

Instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Mielnik w stanach gotowości obronnej państwa

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta Gminy Mielnik w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Zarządzenie Nr 120/12 Wójta Gminy Mielnik z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie gminy Mielnik w stanach gotowości obronnej państwa określa:

- 1) organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie gminy,
- 2) kierownika i z-cę kierownika stałego dyżuru Wójta Gminy Mielnik,
- 3) miejsce pełnienia stałego dyżuru.

3. System stałych dyżurów na terenie gminy Mielnik może być uruchamiany w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 i 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa.

4. Cel tworzenia systemu stałych dyżurów.

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Gminy Mielnik w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5. Zadania realizowane w ramach systemu stałych dyżurów na terenie gminy Mielnik:

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i o działaniach odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Mielnik;
- 4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
- 6) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- 7) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych.

II. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY MIELNIK

1. Skład osobowy stałego dyżuru składa się:

- 1) Kierownik Stałego Dyżuru - 1 osoba
- 2) Z-ca kierownika Stałego Dyżuru - 1 osoba
- 3) Dyżurny - 3 osoby
- 4) Pomocnik dyżurnego - 3 osoby
- 5) Rezerwowy stałego dyżuru - 1 osoba
- 6) Dyżurny kierowca - 1 osoba

Razem: 10 osób

2. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie:

1) zmiana stałego dyżuru składa się z trzech osób:

- a) kierownika/ z-cy kierownika stałego dyżuru,
- b) dyżurnego stałego dyżuru- 1 osoba,
- c) pomocnika dyżurnego stałego dyżuru- 1 osoba z samochodem,

2) dyżurnymi i pomocnikami dyżurnych będą pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy – 6 osób;

3) skład osobowy stałego dyżuru ustala Wójt Gminy Mielnik,

4) zmiana pełniący stały dyżur nosi identyfikator z napisem: STAŁY DYŻUR oraz funkcją - „Dyżurny”, „Pomocnik dyżurnego”.

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:

1) miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Urząd Gminy Mielnik (Dotychczasowe Miejsce Pracy) lub przygotowany obiekt budowlany w Mielniku ul. Bugowa 10, pomieszczenia Ośrodka Wypoczynkowego „U Floriana” zwane Zapasowym Miejscem Pracy

2) stały dyżur podlega Wójtowi Gminy Mielnik.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały dyżur pełni się w systemie całodobowym, trzy zmianowym, dyżury pełnione będą w składzie 2 osoby na zmianę i kierownika lub z-ca kierownika stałego dyżuru,

2. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin:

a) I zmiana od godz. 08.00 do godz. 20.30,

b) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 08.30,

3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę,

4. Wszystkie informacje, wchodzące i wychodzące, rejestruje się w określonych dokumentach.

5. Przy przekazywaniu ważnych informacji przestrzegać przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie jego zastępującej.

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

8. Stały dyżur może być wprowadzony:

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

- a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- b) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich organów państwa,
- c) dla potrzeb szkoleniowych;

- 2) uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności:
 - a) telefonicznie,
 - b) faxem,
 - c) pocztą,
 - d) pocztą elektroniczną.
- 3) lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj:
 - a) Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Ministra Spraw Wewnętrznych,
 - c) Wojewodę.
- 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Wójt Gminy Mielnik.
- 5) dla celów szkolno-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wojewoda Podlaski lub Wójt Gminy.
- 6) Wójt Gminy Mielnik odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań przez stały dyżur.

9. Obieg informacji i terminy składania meldunków:

- 1) stały dyżur Wójta Gminy Mielnik otrzymuje informacje od organów nadrzędnych i przekazuje je Wójtowi Gminy;
- 2) meldunki stałe do stałego dyżuru Wojewody Podlaskiego stały dyżur Wójta Gminy Mielnik składa o godzinie 6.30. oraz 18.30;
- 3) meldunki obejmują następujące informacje:
 - a) nazwa stałego dyżuru,
 - b) zaistniałe zdarzenia,
 - c) podjęte przedsięwzięcia,
 - d) zakres udziału jednostek współdziałających,
 - e) potrzeby w zakresie wsparcia działań.

10. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) stały dyżur może kontrolować Wojewoda Podlaski oraz osoby przez niego upoważnione;
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru sprawuje w imieniu Wójta Gminy Pani Z-ca Wójta Gminy Mielnik Katarzyna Monika Turosieńska- Durlik.

11. Funkcje kierownika stałego dyżuru oraz dyżurnych i pomocników dyżurnych mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą nie niższą niż „zastrzeżone”.

IV. ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR

1. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Wójta Gminy Mielnik – 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 osobą upoważnioną;
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta Gminy Mielniki postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

2. Czynności zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 1) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumentację wg opisu,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 2) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze Gminy, w tym o miejscu pobytu Wójta;
- 3) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych(wg zał. nr 6),
 - b) organów współdziałających(wg zał. nr 7).
- 4) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami;
- 5) 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 gminy Mielnik 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 Mielnik 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 dla Wójta;
- 2) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Wójta oraz przekazywanie ich adresatom;
- 3) znać miejsce przebywania Wójta Gminy Mielnik;
- 4) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń;
- 5) prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 6) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w swojej stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy;
- 7) współdziałać z właściwą Komendą Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierownika w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

5. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie Stałego Dyżuru:

- 1) Do obowiązków kierownika stałego dyżuru – podlegającego bezpośrednio Wójtowi Gminy Mielnik należy:
 - a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - b) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy;
 - d) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 - e) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
 - f) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
 - g) współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.
- 2) Zastępca kierownika stałego dyżuru zastępuje kierownika podczas jego nieobecności i wypełnia jego obowiązki.

3) Dyżurny stałego dyżuru podlega kierownikowi oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem. Dyżurny odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, NSPK oraz przekazywanie decyzji Wójta podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
- b) znajomość procedury przekazywania zestawów (zadań) operacyjnych do uruchomienia określonych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Gminy w Mielnik”, załączniku: „Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych”.

Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru i technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- b) umiejętność posługiwania się tabelą realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań,
- c) przekazywanie Wójtowi Gminy Mielnik (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane,
- d) przyjmowanie po godzinach pracy korespondencji adresowanej do Wójta Gminy Mielnik,
- e) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- f) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru.

4) Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Pomocnik dyżurnego odpowiada za przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie Wójtowi informacji napływających z jednostek nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych Urzędu Gminy uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych i NSPK.

Do jego obowiązków należy:

- a) na bieżąco informować dyżurnego o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych,
- b) powiadamiać telefonicznie lub przez kuriera osób wymienionych w zał. nr 3, 4, 5 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
- c) zgłaszać dyżurnemu przypadki uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności.

5) Rezerwowy – zastępuje członka obsady osobowej stałego dyżuru i wypełnia jego obowiązki.

6) Kierowca- kurier Stałego Dyżuru na polecenie dyżurnego stałego dyżuru realizuje transport wskazanych osób, doręcza korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

6. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.

Osoby pełniące stały dyżur posiadają uprawnienia do:

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do właściwości stałego dyżuru podczas nieobecności Wójta Gminy Mielnik;
- 2) przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Urzędu Gminy w Mielniku „ i Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego;
- 3) przyjmowania od pracowników Urzędu informacji niezbędnych do sprawnego funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) wydawania poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 5) w razie nieobecności przełożonych podejmowania decyzji mających na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych.

V. ODWOŁANIE SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW

1. Wójt Gminy Mielnik po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:

- 1) potwierdza otrzymaną od stałego dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o odwołaniu stałych dyżurów;
- 2) informuje członków kierownictwa Urzędu Gminy Mielnik o odwołaniu systemu stałych dyżurów;
- 3) wydaje polecenie zakończenia stałego dyżuru;
- 4) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem pracy stałego dyżuru;
- 5) po zakończeniu pracy stałego dyżuru informuje Wojewodę o zakończeniu funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na administrowanym terenie.

VI. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE

Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru zapewniają:

- 1) pod względem organizacyjnym i logistycznym- Michał Walendziuk, inspektor ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego.
- 2) tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
- 3) prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 10.
- 4) korzystanie z pomocy medycznej:
 - a) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce w pomieszczeniu stałego dyżuru;
 - b) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
- 5) całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Z-cę Wójta Gminy Mielnik.
- 6) w przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania dyżurny stałego dyżuru podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji informując o podjętych działaniach Wójta Gminy Mielnik lub innego wyznaczonego przez Wójta pracownika.
- 7) pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru są obowiązani stosować przepisy Ustawy z dnia 5 sierpień 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr. 182, poz. 1228 z późn. zm.).

VII. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU

1. Dokumentację Stałego Dyżuru stanowią:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) ;
- 2) Zarządzenie Nr 139/09 Wojewody Podlaskiego z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podlaskiego w stanach gotowości obronnej państwa;
- 3) Zarządzenie Nr 120/12 Wójta Gminy Mielnik z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podlaskiego w stanach gotowości obronnej państwa;
- 4) Instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w stanach gotowości obronnej państwa;
- 5) Załączniki do Instrukcji organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w stanach gotowości obronnej państwa;
- 6) Urządzenia ewidencyjne przyjętych i wysyłanych meldunków:
 - a) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
 - b) Dziennik meldunków stałego dyżuru,
 - c) Brulion do brudnopisów.

2. Dokumentację stałego dyżuru pierwsza zmiana pobiera osoba inspektora ds. obronnych, ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego niezwłocznie po uruchomieniu stałego dyżuru .

VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) Skład osobowy stałego dyżuru;
- 2) Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru;
- 3) Wykaz pracowników Urzędu powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy – I kolejność powiadamiania;
- 4) Wykaz pracowników Urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy – II kolejność powiadamiania;
- 5) Wykaz pracowników Urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy – III kolejność powiadamiania;
- 6) Wykaz numerów telefonów PUW;
- 7) Wykaz numerów telefonów organów współdziałających;
- 8) Wykaz jednostek organizacyjnych (podmiotów gospodarczych) do powiadamiania;
- 9) Tabela zmian aktualizacyjnych;
- 10) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru.