

Załącznik do zarządzenia nr 1  
Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego  
Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.  
z dnia 7 stycznia 2013r.

**WOJEWÓDZKA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA  
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

---

**Z A T W I E R D Z A M**  
**LUBUSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI**  
**INSPEKTOR SANITARNY**

..... 10.01.2013  
/podpis i data/

**INSTRUKCJA**

**STAŁEGO DYŻURU**  
**LUBUSKIEGO PAŃSTWOWEGO WOJEWÓDZKIEGO**  
**INSPEKTORA SANITARNEGO**  
**W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

INSPEKTOR OC i SPRAW OBRONNYCH

..... 10.01.2013  
/podpis i data/

---

**GORZÓW WIELKOPOLSKI STYCZEŃ 2013 R.**

## SPIS TREŚCI

1	ZASADY OGÓLNE .....	3
1.1	Cel organizacji stałego dyżuru .....	3
1.2	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru .....	3
1.3	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru .....	3
1.4	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość .....	3
1.5	Organizacja łączności i sposób powiadamiania .....	4
1.6	Obieg informacji i terminy składania meldunków .....	8
1.7	Dokumentacja stałego dyżuru .....	8
1.8	Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem .....	9
2	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE .....	9
2.1	Uprawnienia osób pełniących stały dyżur .....	9
2.2	Zadania osób pełniących stały dyżur .....	10
2.3	Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur .....	10
2.4	Zadania zmiany zdającej stały dyżur .....	10
3	INFORMACJE DODATKOWE .....	11

# **1. ZASADY OGÓLNE**

## **1.1 Cel organizacji stałego dyżuru**

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego i współdziałających;
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia w miejscu pracy.

## **1.2 Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru**

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych;
- 4) uruchamianie procedur zawartych w planach i dokumentacji zarządzania kryzysowego wynikających z zaistniałych sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w rozumieniu art. 3 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniu oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.

## **1.3 Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru**

1. Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp., wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.
2. Za organizację stałego dyżuru odpowiada kierownik stałego dyżuru.
3. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny oraz kierowca z dyżurnym środkiem transportowym.
4. Czas pełnienia stałego dyżuru:
  - I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.00
  - II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00

#### **1.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość**

1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest sekretariat, który znajduje się w pomieszczeniu na 1 piętrze budynku Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
2. Osoby pełniące stały dyżur podlegają Lubuskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gorzowie Wlkp.

#### **1.5. Organizacja łączności i sposób powiadamiania**

##### 1.5.1. Organizacja łączności

Sekretariat – miejsce pełnienia stałego dyżuru – dysponuje niżej wymienionymi systemami i środkami łączności do przekazywania sygnałów oraz powiadamiania:

- 1) standardowa sieć telefoniczna;
- 2) internet i poczta elektroniczna;

Standardowa sieć telefoniczna – w sekretariacie znajdują się 2 telefony TP S.A. w tym jeden faks. Wymieniony sprzęt zabezpiecza podstawową, bieżącą łączność między stacją, a WCZK oraz organami administracji publicznej i innymi biorącymi udział w zarządzaniu i reagowaniu kryzysowym.

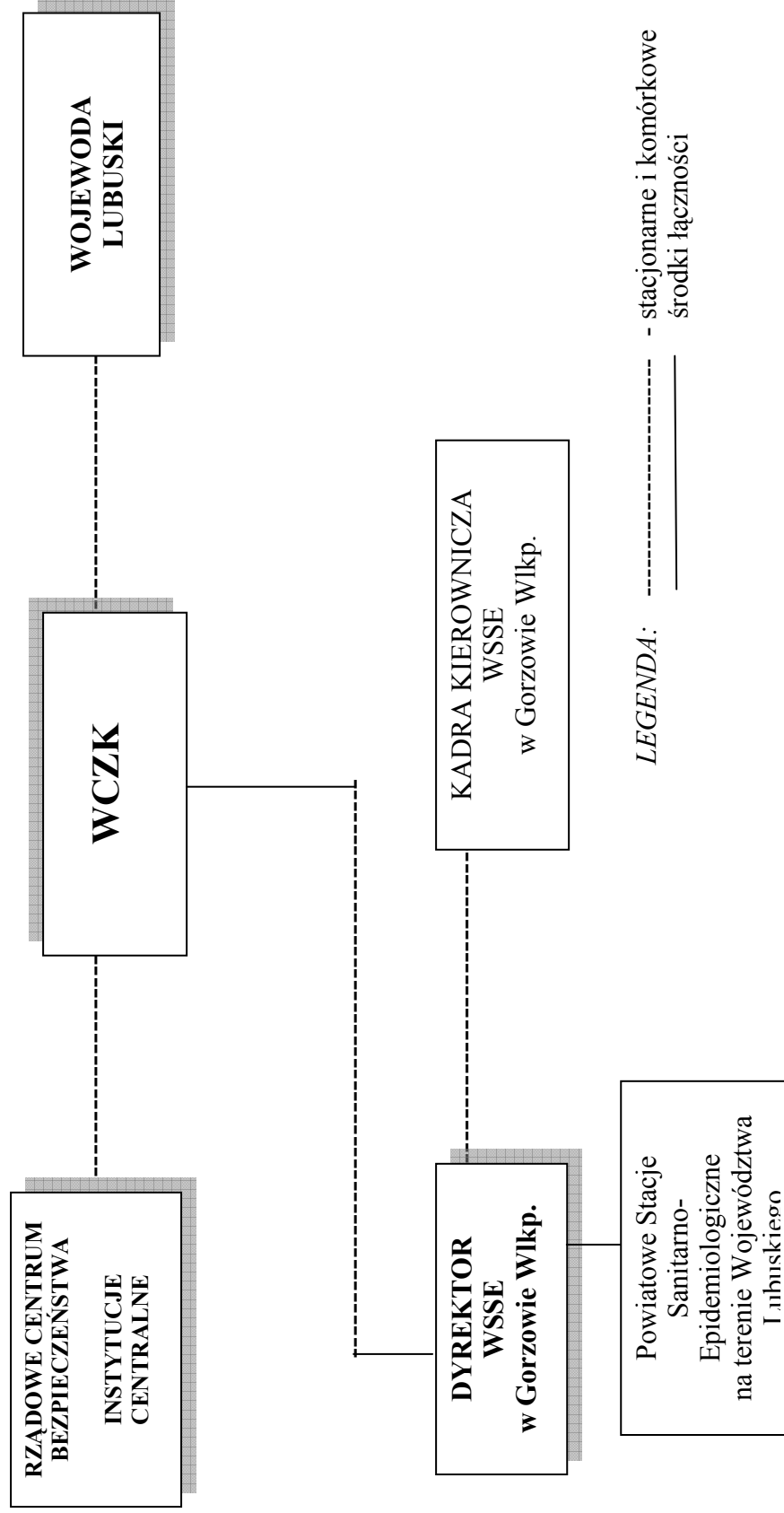
Internet i poczta elektroniczna – sekretariat wyposażony jest w komputer, który posiada nadane adresy poczty elektronicznej.

Telefonia komórkowa – stanowi uzupełnienie standardowej łączności telefonicznej.

Stały dyżur dysponuje spisem telefonów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych niezbędnych do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

Wymienione systemy i środki łączności będą wykorzystywane do przekazywania ostrzeżeń, komunikatów, sygnałów i informacji.

## SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI

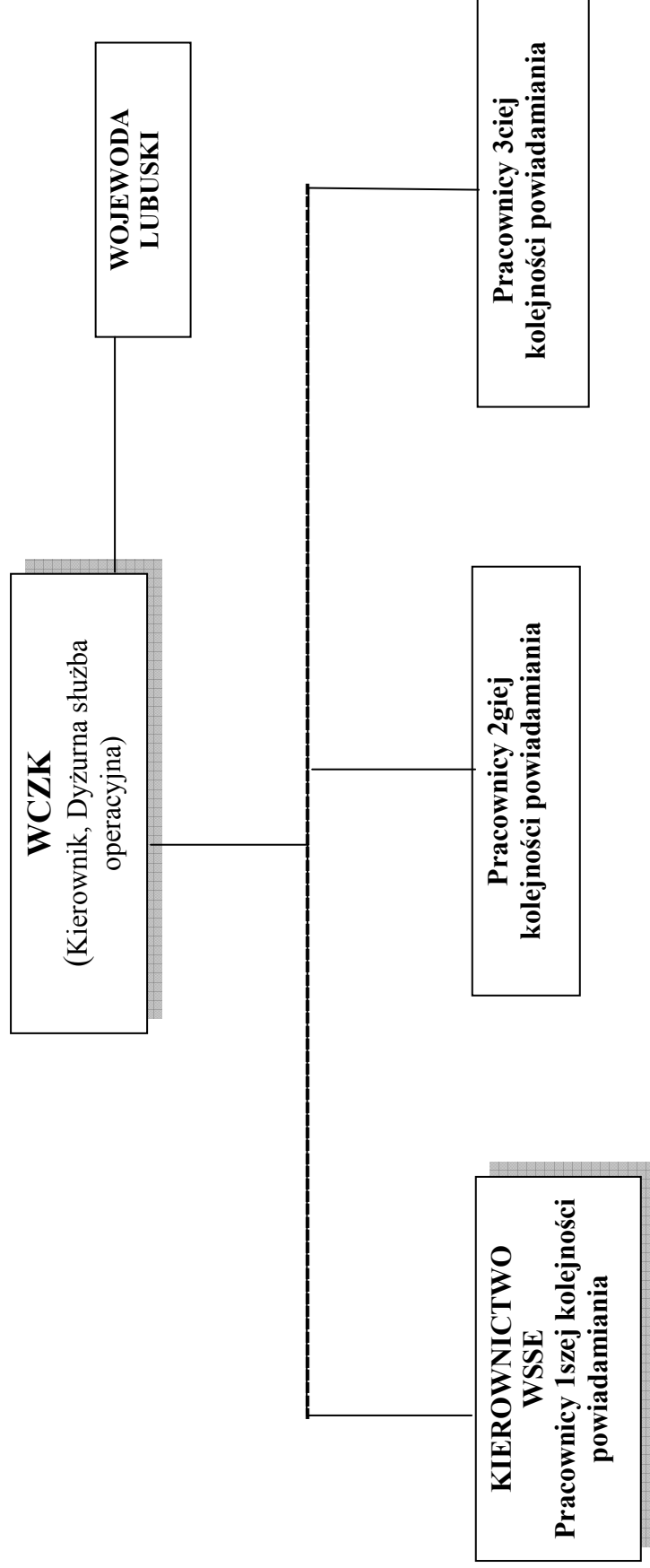


### 1.5.2. Plan powiadamiania o uruchomieniu stałego dyżuru

Stały dyżur uruchamiany może być na sygnał od uprawnionego organu nadrzędnego lub na polecenie Wojewody Lubuskiego.

- 1) Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. po otrzymaniu informacji nakazuje uruchomienie stałego dyżuru oraz wykonuje zadania /polecenia przekazane przez Wojewodę Lubuskiego;
- 2) członkowie stałego dyżuru oraz pracownicy stacji powiadamiani są o konieczności przybycia do miejsca pracy zgodnie z Planem powiadamiania, który stanowi załącznik nr 2 do instrukcji stałego dyżuru;
- 3) kurierzy uruchamiani są w razie potrzeby przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. Dokumenty do przekazania określonym osobom zawiera teczka stałego dyżuru.

# PLAN POWIADAMIANIA O URUCHOMIENIU STAŁEGO DYŻURU



LEGENDA: \_\_\_\_\_ - stacjonarne i komórkowe środki łączności

## **1.6. Obieg informacji i terminy składania meldunków**

### 1.6.1. Obieg informacji w relacjach stałych dyżurów;

1. Stały dyżur Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. organizowany w siedzibie stacji – przekazuje informacje:
  - 1) stałemu dyżurowi Wojewody Lubuskiego – organizowanego w siedzibie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
  - 2) stałym dyżurom organizowanym w siedzibach Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w zależności od zaistniałej sytuacji zagrożenia zgodnie z decyzją Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.
2. Przy przekazywaniu informacji, meldunków i sprawozdań obowiązuje zasada odwrotności obiegu.

### 1.6.2. Terminy składania meldunków

1. Meldunki stałe na godzinę 18.30 i 6.30 do stałego dyżuru Wojewody Lubuskiego obejmują zagadnienia:
  - 1) nazwa stałego dyżuru;
  - 2) zaistniałe zdarzenia;
  - 3) podjęte przedsięwzięcia;
  - 4) zakres udziału jednostek współdziałających;
  - 5) potrzeby w zakresie wsparcia działań.
2. Meldunki w sytuacji dynamiki działań obowiązują:
  - 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
    - w relacji Wojewoda Lubuski – Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. – wg decyzji Wojewody Lubuskiego, poprzez dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
  - 2) w zakresie spraw obronnych:
    - w relacji Wojewoda Lubuski – Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. – wg decyzji Wojewody Lubuskiego, poprzez dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego LUW;
  - 3) meldunki dla potrzeb Wojewody Lubuskiego przekazywane są zgodnie z jego poleceniem niezależnie od terminów przekazywania meldunków do instytucji i służb nadrzędnych. Terminy ich przekazywania określa każdorazowo Wojewoda Lubuski.

## **1.7. Dokumentacja stałego dyżuru**

1. W skład dokumentacji stałego dyżuru wchodzi w szczególności:
  - 1) wykaz składu osobowego stałego dyżuru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
  - 2) plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (wg kolejności powiadamiania), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;



- 3) wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji;
  - 4) wezwanie do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji;
  - 5) arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji;
  - 6) wykaz numerów telefonów Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji;
  - 7) wykaz telefonów organów współdziałających którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji;
  - 8) wykaz telefonów jednostek organizacyjnych do powiadamiania na terenie województwa lubuskiego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji;
  - 9) wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji;
  - 10) meldunek stałego dyżuru, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 1 -10 opracowuje i aktualizuje Inspektor Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.
  3. Dokumenty są przechowywane w sekretariacie głównym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.
  4. Dostęp do dokumentów mają osoby upoważnione przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp., a w szczególności:
    - 1) Zastępca Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
    - 2) Osoby mające prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru,
    - 3) Osoby pełniące stały dyżur.

### **1.8. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem**

1. Stały dyżur mogą kontrolować:
  - 1) Wojewoda Lubuski;
  - 2) Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp.;
  - 3) osoby upoważnione przez Wojewodę Lubuskiego;
  - 4) osoby upoważnione przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.
2. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje w imieniu Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. Zastępca Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
3. Do obowiązków sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:
  - 1) przygotowanie stałego dyżuru;
  - 2) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru;
  - 3) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
  - 4) kontrola pełnienia stałego dyżuru, prowadzenie szkolenia z osobami wyznaczonymi do pełnienia stałego dyżuru.

## **2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1 Uprawnienia osób pełniących stały dyżur**

1. wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.;
2. przyjmowanie i przekazywanie sygnałów;
3. egzekwowanie od pracowników stacji informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
4. wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów na potrzeby stałego dyżuru;

### **2.2 Zadania osób pełniących stały dyżur**

1. znajomość „Instrukcji stałego dyżuru Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wielkopolskim”;
2. znajomość struktury organizacyjnej stacji;
3. znajomość aktualnej sytuacji w zakresie właściwości stacji;
4. znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
5. umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
6. utrzymywanie łączności z Lubuskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Gorzowie Wlkp., ze stałym dyżurem Wojewody Lubuskiego, ze stałym dyżurem w Powiatowych Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych oraz jednostek współdziałających;
7. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **2.3 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur**

1. przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
2. przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
3. sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru;
4. sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami wyznaczonymi do dyspozycji stałego dyżuru;
5. zapoznanie się z aktualną sytuacją w zakresie właściwości stacji;
6. potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w książce pełnienia stałego dyżuru.

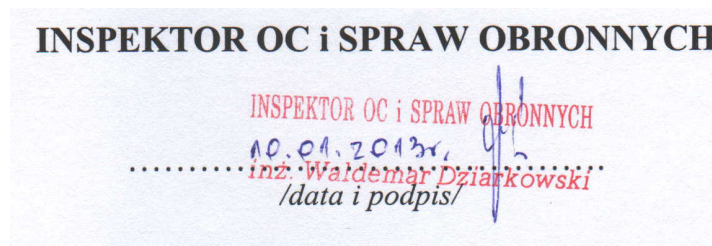
### **2.4 Zadania zmiany zdającej stały dyżur**

1. dokonanie stosownych wpisów w książce pełnienia stałego dyżuru i przekazanie całej dokumentacji zmianie przyjmującej stały dyżur;
2. zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości stacji;
3. przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji;

4. przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw, będących w procesie realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
5. zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru.

### 3. INFORMACJE DODATKOWE

1. zmiana pełniąca służbę – nosi identyfikator z napisem: **STAŁY DYŻUR** oraz funkcją **Starszy dyżurny; Dyżurny; Dyżurny kierowca;**
2. tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku dyżurnych reguluje kierownik stałego dyżuru;
3. korzystanie z pomocy medycznej:
  - 1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce w pomieszczeniu stałego dyżuru;
  - 2) w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru – kierownika;
4. dokumentację stałego dyżuru przechowuje się w oddzielnej teczce - w miejscu pełnienia służby stałego dyżuru – w sekretariacie.
5. każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku ewidencji stałego dyżuru.



Załączników 10 na 13 ark.

- Załącznik Nr 1 – wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- Załącznik Nr 2 – plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników WSSE;
- Załącznik Nr 3 – wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych;
- Załącznik Nr 4 – wezwanie do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta;
- Załącznik Nr 5 – arkusz aktualizacyjny;
- Załącznik Nr 6 – wykaz numerów telefonów LUW;
- Załącznik Nr 7 – wykaz numerów telefonów organów współdziałających;
- Załącznik Nr 8 – wykaz jednostek organizacyjnych do powiadomienia;
- Załącznik Nr 9 – wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru;
- Załącznik Nr 10 – wzór meldunku.