

ZARZĄDZENIE NR 55 /2017

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
z dnia 3 stycznia 2017r.
dotyczące wprowadzenia Instrukcji Stałego Dyżuru w Gminnym Centrum
Kultury w Cewicach**

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Cewicach na podstawie ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012, poz. 406 z późn. zm.), Statutu Gminnego Centrum Kultury w Cewicach (załącznik do Uchwały Nr XIV/109/2012 Rady Gminy Cewice z dnia 29.03.2012r.) oraz na mocy Zarządzenia Nr 132/2016 Wójta Gminy Cewice - Szefa Obrony Cywilnej z dnia 22 grudnia 2016r , zarządza co następuje:

§1

Zatwierdzam Instrukcję Stałego Dyżuru w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.01.2017r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Domitika Bardowska
Domitika Bardowska

URZĄD GMINY W CEWICACH

ZATWIERDZAM
Wójt Gminy Cewice

Jerzy PERNAL

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul. Węgrzynowicza 16
tel./fax 2611 100
REGON 770025081, NIP 841-14-78-989

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska

imię, nazwisko, stanowisko, służbowe
osoby opracowującej

ZASADY OGÓLNE

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w *GCK Cewice*
- PCZK – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- GCZK – należy przez to rozumieć Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- zadaniu operacyjnym oznaczającym zadanie określone w tabeli realizacji zadań operacyjnych,
- stopniu alarmowym – należy przez to rozumieć stopnie alarmowe, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych,
- zarządzeniu – należy przez to rozumieć ZARZĄDZENIE Nr 71 / 2016 Wójta Gminy Cewice z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Cewice zmienione Zarządzeniem Nr 131/2016 Wójta Gminy Cewice z dnia 21 grudnia 2016 r.

Instrukcja określa:

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

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy SSD.

- 1.1 Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w *GCK Cewice* funkcjonuje punkt kontaktowy SSD działający w oparciu o *sekcję GCK Cewice*
Do jego podstawowych obowiązków należy:
 - a) odbieranie otrzymanych od GCZK zarządzeń i decyzji do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Cewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych),
 - b) odbieranie zarządzeń o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie

przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego otrzymanych od GCZK,

- c) zapewnienie całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji oraz przekazywania informacji o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów mających na celu przeciwdziałanie tym zagrożeniom.

2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych.

2.1 Po otrzymaniu od GCZK w Cewicach:

- a) zadania operacyjnego w sposób określony w rozdziale 3,
- b) zarządzenia w sprawie wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym kierownika/dyrektora ... *Gminnego Centrum Kultury w Cewicach*

2.2 Decyzje, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane wg zasad określonych w rozdziale 3 w następujący sposób:

- ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
- na piśmie faxem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email),
- na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności.

2.3 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy ustalić pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w książce meldunków. Jeśli sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy zapytać abonenta o numer telefonu i następnie treść przekazanej decyzji, sygnału lub zarządzenia potwierdzić poprzez wykonanie połączenia zwrotnego.

2.4 W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy go wylegitymować oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności. Dane osobowe kuriera odnotować w dzienniku działań, a upoważnienie skopiować i przechowywać w książce meldunków.

3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej.

3.1 Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

- 3.2 Zadania operacyjne dla *GCZK Cewice* przekazuje Wójt Gminy Cewice za pośrednictwem GCZK.
- 3.3 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności treści zadań. Mogą być one przekazane za pomocą faks-u, poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- 3.4 W wyjątkowych sytuacjach, zwłaszcza w razie awarii systemów teleinformatycznych zadania operacyjne, zarządzenia w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych mogą zostać przekazane na piśmie.
- 3.5 Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:
- a) **TATRY** - oznaczający zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,
 - b) **GRA** - wykorzystywany dla potrzeb uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru, oznaczający realizację zadań w ograniczonym zakresie, wynikającym z założenia do przeprowadzenia gry, ćwiczenia i treningu, sprawdzenia systemu stałych dyżurów,
 - c) **REWERS** - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu **TATRY** lub **GRA**).
- 3.6 W zależności od rodzaju zagrożenia zdarzeniem o charakterze terrorystycznym Prezes Rady Ministrów, a w przypadkach niecierpiących zwłoki minister właściwy do spraw wewnętrznych, mogą wprowadzić, zmienić lub odwołać w drodze zarządzenia odpowiedni stopień alarmowy.
- 3.7 Osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymuje od GCZK w Cewicach.
- 3.8 Zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy pisemnie lub ustnie otrzymuje od GCZK w Cewicach. Zarządzenie wydane ustnie niezwłocznie potwierdza się na piśmie.

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

- 4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje Wójt Gminy Cewice.
- 4.2 Rozwinięcie systemu jest obligatoryjne lub według uznania Wójta w zależności od dokonanej przez niego oceny sytuacji:
- a) obligatoryjne rozwinięcie SSD następuje w razie:
 - wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
 - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów nadzwyczajnych (wojennego lub wyjątkowego),
 - wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa.

b) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:

- otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (DZ. U. z 2016 r., poz. 904),
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- w celach szkoleniowych, zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.

4.3 Decyzja o uruchomieniu SSD jest przekazywana jest do punktu kontaktowego w ... *Gminnym Centrum Kultury i Cenności* na piśmie lub ustnie.

4.4 Kierownik/dyrektor *Gminnego Centrum Kultury i Cenności*, ustala okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

5.1 Skład osobowy SSD stanowią osoby wyznaczone przez kierownika/dyrektora *Gminnego Centrum Kultury i Cenności*, pełniące dyżur w systemie *2/3* zmian po *3* godzin. W każdej zmianie wyznacza się następujące osoby:

- starszy dyżurny,
- dyżurny,
- łącznik kierowca – wyznaczony przez kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej.

5.2 Starszy dyżurny pierwszej zmiany po otrzymaniu od osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy informacji o uruchomieniu SSD jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pełnienia dyżuru, celem wykonania pozostałych czynności związanych uruchomieniem SSD.

5.3 Po przybyciu do miejsca pełnienia dyżuru starszy dyżurny SSD zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami, ocenia sytuację oraz ustala sposób i kolejność realizacji najpilniejszych zadań. Następnie wykonuje telefon do pozostałych członków pierwszej zmiany w celu zabezpieczenia do składu SSD dyżurnego i kierowcę.

5.4 Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz reagowania na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji.

5.5 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby ustalone przez kierownika/dyrektora *Gminnego Centrum Kultury i Cenności*

6. Miejsce pełnienia służby stałego dyżuru:

6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia *sekretnianki*, w *Gminnym Centrum Kultury i Cenności*

6.2 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:

- techniczne środki łączności: (jakie) *telefon*
- zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet,
- inne *—*

7. Obowiązująca dokumentacja.

7.1 Dokumentacja SSD składa się z:

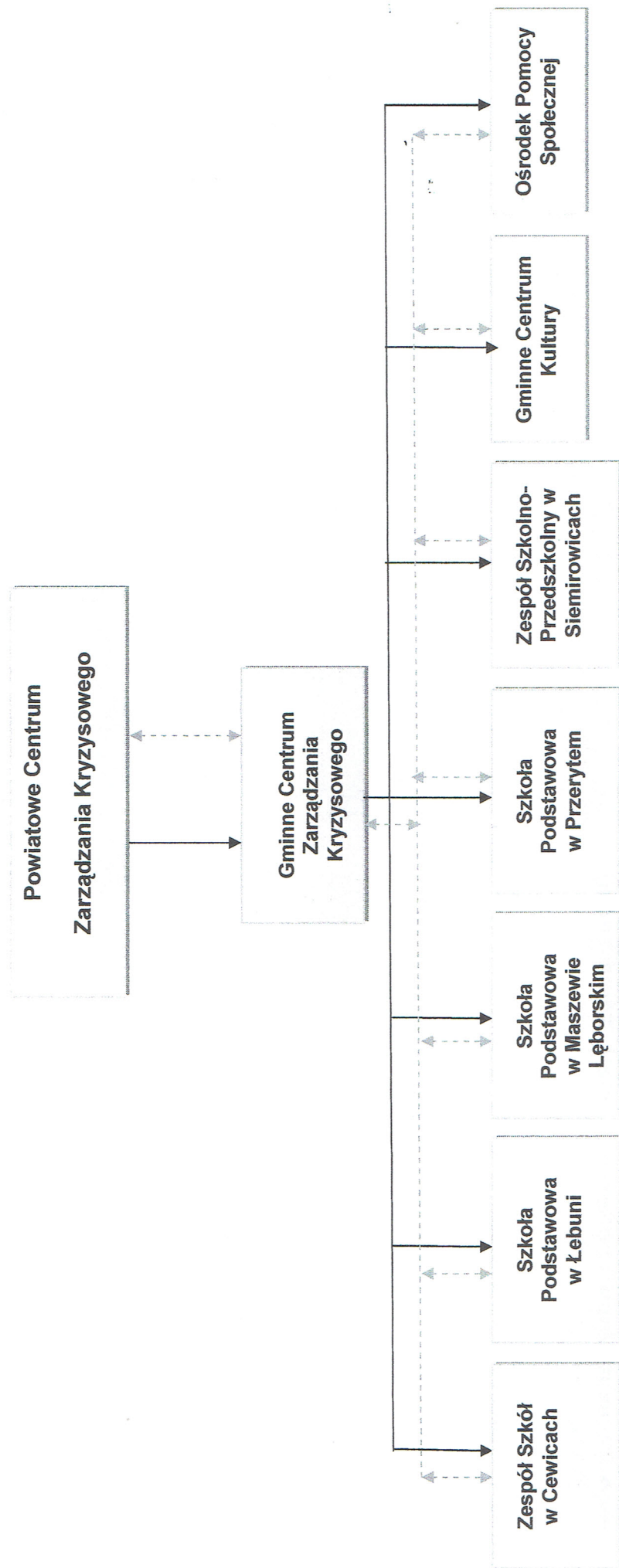
- aktualnego tekstu Zarządzenia Wójta Gminy Cewice w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Cewice,
- wewnętrzny akt normatywny regulujący utworzenie SSD,
- karta stałego dyżuru,
- niniejszej Instrukcji,
- książki meldunków,
- tabeli danych teleadresowych,
- imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- brudnopisu.

7.2 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji w Gminnym Centrum Kultury w Cewicach odpowiedzialny jest Ludwik Jankowiak
Tel. 59 861 14 90

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Standawski
Dominika Bardowska

SCHEMATY PRZEKAZYWANIA SYGNAŁÓW (ZARZĄDZEŃ)

Wariant nr 1 – do czasu uruchomienia SSD

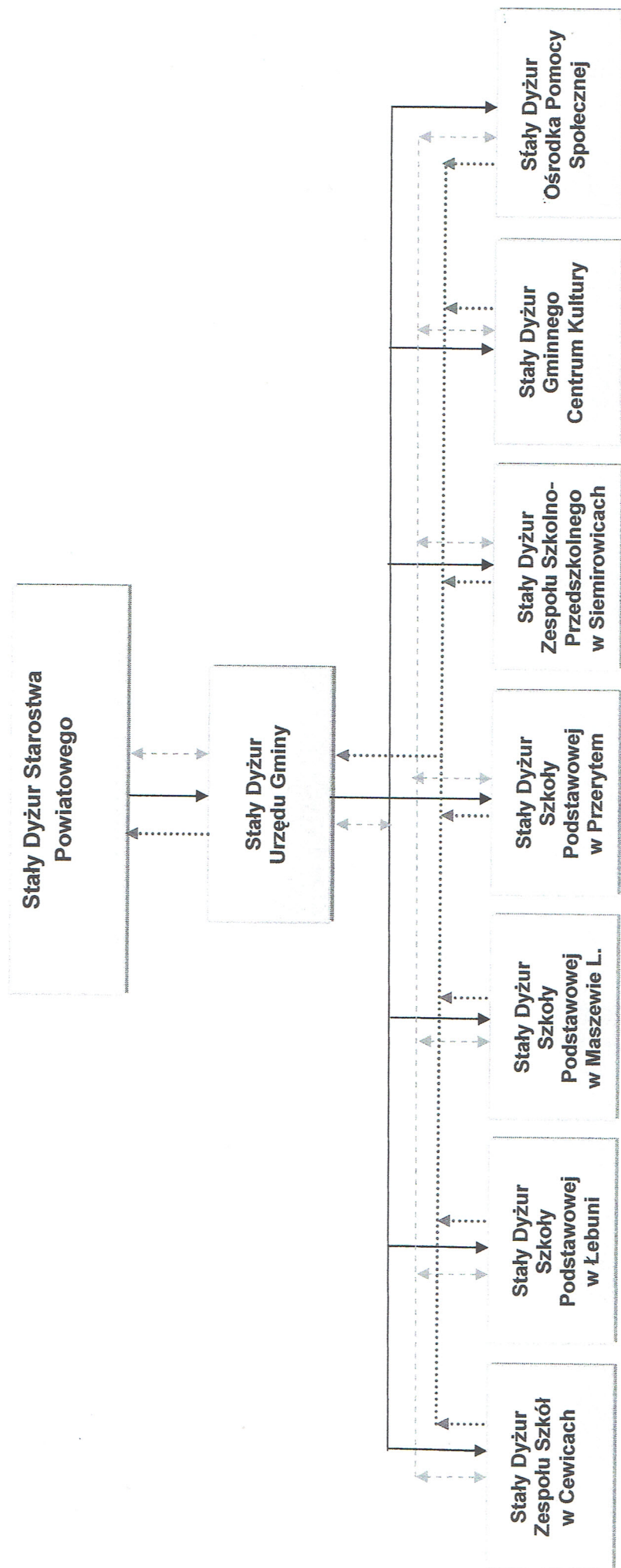


LEGENDA

→ Przekazywanie informacji (sygnały, zarządzenia)

↔ Współdziałanie

Wariant nr 2 – po uruchomieniu SSD



LEGENDA

- Przekazywanie informacji (sygnały, zarządzenia)
- ← Współdziałanie
- Informacje o stanie zaangażowanych sił i środków

Tabela danych teleadresowych w ramach Systemu Stałych Dyżurów (SSD) w Gminie Cewice

Instytucja wchodząca w skład SSD	Adres jednostki	Nr kontaktowy
Posterunek Policji w Cewicach	Osiedle 40-lecia PRL 35 84-312 Cewice	59 634 49 21 997/112
Straż Pożarna Cewice	Węgrzynowicza 15 84-312 Cewice	59 861 14 23 998/112
Urząd Gminy Cewice	W. Witosa 16, 84-312 Cewice	59 861 34 60
Referat Obrony Cywilnej UG Cewice	W. Witosa 16, 84-312 Cewice	59 861 34 82
Zespół Szkół w Cewicach	W. Witosa 65, 84-312 Cewice	59 861 32 48
Szkoła Podstawowa w Łebuni	ul. Sportowa 7, 84-311 Łebunia	59 861 12 95
Zespół Szkolno- Przedszkolny Siemirowice	ul. Szkolna 15, 84-313 Siemirowice	59 861 14 33
Szkoła Podstawowa w Maszewie	ul. Szkolna 5, 84- 312 Cewice	59 861 15 21
Zespół Szkolno- Przedszkolny Przeryte	Przeryte 45, 84-312 Cewice	59 861 14 37
Gminna Biblioteka Publiczna w Cewicach	Osiedle 40-lecia PRL 2, 84-312 Cewice	59 861 31 82

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska
Dominika Bardowska

Wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach w sytuacji zagrożenia:

	I ZMIANA	II ZMIANA
Starszy Dyżurny	Ludwika Janczak	Paweł Żukowski
Dyżurny	Urszula Gańska	Bożena Szeląg
Łącznik	Weronika Puzdrowska	Katarzyna Drywa

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska
Dominika Bardowska

GINNNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul. Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770825051, NIP 841-14-78-368

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy
Cewice Nr 132/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r.

/Pieczęć nagłówkowa jednostki/

KARTA STAŁEGO DYŻURU

Aktualność według daty sporządzenia 3 stycznia 2017

Pełna nazwa i adres instytucji tworzącej stały dyżur	Dane kontaktowe stałego dyżuru		
	Nr faksu	Nr telefonu	
GINNNE CENTRUM KULTURY w CEWICACH UL. WĘGRZYNOWICZA 16 84-312 CEWICE	—	stacjonarny	komórkowy
		59 861 14 90	—
Adres e-mail:	instytucji: gck. cewice@wp.pl		
	stałego dyżuru: gck. cewice@wp.pl		
Nazwisko i imię kierownika jednostki	a/ te. stacjonarny		
	b/ tel. komórkowy		
	c/ adres e-mail		
Dominika Bardowska	a/ 59 861 14 90		
	b/ 691 019 191		
	c/ gck. cewice@wp.pl		
Dane teleadresowe punktu kontaktowego stałego dyżuru zgodnie z treścią § 9 zarządzenia wojewody			
CZK lub sekretariat kierownika jednostki (w godzinach pracy)	a/ 59 861 14 90		
	b/		
	c/ gck. cewice@wp.pl		
CZK lub inna wyznaczona osoba przez kierownika jednostki (po godzinach pracy)			
I odpowiedzialny Ludwika Janorak	a/		
	b/ 508 346 804		
II odpowiedzialny Paweł Zukarski	a/		
	b/ 788 638 954		
Dane osoby odpowiedzialnej za wykonywanie zadań obronnych w danej instytucji	Imię i nazwisko Weronika Puzdrowska		
	tel. 721 811 544 / 59 861 14 90		
	e-mail: gck. cewice@wp.pl		

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska

/Kierownik jednostki – pieczęćka imienna, podpis