

ZARZĄDZENIE NR 19/2023
WÓJTA GMINY SŁAWOBORZE

z dnia 26 maja 2023 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Sławoborze na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 688/2013 z dnia 6 listopada 2013 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w gminie ustala się stały dyżur Wójta Gminy Sławoborze.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się referenta ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, cmentarzy, p. poż.

§ 3. Zasady organizacji uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Sławoborze określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Wójta Gminy Sławoborze oraz sprawdzenie gotowości stałego dyżuru do działania powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapewnienia stałemu dyżurowi:

1. technicznych środków łączności,
2. niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
3. sprzętu i materiałów biurowych,
4. miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru,

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 35/2013 z dnia 10 grudnia 2013r. w sprawie organizacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr inż. Marcin Książek

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru Wójta Gminy Sławoborze 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 Opreacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywania informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.

2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewodzkiego, i natychmiastowe ich przekazywanie Wójtowi Gminy Sławoborze;
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie;
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie, gminie oraz jednostkach organizacyjnych na terenie gminy;
- 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego: wójtowi oraz kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie gminy. Decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:

a) wariant zasadniczy:

od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Starosty Powiatu Świdwińskiego, a do stałego dyżuru Wójta Gminy poprzez stały dyżur Starosty,

b) wariant pomocniczy:

od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Wójta;

- 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji podjętych przez Wójta Gminy;
- 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazanie: Staroście Powiatu, Wójtowi Gminy, kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzenia stopnia alarmowego w jednostce organizacyjnej;
- 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.

3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy, jednostki organizacyjnej, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 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 podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 3) uruchamianie procedur związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem określonego stopnia alarmowego, w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa RP.

4. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) kierownik stałego dyżuru;
- 2) dyżurni;
- 3) pomocnicy dyżurnych.

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 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 sposób ciągły, przez 24 godziny na dobę, 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 w zależności od miejscowych potrzeb według własnych ustaleń z zachowaniem ciągłości pracy stałego dyżuru.

9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi się składać z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

10. Do składu osobowego stałego dyżuru należy wyznaczyć taką ilość osób, która zapewni ich rotację na poszczególnych zmianach.

11. Informację zawierającą dane teleadresowe stałego dyżuru, w formie określonej w zał. Nr 12 do instrukcji, należy przekazać Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz jednostkom podległym i współdziałającym w gminie. Wójt przekazuje te dane także staroście. Tabela danych teleadresowych służy do aktualizowania tych danych.

12. Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w celu:
 - a) realizacji zadań operacyjnych na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - b) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
- 2) w czasie pokoju na potrzeby szkoleniowe;
- 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Wójta Gminy wiadomości odpowiednio od Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie wydane przez ww. organ;
- 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje odpowiednio: Wojewoda Zachodniopomorski, Starosta Powiatu, Wójt, kierownik jednostki organizacyjnej;
- 5) dla potrzeb szkoleniowo - treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, Starosta Powiatu, Wójt, kierownik jednostki organizacyjnej.

13. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:

- a) w godzinach pracy Urzędu - do jednej godziny,
- b) w pozostałym czasie - do czterech godzin, od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru Wójta Gminy Sławoborze.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności dyżurnego stałego dyżuru Wójta Gminy, osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat Wójta Gminy lub innej osoby upoważnionej do odbioru decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału o uruchomieniu realizacji zadań operacyjnych lub wprowadzeniu, zmianie bądź odwołaniu określonego stopnia alarmowego po otrzymaniu ww. informacji:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej sygnał, jej funkcji i numeru telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji osobiście przez osobę upoważnioną;
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z jego poleceniami.

Treść powiadomienia:

"Panie Wójcie otrzymałam sygnał np. "Wykonać Tatry zestaw Stefan Paweł jeden",

Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywane są następujące kryptonimy:

TATRY - oznaczający istnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,

GRA - wykorzystywany dla uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru oznaczający realizację zadań, o ograniczonym zakresie, wynikający z załącznika do przeprowadzenia gry, ćwiczenia, treningu,

REWERS - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych, które były uruchamiane z wykorzystaniem kryptonimu TATRY lub GRA.

Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo - cyfrowych, bez podawania treści zadań. W celu zapobieżenia błędom przy przekazywaniu oznaczeń zadań operacyjnych wykorzystuje się tabelę zgłoszowania - zał nr 13 do instrukcji.

2. Obejmując 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" 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 województwa zachodniopomorskiego, powiatu, Gminy Sławoborze, w tym o miejscu pobytu Wójta;
- 6) sprawdzić funkcjonowanie techniczne środków łączności i nawiązać łączność ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych i współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów, stanowiących załącznik nr 3 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;
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa zachodniopomorskiego, powiatu, Gminy Sławoborze oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezałatwione i wskazać sposób ich załatwienia;

4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta Gminy 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 Wójtowi Gminy Sławoborze;
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie województwa, powiatu, gminy, jednostki organizacyjnej, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz sytuacji wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także obowiązujących stopni alarmowych;
- 3) przekazanie zmianie przejmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji wydanych przez Wójta Gminy Sławoborze, oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
- 5) przyjmowanie sygnałów ostrzeżenia o zagrożeniu;
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta;
- 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 właściwą komendą (posterunkiem) Policji lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy.

5. 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,
- 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,
- opracowywania na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wojewody Zachodniopomorskiego, Starosty Powiatu, Wójta,
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i 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 p.poż przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- współpraca z Policją lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy;

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 Wójtowi 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 dyżuru,
- sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawienie 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 ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich odpowiednio Wójtowi lub innym wskazanym adresatom,
- powiadamianie telefoniczne lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, jednostki organizacyjnej 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 urochomieniu 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 - Wójta Gminy Sławoborze

telefon komórkowy: 501 868 894

lub Sekretarza Gminy Sławoborze

telefon komórkowy: 692 486 162

4) informacji zakodowanej - należy ją przekazać:

a) kierownikowi stałego dyżuru Małgorzacie Cizio

telefon: 943647474 telefon komórkowy: 695 495 851

a w przypadku jej nieobecności dyżurnemu Justynie Łyskawce

telefon: 943647474 telefon komórkowy: 882 051 975

5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego sygnału alarmowego należy powiadomić:

Wójt Gminy Sławoborze

telefon komórkowy: 501 868 894

lub Sekretarza Gminy Sławoborze

telefon komórkowy: 692 486 162

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: 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 pomieszczeniach stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - a) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniach stałego dyżuru,
 - b) w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112 lub 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Wójta zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.
8. Integralną częścią niniejszej "Instrukcji stałego dyżuru" stanowią załączniki nr 1 - 13.