

Zarządzenie Nr 63 /2023
Wójta Gminy Liniewo
z dnia 6 lipca 2023 r.

w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w gminie Liniewo.

Na podstawie 16 ust. 2 pkt 1 i 7, art. 17 ust 1 i 3, art. 18 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 122); § 1 ust. 1 i 2 pkt 1-6, § 3 ust. 1 pkt 1-5, § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r., poz. 875); § 8 ust. 2 pkt 3 i ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) , Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenia Starosty Kościerskiego z dnia 4 lipca 2023r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Powiecie Kościerskim.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy w Liniewie (UG), oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Liniewo ;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
- 3) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
- 4) obowiązki Punktów Kontaktowych (PK) i osób wchodzących w skład SSD;
- 5) wyposażenie i skład stałego dyżuru;
- 6) wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 2.

SSD organizuje się w stanie Stałej Gotowości Obronnej Państwa (SGOP) w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Liniewo .

§ 3.

SSD tworzą organy administracji publicznej mające siedzibę na terenie Gminy Liniewo :

- 1) Wójt Gminy (w oparciu o § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony starostowie stanowią podstawowy organ przyjmujący, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje w zakresie uruchomienia i funkcjonowania SSD w jednostkach samorządu terytorialnego):
 - a) w Urzędzie Gminy utworzonych przez Samorząd Gminy , podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych zadaniami obronnymi – według zasad ustalonych przez Wójta .

§ 4.

Przygotowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) określeniu miejsca, w którym stały dyżur będzie pełniony, wyposażonego w środki łączności, sprzęt RTV, sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej, materiały biurowe oraz oświetlenie zastępcze;
- 3) opracowaniu dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z § 17 zarządzenia;
- 4) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 5) zapewnieniu łączności oraz ochrony miejsca funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) zapewnieniu miejsca odpoczynku oraz, w zależności od potrzeb, wyżywienia dla osób pełniących stały dyżur;
- 7) przygotowaniu pracowników Urzędu Gminy do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5.

Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 6.

Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, wydane przez kierownika jednostki, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 7.

SSD wymienionym w § 3 organom powinien zapewnić:

- 1) ciągłość przekazywania decyzji, zarządzeń do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 2) przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji pomiędzy Wojewodą Pomorskim a jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji zespolonej, terenowymi organami wykonawczymi MON;
- 3) możliwość przekazywania decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd danego szczebla, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych.

§ 8.

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 3 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 wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie województwa oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 9.

Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach organizacyjnych funkcjonują Punkty Kontaktowe, których rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.

§ 10.

1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednego zespołu wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny - Kierownik Zmiany – 1 osoba;
 - 2) dyżurni – 1 do 2 osób;
 - 3) dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem dyżurnym.
2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:
 - 1) I zmiana od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰;
 - 2) II zmiana od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰.
3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 11.

1. Imienny skład osobowy SSD w UG ustali Wójt Gminy .
2. W razie uruchomienia SSD inspektor ds. OC w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przedstawi Wójtowi Gminy wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

§ 12.

Na potrzeby SSD w UG Sekretarz Gminy w porozumieniu z inspektorem OC ustala zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 13.

1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmuje Wójt Gminy w przypadku:
 - 1) wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa;
 - 2) otrzymania zadania operacyjnego;
 - 3) wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju stanu wojennego lub wyjątkowego;
 - 4) wydania zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze Województwa Pomorskiego;
 - 5) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem ćwiczeń.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru Wójt niezwłocznie informuje starostę.

§ 14.

Do czasu uruchomienia SSD w składzie ustalonym w § 10 ust. 1 obieg informacji, odbieranie, przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewnia Punkt Kontaktowy (PK):

- 1) w Urzędzie Gminy
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia PK działający w oparciu o sekretariat Wójta,
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia PK – telefon odbierany jest przez kierownika urzędu lub osoby przez niego wyznaczone;

§ 15.

Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli:

- 1) Wójt Gminy decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, za pośrednictwem Starosty (dyżurnego Powiatowego CZK);
- 2) Decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje przekazywane są za pomocą technicznych środków łączności lub na podstawie pisma przekazanego przez kuriera posiadającego upoważnienie. Kuriera przekazującego decyzję, sygnał lub zarządzenie należy wylegitymować, sprawdzić upoważnienie oraz odnotować dane osobowe, wykonać kopię upoważnienia, którą przechowywać w „Książce Meldunków Stałego Dyżuru”.
- 3) Przekazywanie za pomocą technicznych środków łączności może nastąpić słownie – przez telefon lub drogą radiową do jednostek posiadających łączność radiową, albo pisemnie faxem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email).
- 4) Otrzymanie sygnału otrzymanego przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego WCZK.
- 5) Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowanie stałych dyżurów określono w Instrukcji Stałego Dyżuru SP.

§ 16.

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w gminie należy opracować i przelać odpowiednim adresatom karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Instrukcji Stałego Dyżuru SP. Karty należy przelać w terminie do 14 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia, ponadto raz w roku do dnia 15 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych, karty przesyła się do starosty.

§ 17.

Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowi:

- 1) Instrukcja Stałego Dyżuru;
- 2) Książka Meldunków Stałego Dyżuru;
- 3) Tabela z wykazem danych teleadresowych osób powiadamianych w przypadku ogłoszenia stałego dyżuru;
- 4) Harmonogram osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach;
- 5) Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
- 6) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- 7) Aktualny tekst Zarządzenia Starosty Powiatu Kościerskiego w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Powiecie Kościerskim;
- 8) Aktualny tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie pomorskim, a także Zarządzenie Starosty Powiatu Kościerskiego;
- 9) Brudnopis.

§ 18.

Kierownicy podmiotów wymienionych w § 3 pkt. 1b oraz pkt. 3-5 w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wydadzą wewnętrzne akty normatywne regulujące działanie SSD w kierowanej instytucji, jednostkach utworzonych, podporządkowanych i nadzorowanych

przez te podmioty objętych zadaniami obronnymi, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 19.

Organizację SSD w SP, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 20.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Liniewo Nr 61/2016 z dnia 23 września 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w gminie Liniewo .

§ 21.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i nie podlega publikacji.



Wójt Gminy

Mirosław Warczak

Uzasadnienie

W związku z Zarządzeniem Wojewody Pomorskiego w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim z dnia 4 maja, wdrożenie niniejszego zarządzenia uznaje się za konieczne i uzasadnione.

Zarządzenie nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Liniewie .



Urząd Gminy w Liniewie

ZATWIERDZAM

WÓJT

dr Mirosław Warczak

.....
Dnia 6 lipca 2023 r.

Załącznik nr 1

do zarządzenia Wójta Gminy Liniewo
z dnia 6 lipca 2023 r.

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU URZĘDU GMINY W LINIEWIE

Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE	- 3
1. Podstawy organizacji Stałego Dyżuru	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	- 3
II. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU	- 4
3. Obowiązki dyżurnego WCZK w ramach Punktu Kierowania	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	- 5
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 5
5. Czynności w procesie uruchomienia Stałego Dyżuru	- 5
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 5
III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	- 6
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	- 6
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 7
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 8
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 8
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 10

I. ZASADY OGÓLNE

Instrukcja określa:

1. Obowiązki osoby funkcyjnej dyżurnego WCZK funkcjonującego jako punkt kontaktowy Systemu Stałego Dyżuru zwanego dalej SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o uruchomieniu zadań obronnych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu wyższych stanów gotowości państwa i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej;
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.

1. Podstawy organizacji Stałego Dyżuru

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie gminy jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa¹, zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 04 maja 2023 r., w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody w Województwie Pomorskim, Zarządzenia Starosty Kościerskiego z dnia 4 lipca 2023r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Powiecie Kościerskim oraz zarządzenie Wójta Gminy Liniewo z dnia 6 lipca 2023r. w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów w Gminie Liniewo.

2. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości sprawnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Liniewo.

3. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;

- 2) przekazywanie wykonawcom decyzji oraz zadań obronnych wpływających z organów uprawnionych;
- 3) powiadamianie wskazanych osób z urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu pracy;
- 4) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- 5) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami przełożonego oraz instytucjami i jednostkami wyszczególnionymi w § 3 rządzenia wojewody z dnia 04 maja 2023r. w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów w Województwie Pomorskim;
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów wojewódzkich;
- 7) realizowanie innych zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.

II. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Obowiązki dyżurnego WCZK funkcjonującego jako Punkt Kontaktowy SSD.

1.1. Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w Urzędzie Gminy funkcjonuje jako punkt kontaktowy SSD działający o stanowisko inspektora ds. OC lub sekretariat wójta gminy .

Do jego podstawowych obowiązków należy:

- 1) odbieranie przekazanych z WCZK zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Pomorskiego oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Liniewo warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) odbieranie przekazanych z Oddziału Zamiejscowego Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji w Gdańsku, Wojskowego Centrum Rekrutacji dyslokowanego na terenie województwa lub od Starosty Kościerskiego sygnałów dotyczących akcji kurierskiej,
- 3) przekazywanie zarządzeń do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w podmiotach wymienionych w § 3 pkt 1-3 i 5-9 zarządzenia,
- 4) zapewnienie całodobowego obiegu informacji w SSD o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów w zakresie sposobu realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

2. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

2.1. Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- 1) Starszy Dyżurny - Kierownik Zmiany;
- 2) Dyżurny(i) Stałego Dyżuru, (w przypadku zmiany dwuosobowej w skład Stałego Dyżuru wchodzi jeden dyżurny ze składu WCZK i dyżurny).

2.2. Skład Stałego Dyżuru ustala Wójt Gminy Liniewo .

2.3. Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

2.4. Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik Stałego Dyżuru oraz dwuosobowa zmiana pełniona w godzinach:

I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00

II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

3. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Liniewo jest sekretariat Wójta Stały Dyżur podlega Kierownikowi Stałego Dyżuru.

4. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

4.1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, SSD uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia wojewody, lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

4.2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa SSD uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.

5. Czynności w procesie uruchomienia Stałego Dyżuru

5.1. Wskazane osoby wymienione w załączniku Nr 5 pkt 1.3 w ciągu 4 godzin po otrzymaniu od dyżurnego Urzędu Gminy informacji o uruchomieniu SSD są zobowiązane do stawienia się w Urzędzie Gminy celem wykonania czynności związanych z uruchomieniem SSD;

5.2. Po przybyciu do Urzędu Gminy starszy dyżurny – kierownik zmiany SD pobiera z biura OC niezbędną dokumentację POFG, zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami. Ocenia sytuację oraz ustala sposób i kolejność realizacji zadań. Następnie informuje Sekretarza gminy w celu włączenia do SSD kierowcy zgodnie z ustalonym składem wskazanym w załączniku N5 pkt 1.3 wykonuje telefon do Dyrektora Biura Logistyki w celu włączenia do składu SSD kierowcy, zgodnie z ustalonym składem wskazanym w załączniku Nr 5 pkt 1.3.

5.3. Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz miarę rozwoju sytuacji reaguje na zachodzące zdarzenia lub zakłócenia. Składa meldunki sytuacyjne i dobowe.

5.4. W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

Stały Dyżur mogą kontrolować:

1) Wójt Gminy

2) Sekretarz Gminy .

Ponadto, prawo kontroli mają osoby upoważnione przez Wójta Gminy. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta Gminy sprawuje Sekretarz Gminy pełniący funkcję Kierownika Stałego Dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad zorganizowaniem i przygotowaniem Stałego Dyżuru PUW
- 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD Województwa Pomorskiego;
- 3) merytoryczny nadzór nad sprawnym przekazywaniem decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu oraz stałych dyżurów zespolonych służb, straży, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz realizujących zadania obronne;
- 4) nadzór nad wszechstronnym zabezpieczeniem funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta ;
- 5) udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- 6) bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w instytucjach wymienionych w § 3 zarządzenia;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- 8) kierowanie procesem składania meldunków do organów nadrzędnych, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- 9) nadzór nad prowadzeniem cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

- 1) w imieniu Sekretarz Gminy wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- 2) przyjmować i przekazywać sygnały i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy zgodnie z opisem do TRZO sposobu przekazywania zadań obronnych.
- 3) egzekwować od pracowników komórek organizacyjnych urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków w sprawie wykorzystania pojazdów;

- 5) egzekwować od pracowników urzędu zasad postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach podwyższania gotowości obronnej państwa, lub zdarzeń mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- 4) znać miejsce przebywania wojewody i osób funkcyjnych realizujących zadania w ramach Systemu Stałego Dyżuru (SSD);
- 5) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi proces sprawozdawczo decyzyjny SSD;
- 6) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych, nadzorowanych i współdziałających;
- 7) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 8) kontynuować realizację zadań i prowadzić wymaganą dokumentację sprawozdawczo - informacyjną;
- 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów ochrony informacji niejawnych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) znać strukturę Głównego Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy ;
- 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- 5) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- 6) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;

- 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Książce Meldunków;
- 8) złożyć meldunek osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie województwa;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania wskazanych zadań obronnych i opracowania meldunków;
- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- 6) poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

6.1.Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru:

Kierownik Zmiany podlega Kierownikowi Stałego Dyżuru - Sekretarzowi Gminy, natomiast Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru danej zmiany.

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- 1) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie ze schematem zawartym w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 2) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywanie decyzji starostom (kierownikom komórek organizacyjnych) podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych; Do jego obowiązków należy:
 - 1) kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
 - 2) sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
 - 3) przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 4) przekazywać Kierownikowi Stałego Dyżuru wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;

- 5) prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 2;
- 6) meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Kierownikowi Stałego Dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia wojewody, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 7) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 8) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;

6.2. Dyżurny Stałego Dyżuru:

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi Zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dziennika Działania.

Do jego obowiązków należy:

- 1) sprawne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 2) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- 3) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- 4) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- 5) prowadzić Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- 6) przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- 7) pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- 8) przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- 9) powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - 1) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - 2) w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
5. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.
6. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) „ZASTRZEŻONE”.

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik Nr 1 – Wzór Identyfikatora.

Załącznik Nr 2 – Wzór książki meldunków osób pełniących służbę stałego dyżuru.

Załącznik Nr 3 – Wykaz powiadamiania pracowników urzędu.

Załącznik Nr 4 – Procedury uruchomienia stałego dyżuru

Załącznik Nr 5 – Schemat organizacyjny uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru

Załącznik Nr 6 – Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby stałego dyżuru.

Załącznik Nr 7 – Wzór dziennika działania Stałego Dyżuru

Załącznik Nr 8 – Wzór karty stałego dyżuru

Załącznik Nr 9 – Wzór grafiku pełnienia dyżurów.

Załącznik Nr 10 – Wzór brudnopisu