

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru wójta gminy na czas 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 Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy.
2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewódzkiego, i natychmiastowe ich przekazywanie wójtowi gminy,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych a osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie Ostrowice,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego wójtowi gminy, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie gminy,
 - 5) przekazywanie decyzji wójta gminy kierownika jednostki organizacyjnej zainteresowanym.
3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy,
 - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań wynikających z wprowadzania 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 wójt gminy 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. 6.00lub w zależności od miejscowych potrzeb wg własnych ustaleń, z uwzględnieniem ust. 5 wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 listopada 2005 r. w sprawie stałych dyżurów.
9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
10. Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) po otrzymaniu przez wójta gminy wiadomości od Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności,
- 2) na potrzeby szkoleniowe,
- 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje wójt gminy,
- 4) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza wójt gminy.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności osoby obsługującej, w godzinach pracy, sekretariat wójta gminy, po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji wójta gminy i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z ich 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 dyżur, zgodnie z opisem,
- 3) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru” i przystąpić do pracy,
- 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 wójta gminy,

- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych wyszczególnionych w wykazie telefonów służb dyżurnych organów nadrzędnych, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji,
 - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających, stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 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, zgodnie z załącznikiem nr 10 do instrukcji,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu wójta gminy oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego wójtowi gminy,
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji 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 decyzji, poleceń i informacji podejmowanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostę powiatu, wójta gminy, zgodnie z załącznikiem nr 9 do instrukcji, oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, według kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
- 5) dokładna znajomość miejsca przebywania wójta gminy,
- 6) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 7) współdziałanie z właściwą komendą (posterunkiem) policji w zakresie ochrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie,
- 8) zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:
 - 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega bezpośrednio wójtowi gminy,
 - b) do jego obowiązków należy:
 - sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - wydawania poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
 - organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
 - utrzymanie w stanie aktualności dokumentów stałego dyżuru,
 - opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty powiatu i wójta gminy,
 - systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 - zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,

- czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- współpraca z policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie,

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 odpowiednio staroście powiatu, wójtowi gminy 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 przełożonych,

3) pomocnik dyżurnego:

a) podlega bezpośrednio dyżurnemu,

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencja informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich odpowiednio staroście powiatowemu, wójtowi gminy 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 kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

- 1) Zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Szczecinie 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, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje itp.)

należy powiadomić

Mariusz Skraba

telefon domowy /094/ 36 15 367 lub telefon komórkowy 0502043365,

lub Joanna Okoń , telefon domowy /094/ 36 15 454,
telefon komórkowy 503076599

4) informacji zakodowanej

należy ją przekazać:

a) kierownikowi stałego dyżuru Mariuszowi Skraba
a w przypadku nieobecności:

b) Jowita Ferenc,
telefon domowy /094/ 36 – 352 - 73 ,telefon komórkowy 605660715

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

IV. POPSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmian pełniąca służbę nosi identyfikator STAŁY DYŻUR.
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) oraz powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru,
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowywane jest w miejscu wyznaczonym przez wójta gminy, w sejfie w oddzielnej teźce opieczętowanej pieczętą osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
7. Każdorazowe otwarcie teźki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów
8. Wzór:
 - 1) wykazu jednostek organizacyjnych (podmiotów gospodarczych) podległych i podporządkowanych przez wójta gminy stanowi załącznik nr 5 do instrukcji,
 - 2) wykazu osób mających wstęp do pomieszczeń stałego dyżuru stanowi załącznik nr do instrukcji,
 - 3) wykazu kurierów i przydzielonych środków transportowych stanowi załącznik nr 8 do instrukcji,
 - 4) książki przyjętych i przekazanych sygnałów i informacji przez stały dyżur stanowi załącznik nr 11 do instrukcji,
 - 5) wezwanie do stawienia stanowi załącznik nr 12 do instrukcji.