

# INSTRUKCJA

## **działania stałego dyżuru burmistrza**

### **na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

#### **I. ZASADY OGÓLNE.**

Podstawę prawną stałego dyżuru Burmistrza stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów, oraz Zarządzenie burmistrza nr 222 z dnia 18.04. 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**1.** Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy w tym m.in.:

- 1/ przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich burmistrzowi,
- 2/ szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
- 3/ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,**
- 4/.przekazywanie decyzji Wojewody do burmistrza oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie gminy,

**5/ przekazywanie decyzji burmistrza do zainteresowanych.**

#### **2. 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 uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

#### **3. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:**

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 1/ kierownik stałego dyżuru | - 1 osoba |
| 2/ dyżurni                  | - 3 osoby |
| 3/ pomocnicy dyżurnych      | - 3 osoby |
| 4/ dyżurni rezerwowi        | - 1 osoba |

**RAZEM: 8 osób.**

#### **4. Kierownikiem stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych będą pracownicy Urzędu Gminy wg zał. nr 1.**

Kierownika stałego dyżuru wyznacza burmistrz,

Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza burmistrz, na wniosek kierownika stałego dyżuru.

Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę wg zał. nr 2.

#### **5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest**

– kierownik stałego dyżuru Samodzielny Referent Referatu Spraw Obywatelskich  
**Pan Krzysztof KRAKOWSKI**

#### **6. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest 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

lub wg własnych ustaleń i potrzeb.

#### **7. Stały dyżur może być wprowadzony:**

1/ w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:

- wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
- dla potrzeb szkoleniowych,

**2/ uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przez Burmistrza, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:**

- **Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,**
- **Wojewodę Wielkopolskiego,**

3/ uruchomienia stałego dyżuru dokonuje burmistrz,

4/ dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza wojewoda, starosta, prezydent miasta, burmistrz.

## **II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.**

### **1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób:**

dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

### **2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie burmistrza po otrzymaniu decyzji, polecenia, 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 osobą upoważnioną,
- 4/ natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji burmistrza i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

### **3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:**

- 1/ pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem niej opisem dokumentów,
- 2/ przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie z opisem,
- 3/ zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy,

- 4/ przyjąć od zmiany zdającej:
  - dokumentację wg opisu,
  - 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:
  - organów nadrzędnych **/wg zał. nr 3/**,
  - organów współdziałających **/wg zał. nr 4/**,
- 7/ sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8/ potwierdzić podpisem fakt przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,
- 9/ złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

#### **4. 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 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 burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

#### **5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:**

- 1/ sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla burmistrza,
- 2/ znajomość sytuacji na terenie gminy, instytucji, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji zakresie organizacji i akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4/ prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez burmistrza oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
  - **działalność przeciwnika,**
  - **powstałe straty**
  - **zadania gospodarcze,**
  - **inne,**
- 5/ nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie 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 Kierownikiem Posterunku Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy ( SK DMP ZMP )

## **Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.**

### **1/ Kierownik stałego dyżuru – podlega bezpośrednio burmistrzowi.**

#### **Do jego obowiązków należy:**

- a/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- b/ wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- c/ organizowanie pracy stałego dyżuru /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/,
- d/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- e/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla burmistrza,
- f/ systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- g/ zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- h/ czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- i/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- j/ współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

### **2/ Dyżurny stałego dyżuru – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.**

#### **Do jego obowiązków należy:**

- a/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
- b/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- c/ dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- d/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### **3/ Pomocnik dyżurnego – podlega bezpośrednio dyżurnemu.**

#### **Do jego obowiązków należy:**

- a/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie burmistrzowi lub wskazanym adresatom,
- b/ ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji burmistrzowi lub wskazanym adresatom,
- c/ powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych **w zał. nr 6 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,**
- d/ zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

### III. INFORMACJE DODATKOWE.

#### W przypadku otrzymania:

- 1/ zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania / SWA /,
- 2/ 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 Pana Jana Adama KAŻMIERCZAKA**

**telefon domowy: ....., telefon komórkowy:.....**

**lub Pana Romana SKRZYPCZAK telefon domowy.....**

**telefon komórkowy: .....**

**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: **„STAŁY DYŻUR”**.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 7.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru,
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
  - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
  - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
  - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 998)  
pogotowie ratunkowe Kościan tel. (65 -511-71-12 lub 999 – 112  
pogotowie ratunkowe Śrem tel. (61- 283-45- 05 lub 999 - 112
  - i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „ stałego dyżuru „

#### 6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:

w miejscu wyznaczonym przez burmistrza w sejfie – w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczętą referentką nr 04 odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

**Każdorazowe otwarcie teczki „stałego dyżuru” odnotowuje się w dzienniku dyżurów.**

**Opracował:**

**Samodzielny Referent  
ds. Obrony Cywilnej**

**Krzysztof KRAKOWSKI**

**Wykonano w 1 egz. a/a – teczka stałego dyżuru.**

Sporządził: Krzysztof KRAKOWSKI

Wykonał: Krzysztof KRAKOWSKI

