

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gryfino.
2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem szczebla wojewódzkiego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy realizujących zadania obronne,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie Gryfino,
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino i kierownikom jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne,
 - 5) przekazywanie decyzji Burmistrza zainteresowanym.
3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w gminie Gryfino i jednostek organizacyjnych gminy realizujących zadania obronne,
 - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości

obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

4. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) kierownik stałego dyżuru - 1 osoba
 - 2) dyżurni - 3 osoby
 - 3) pomocnicy dyżurnych - 3 osoby
5. Skład osobowy stałego dyżuru, z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza Burmistrz na wniosek kierownika stałego dyżuru.
7. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, na trzy zmiany:
 - 1) I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00,
 - 2) II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00,
 - 3) III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00.
9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
10. Stały dyżur może być uruchomiony:
 - 1) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu:
 - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - c) na potrzeby szkoleniowe.
 - 2) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Burmistrza wiadomości od Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru tj.:
 - a) Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,

- c) Wojewodę Zachodniopomorskiego,
- 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Wojewoda Zachodniopomorski,
- 4) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, Burmistrz, kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadania obronne.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat Burmistrza.

Po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru należy:

- 1) zanotować treść przekazywanej informacji,
- 2) zanotować nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotować nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiast powiadomić Burmistrza o treści otrzymanej informacji i dalsze czynności wykonywać zgodnie z jego poleceniami.

2. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru.

Uruchamiając lub przyjmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem,
- 3) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”,
- 4) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Burmistrza,
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organu nadrzędnego, wyszczególnionego w wykazie numerów telefonów stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji.
 - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających, stanowiącym załącznik nr 4

do instrukcji oraz jednostek organizacyjnych podległych i podporządkowanych ujętych w załączniku Nr 5.

- 7) sprawdzić stan dyżurnego środka transportu z kierowcą,
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

3. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić, w formie pisemnej, meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa zachodniopomorskiego, gminy Gryfino oraz z otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Burmistrzowi,
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji spraw w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń przez Burmistrza oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Gminnego Centrum Reagowania nasłuchem i przyjmowaniem sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza,
- 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 8) współdziałanie z Komendą Policji w Gryfinie w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP).

5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

1. kierownik stałego dyżuru:

a) podlega bezpośrednio Burmistrzowi,

b) do jego obowiązków należy:

- sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
- utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza,
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- czuwanie nad przestrzeganiem tajemnic prawnie chronionych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- współpraca z Komendą Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK w DMP);

2. dyżurny stałego dyżuru:

a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi lub innym wskazanym adresatom,
- sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
- sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego,

3. pomocnik dyżurnego:

- a) podlega bezpośrednio dyżurnemu,
- b) do jego obowiązków należy:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie Burmistrzowi lub innym wskazanym adresatom,
 - powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji,
 - zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyżurnego lub kierownika stałego dyżuru.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Szczecinie lub Wojskowej Komendy Uzupełnień w Szczecinie Podjuchach dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić **Ryszarda Zajęc**

telefon domowy: , telefon komórkowy:

lub **Roberta Klechę**

telefon domowy:, telefon komórkowy:

4) informacji zakodowanej:

należy ją przekazać:

a) kierownikowi stałego dyżuru **Eugeniusza Kuduka**

telefon domowy:, telefon komórkowy:

a w przypadku jego nieobecności:

b) **Ryszarda Zajęc**

telefon domowy:, telefon komórkowy:

2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem:

S T A Ł Y D Y Ż U R

2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej :
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wskazanym przez Burmistrza w szafie (sejfie) w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią wykonawcy (referentką) odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
7. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

Załączniki (8 szt.) do niniejszego Zarządzenia nie podlegają publikacji w BIP zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)