **adres e-mail**  **stałego dyżuru** |
| **WSPÓŁDZIAŁAJĄCE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE** | | | | |
| 1. | Zakład  Gospodarki Komunalnej  42-400 Zawiercie  ul. Podmiejska 53 | Prezes: Jarosław Mazur | 32 67 234 81 | sekretariat@zgkzawiercie.pl |
| 2. | Zakład  Gospodarki Mieszkaniowej  42-400 Zawiercie  ul. Krzywa 3 | Dyrektor: Augustyn Hejnosz | 32 67 234 83 wew.50 | zgm@zgm-zawiercie.pl  remonty@zgm-zawiercie.pl |
| 3. | Zakład  Komunikacji Miejskiej  42-400 Zawiercie  ul. Polska 21 | Prezes:  Michał Wacławik | 32 67 234 11 32 67 234 12 | [sekretariat@zkm-zawiercie.com.pl](mailto:sekretariat@zkm-zawiercie.com.pl) |
| 4. | Rejonowe Przedsiębiorstwo  Wodociągów i Kanalizacji  42-400 Zawiercie  ul. 11 Listopada 2 | Prezes:  Bogusław Piotrowski | 32 67 229 86 32 67 211 27 | sekretariat@rpwikzawiercie.pl |
| 5. | Miejski Ośrodek  Pomocy Społecznej  42-400 Zawiercie  ul. Piłsudskiego 47 | Dyrektor:  Martyna Tyszczak - Sołtysik | 32 67 221 34  32 67 277 01 | 32 67 221 34  mops@mopszawiercie.pl |
| 6. | Miejski Ośrodek Kultury  „Centrum”  42-400 Zawiercie  ul. Piastowska 1 | Dyrektor:  Karolina Kindler - Skowronek | 32 672 28 82 wew. 11 | biuro@mok.pl |
| 7. | Ośrodek Sportu  i Rekreacji  42-400 Zawiercie  ul. Moniuszki 10 | Dyrektor:  Grzegorz Przybysz | 32 67 243 37 | 32 67 243 37  osir@osir.net.pl |
| 8. | Miejski Zespół Obsługi  Ekonomiczno-Adm. Szkół  42-400 Zawiercie  ul. Paderewskiego 49 | Dyrektor:  Dorota Wnuk | 32 672 19 28 | 32 672 15 07  mzoeas@mzoeas.zawiercie.eu |

**ZAŁĄCZNIK C3**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**TABELA DANYCH TELEADRESOWYCH**

**STAŁEGO DYŻURU**

**WOJEWODY ŚLĄSKIEGO,**

**STAROSTY ZAWIERCIAŃSKIEGO**

**ORAZ PREZYDENTA MIASTA ZAWIERCIA**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Miejsce funkcjonowania**  **stałego dyżuru** | **Numery**  **stacji**  **telefonicznych** | **Numery**  **Stacji**  **telefaksowych** | **Adresy**  **e-mail** | **Uwagi** |
| **STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŚLĄSKIEGO** | | | | |
| Wojewoda Śląski  Śląski Urząd Wojewódzki  40-032 Katowice  ul. Jagiellońska 25  Wojewódzkie Centrum  Zarządzania Kryzysowego | 32 207 71 01  32 256 56 01 | 32 256 22 13 | [sd-wojewoda@wbzik.slask.eu](mailto:sd-wojewoda@wbzik.slask.eu) | Dane  teleadresowe  wyszczególnione  w niniejszym  wierszu  obowiązują w stanie stałej gotowości obronnej |
| **STAŁY DYŻUR STAROSTY ZAWIERCIAŃSKIEGO** | | | | |
| Starosta Zawierciański  Starostwo Powiatowe  42-400 Zawiercie  ul. Sienkiewicza 34  Powiatowe Centrum  Zarządzania Kryzysowego | 32 450 71 08 | 32 67 114 89 | [sd-spzawiercie@wbzik.slask.eu](mailto:sd-spzawiercie@wbzik.slask.eu) |  |
| **STAŁY DYŻUR PREZYDENTA MIASTA ZAWIERCIA** | | | | |
| Prezydent Miasta  Urząd Miejski  42-400 Zawiercie  ul. Leśna 2  Centrum Monitoringu  i  Zarządzania Kryzysowego | 32 67 218 24  32 67 220 02 | 32 67 218 27 | [sd-umzawiercie@wbzik.slask.eu](mailto:sd-umzawiercie@wbzik.slask.eu)  [cmzk@zawiercie.eu](mailto:cmzk@zawiercie.eu)  [pz@zawiercie.eu](mailto:pz@zawiercie.eu) |  |

**ZAŁĄCZNIK D**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**KSIĄŻKA RAPORTÓW**

**STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD – 2022**

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 zrealizowanych zadań operacyjnych – …………………………………………………...
5. Ilość zadań operacyjnych w trakcie realizacji – ………………………………………………..
6. Inne ważne uruchomione zadania i procedury – ………………………………………………
7. Kontynuacji wymagają następujące sprawy –

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

1. Pozostałe uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru, w tym stan systemu łączności –

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

1. Stały dyżur zdałem w dniu ……………. o godzinie ……… Pani/Panu ……………………...

…………………………………………… ………………………………………

Podpis osoby przyjmującej stały dyżur Podpis osoby zdającej stały dyżur

**ZAŁĄCZNIK E**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**DZIENNIK DZIAŁANIA**

**STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**WZÓR DZIENNIKA W ODRĘBNYM DOKUMENCIE**

**ZAŁĄCZNIK F**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**PLAN OBSADY**

**STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD – 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Funkcja**  **w**  **stałym dyżurze** | **Numer**  **zmiany** | **Imię**  **i nazwisko**  **Stanowisko** | **Adres**  **zamieszkania** | **Telefon** | |
| **Służbowy** | **Domowy** |
| 1. | Kierownik jednostki | I i II | Augustyn Hejnosz | Zawiercie ul. Strumień 30 | 32-67234-83 wew.50 | 606-344-728 |
| 2. | Starszy dyżurny  stałego dyżuru | I | Marta Waląg | Zawiercie ul. Szkolna 36 | 32-67234-83 wew. 23 | 668-694-237 |
| 3. | Dyżurny  stałego dyżuru | I | Andrzej Radosz | Żarki, ul. Górki 23 | 32-67234-83 wew. 35 | 724-107-506 |
| 4. | Starszy dyżurny  stałego dyżuru | II | Paweł Trzaskacz | Zawiercie ul. Pomorska 26/62 | 32-67234-83 wew.39 | 796 642 519 |
| 5. | Dyżurny  stałego dyżuru | II | Artur Połcik | Zawiercie ul. Wierzbowa 16/64 | 32-67234-83 wew. 34 | 517-346-148 |

**ZAŁĄCZNIK G**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**SPIS**

**WEWNĘTRZNYCH ABONENTÓW TELEFONICZNYCH**

**ORAZ ADRESÓW ELEKTRONICZNYCH**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa**  **komórki organizacyjnej** | **Numer**  **telefonu** | **Numer**  **telefaksu** | **Adres e-mail** |
| 1. | Zakład Gospodarki Mieszkaniowej  42-400 Zawiercie  ul. Krzywa 3 | 32-67-234-83 | --------- | [zgm@zgm-zawiercie.pl](mailto:zgm@zgm-zawiercie.pl)  dyrektor@zgm-zawiercie.pl  remonty@zgm-zawiercie.pl |
| 2. | Administracja Domów Mieszkalnych nr I  42-400 Zawiercie  ul. Westerplatte 19 | 32-67-213-76 | -------- | adm1@zgm-zawiercie.pl |
| 3. | Administracja Domów Mieszkalnych nr II  42-400 Zawiercie  ul. Pl. J. Dąbrowskiego 4 | 32-67-219-88 | -------- | adm2@zgm-zawiercie.pl |
| 4. | Cmentarz Komunalny  42-400 Zawiercie  ul. Przyjaźni 184 | 32 -67-231-81 | -------- | cmentarz@zgm-zawiercie.pl |

**ZAŁĄCZNIK H**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**ZAŁĄCZNIK I**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**MAPKA SYTUACYJNA**

**OKREŚLAJĄCA LOKALIZACJĘ  
  
STAŁEGO DYŻURU  
  
ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**ZAŁĄCZNIK K**

DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**SCHEMAT BLOKOWY**

**ORGANIZACJI STAŁYCH DYŻURÓW**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**SCHEMAT BLOKOWY**

**ORGANIZACJI STAŁEGO DYŻURU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEDNOSTKI]**  **WOJEWÓDZKIEJ**  **ADMINISTRACJI**  **ZESPOLONEJ** |  | **WOJEWODA**  **ŚLĄSKI** |  | **NACZELNE**  **ORGANY**  **PAŃSTWA** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STAROSTWO**  **POWIATOWE** |  | **URZĄD**  **MIEJSKI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JEDNOSTKI**  **PODLEGŁE**  **I NADZOROWANE** |  | **JEDNOSTKI**  **WSPÓŁDZIAŁAJĄCE** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **– Polecenia, informacje** |
|  | **– Meldunki, informacje** |
|  | **– Przekazywanie danych, wymiana informacji** |

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**IV.**

**WZÓR IDENTYFIKATORA**

**STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

**WZÓR IDENTYFIKATORA**

**STAŁEGO DYŻURU DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

90

|  |
| --- |
| **STAŁY DYŻUR**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (organ, kierownik jednostki  m.p. organizacyjnej, przedsiębiorca) |

55

**37**

**19**

**NAPISY:**

– **STAŁY** **DYŻUR** czcionka Arial 32

– **organ, kierownik jednostki organizacyjnej, przedsiębiorca** czcionka Arial 12

**WYMIARY:**

– podano w milimetrach

**OZNACZENIA:**

– m.p. – pieczęć jednostki organizacyjnej

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**V.**

**WZÓR BLANKIETU (FORMATKA)**

**DO PRZESYŁANIA INFORMACJI**

**W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU**

**ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ**

**W ZAWIERCIU**

**ZAWIERCIE – LISTOPAD - 2022**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **TELEFONOGRAM / FAX / E-MAIL**  **NR ……………………………………………………** | | | | | | | |
| **NADAWCA: ……………………………..**  **…………………………………………….**  **(podać nazwę organu wysyłającego)** | | **ADRESAT: …………………………………………..**  **…………………………………………………………**  **ZA POŚREDNICTWEM: …………………………...**  **…………………………………………………………**  **(podać organu pośredniczącego w przekazaniu)** | | | | | | | |
| **KATEGORIA PILNOŚCI:** | |
| **DATA** |  | **GOTOWOŚĆ OBRONNA** | | | | **STOPIEŃ**  **ALARMOWY**  **SZK** | | | |
| **GODZ. MIN.** |  | **SGOP** | **GOPCzK** | **GOPCzW** | | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **GRUPA POWIADAMIANIA ……………..** | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **TREŚĆ:** | | | | | | | | | |
| **NADAŁ …………………………………….**  **ODEBRAŁ ………………………………...** | | **DATA ………………**  **DATA ………………** | | | **GODZ. MIN. ……………...**  **GODZ. MIN. ……………...** | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**ZARZĄDZENIE NR**

**Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu**

**z dnia:**

**w sprawie:** utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

**.**

Na podstawie art. 20, ust.1, pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 261 z późn. zm.) i § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U.   
Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Nr 512/10 Wojewody Śląskiego z dnia 11 października 2010 r w sprawie organizacji, uruchamiania na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie śląskim

**- z a r z ą d z a m –**

§ 1.

Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przyjmowania poleceń   
i decyzji od Prezydenta Miasta oraz odwrotnego przekazywania meldunków i informacji,   
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej tworzy się Stały Dyżur.

§ 2.

W skład Stałego Dyżuru wchodzą:

1. Kierownik Stałego Dyżuru – Paweł Trzaskacz
2. Obsada osobowa Stałego Dyżuru:
   1. Starszy dyżurny – Augustyn Hejnosz
   2. Starszy dyżurny – Marta Waląg
   3. Dyżurny – Andrzej Radosz
   4. Dyżurny – Artur Połcik

§ 3.

1. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiedzialny jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu.

Dokumentację funkcjonowania systemu stałych dyżurów należy opracować w oparciu   
o zarządzenie Nr 1134/2013 Prezydenta Miasta Zawiercia z dnia 10 czerwca 2013 roku   
w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w mieście Zawierciu na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

1. Za opracowanie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej odpowiedzialnym czynię Kierownika Stałego Dyżuru – Paweł Trzaskacz.

§ 4.

1. Stały Dyżur Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ma siedzibę w pomieszczeniu Zakład Gospodarki Mieszkaniowej: Dział Wykonawstwa Własnego.
2. Obsadę i zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru określi „Instrukcja uruchamiania   
   i funkcjonowania Stałego Dyżuru Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej”.

§ 5.

Stały dyżur uruchamia się:

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
   1. Na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
   2. Na polecenie organu upoważnionego do zarządzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
   3. Na polecenie Wojewody Śląskiego w całości lub w części systemu.
2. W czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Prezydenta Miasta Zawiercia.
3. Polecenie Prezydenta Miasta Zawiercia w zakresie uruchomienia Stałego Dyżuru przekazywane jest drogą telefoniczną, faksową, elektroniczną lub radiową za pośrednictwem Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Zawiercia, który stanowi element pośredni w procesie przekazywania zadań określonych w planach operacyjnych, zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

§ 6.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam: Paweł Trzaskacz.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.