

INSTRUKCJA
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY PRZEMĘT

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Przemęt jest Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego nr 460/24 z dnia 11 lipca 2024 roku w sprawie systemu stałych dyżurów, w związku z art. 20 ust. 1 pkt. 1 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023r. poz.122 ze zm.), § 8 ust. 2 pkt. 3 i ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku, w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004r. nr 219 poz.221 ze zm.) oraz Zarządzenie Wójta Gminy Przemęt nr OR.0050.131.2024 z dnia w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Przemęt na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Cele organizacji Stałego Dyżuru

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

- 1) Przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich i powiatowych ogniw kierowania i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy Przemęt.
- 2) Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w Gminie Przemęt.
- 3) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w Gminie Przemęt.
- 4) Przekazywanie decyzji Wojewody do Wójta Gminy Przemęt 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 Przemęt.
- 5) Przekazywanie decyzji Wójta Gminy Przemęt do zainteresowanych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- 1) Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy Przemęt.
- 2) Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

- 1) Stały dyżur stanowią:

- Kierownik – 1 osoba
- Dyżurni – 3 osoby
- Pomocnicy dyżurnych – 3 osoby
- Razem – 7 osób.

- 2) Kierownikiem Stałego Dyżuru jest Zastępca Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego. W przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Wójta.

- 3) Dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych są pracownicy Urzędu Gminy w Przemęcie. Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby.

- 4) Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru jest Kierownik Stałego Dyżuru.

- 5) Czas pełnienia Stałego Dyżuru

Dyżur pełniony jest na trzy zmiany:

I ZMIANA od godz. 06:00 do godz. 14:00

II ZMIANA od godz. 14:00 do godz. 22:00

III ZMIANA od godz. 22:00 do godz. 06:00

- 6) Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Przemęt jest Urząd Gminy Przemęt – Biuro 26A. Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy Przemęt.

- 7) Stały Dyżur może być wprowadzony 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.
- 8) Uruchomienie Stałego Dyżuru może nastąpić po otrzymaniu przez Wójta wiadomości od Wojewody, 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.
- 9) Uruchomienia Stałego Dyżuru dokonuje Wójt Gminy Przemęt.
- 10) Dla celów szkoleniowo-treningowych w czasie stałej gotowości obronnej państwa uruchomienie Stałego Dyżuru zarządza Wojewoda Wielkopolski oraz Wójt Gminy Przemęt.

4. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

Stały Dyżur może kontrolować Wójt Gminy Przemęt, Wojewoda Wielkopolski oraz osoby upoważnione.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:

- 1) Dyżurnego,
- 2) Pomocnika dyżurnego.

Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem „Stały Dyżur”.

2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Wójta Gminy Przemęt 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 Wójta i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:

- 1) pobranie dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym w 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) przyjęcie od zmiany zdającej:
 - a. dokumentacji według opisu,
 - b. wyposażenia pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 5) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze Gminy (w tym o miejscu pobytu Wójta Gminy Przemęt i Zastępcy Wójta Gminy Przemęt),
- 6) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązywanie łączności ze służbami dyżurnymi:
 - a. organów nadrzędnych,
 - b. organów współdziałających,
- 7) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia),
- 9) złożenie meldunku 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 Przemęt oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezakończony i wskazać sposób ich załatwienia,

- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta Gminy Przemęt i jego Zastępcy oraz wydanych przez nich 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 Wójta Gminy Przemęt,
- 2) znajomość sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i 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 i informacji przez Wójta Gminy Przemęt, oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
 - a. działalność przeciwnika,
 - b. powstałe straty,
 - c. zadania gospodarcze,
 - d. inne,
- 5) nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta Gminy Przemęt i jego Zastępcy,
- 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 zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

1. **Kierownik Stałego Dyżuru** – podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Przemęt. 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 Wójta Gminy Przemęt,
- 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 ich Wójtowi Gminy Przemęt lub wskazanym adresatom,
- b) ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji Wójtowi Gminy Przemęt lub wskazanym adresatom,
 - c) powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób 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

1. W przypadku otrzymania zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/ lub informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody (powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje) lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi) należy powiadomić Wójta Gminy Przemęt i Zastępcę Wójta Gminy Przemęt.
2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik Stałego Dyżuru.
2. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - 1) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniące Stały Dyżur korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - 2) w nagłych przypadkach choroby, dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
3. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Wójta – w szafie zamkniętej na klucz. Dokumentacja stanowiąca informację niejawną podlega ochronie zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024r. poz. 632).