

URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

Stanowisko ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego

Z A T W I E R D Z A M



Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 0050.33.2014
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 18 kwietnia 2014 r.

.....
imię i nazwisko zatwierdzającego

Dnia r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

Burmistrza Tłuszcza

OPRACOWAŁ:

Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 5
II. 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	- 7
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 8
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 11
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 11

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie gminy Tłuszcz jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr 340 wojewody mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

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

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego, i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze gminy;
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- 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 uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik Stałego Dyżuru oraz jednoosobowa zmiana pełniona w godzinach:

I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.30

II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.30

lub w zależności od potrzeb według własnych ustaleń.

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurny Stałego Dyżuru;

Skład Stałego Dyżuru ustala Burmistrz i zawarty jest w załączniku nr 4 niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu przy ul. Warszawskiej 10 jest pokój nr 48.

Stały Dyżur podlega Burmistrzowi Tłuszcza.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

- 1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia Burmistrza lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.
- 2) W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej gminy Tłuszcz.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Burmistrz Tłuszcza-
- b) Z-ca Burmistrza Tłuszcza
- c) Sekretarz Gminy .

Ponadto prawo kontroli mają, osoby upoważnione przez starostę oraz osoby upoważnione przez Wojewodę Mazowieckiego.

2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Burmistrza sprawuje Podinspektor ds. obronności i zarządzania kryzysowego.

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Tłuszcza ;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Burmistrza do Starosty Wołomińskiego;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji od Burmistrza do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz stałych dyżurów zespolonych służb, inspekcji i straży, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Tłuszcza;
- nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazu informacji;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurnego Stałego Dyżuru;

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

2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

- w imieniu kierownika komórki organizacyjnej wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Tłuszcz zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania Burmistrza;

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadzrędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- kontynuować realizację zadań WCZK (CZK) i prowadzić odpowiednią dokumentację;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy Tłuszcz;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;

- zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie gminy Tłuszcz;
- przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

Kierownik zmiany podlega Burmistrzowi Tłuszcza oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru tego samego lub wyższego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWGO Gminy Tłuszcz, załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Tłuszcz oraz przekazywanie decyzji Burmistrza Tłuszcza podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;

- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 8;
- meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Burmistrzowi Tłuszcza lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

b) 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:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;

- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu ;
- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- prowadzić Dziennik Działania Starszego dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w „Planie funkcjonalnym”.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru .
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (nr tel. 999) lub służby ratunkowe (nr tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Każdorazowe otwarcie teczki Stałego Dyżuru odnotowuje się w Dzienniku Dyżurów.
5. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza.

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik Nr 1 – Wzór Identyfikatora.

Załącznik Nr 2 – Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3 – Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 4 – Skład osobowy Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 5 – Wzór grafiku pełnienia służby przez obsadę osobową Stałego Dyżuru

Załącznik Nr 6 – wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 7 – wzór książki danych teleadresowych.

Załącznik Nr 8 – wzór książki meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 9 – wzór spisu telefonów

Załącznik Nr 10 – tabela sygnałów i komunikatów ostrzegawczych

Załącznik nr 11 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów

Załącznik nr 12 – wzór arkusza aktualizacyjnego