

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Białogard
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawę prawną stałego dyżuru Burmistrza stanowi art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. nr 241, poz. 2416), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 r. nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr 310/05 Burmistrza Miasta Białogard z dnia 13 maja 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta, w tym m.in.:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi,
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście,
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście,
- 4) przekazywanie decyzji Wojewody do Burmistrza oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnej, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie miasta,
- 5) przekazywanie decyzji Burmistrza do zainteresowanych.

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie miasta,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

- 1) kierownik stałego dyżuru - 1 osoba,
- 2) starsi dyżurni - 3 osoby,
- 3) dyżurni - 3 osoby,

RAZEM: 7 osób.

Kierownikiem stałego dyżuru, starszymi dyżurnymi i dyżurnymi będą pracownicy Urzędu Miasta w Białogardzie – wydziałów: ON, ZKO i Biura Pracy **wg zał. nr 1.**

Kierownika stałego dyżuru wyznacza Burmistrz.

Starszych dyżurnych i dyżurnych wyznacza Burmistrz na wniosek kierownika stałego dyżuru.

Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę wg zał. nr 2.

5. **Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest** – kierownik stałego dyżuru Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru – Maria Balcer.
6. **Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest 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.
7. **Stały dyżur może być wprowadzony:**
 - 1) w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:
 - wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - dla potrzeb szkoleniowych,
 - 2) uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przez Burmistrza za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:
 - Ministra Obrony Narodowej,
 - Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - Wojewodę Zachodniopomorskiego,
 - 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Burmistrz,
 - 4) dla celów szkoleniowo-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Burmistrz.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. **Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: starszego dyżurnego i dyżurnego.**
2. **Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Burmistrza 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 osobę upoważnioną,
 - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza 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) zapoznanie się z aktualną sytuacją na terenie miasta, w tym o miejscu pobytu Burmistrza,
- 5) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych,
 - organów współdziałających**wg zał. nr 3,**
- 6) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 7) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia),
- 8) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

4. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest do:

- 1) sporządzenia w formie pisemnej meldunku z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
- 2) zapoznania zmiany przyjmującej dyżur z sytuacją na terenie miasta oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazania zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazanie sposobu ich załatwienia,
- 4) poinformowania zmiany przyjmującej dyżur o miejscu pobytu Burmistrza 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 Burmistrza,
- 2) znajomość sytuacji na terenie miasta, 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 dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Burmistrza oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
 - działalność przeciwnika,
 - powstałe straty,
 - zadania gospodarcze,
 - inne,
- 5) nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza,
- 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 Powiatową Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP).

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

1) Kierownik stałego dyżuru – podlega bezpośrednio Burmistrzowi,

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) opracowanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza,
- f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania s 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.

2) Starszy 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) Dyżurny stałego dyżuru – podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi lub wskazanym adresatom,
- b) ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji Burmistrzowi lub wskazanym adresatom,
- c) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych w zał. nr 4 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
- d) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika lub starszego dyżurnego stałego dyżuru.

III. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)
należy powiadomić Pana Burmistrza Miasta Białogard – Stefana Strzałkowskiego
telefon domowy: 312 33 - 58 , telefon komórkowy: 509 970 415
lub Pana Naczelnika Wydziału ZKO – Romana Kacalę
telefon domowy: 340 54 – 21, telefon komórkowy: 600 881 740,
- 4) informacji zakodowanej – należy ją przekazać:
 - a) **Kierownikowi stałego dyżuru Pani Marii Balcer**
 telefon domowy: 312 22 – 11, telefon komórkowy 509 970 420,
 a w przypadku jej nieobecności
 - b) **Panu Romanowi Kacale**
 telefon domowy: 340 54 – 21, telefon komórkowy 600 881 740.

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 wymienione w **zał. nr 5**.
3. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „ stałego dyżuru ”.
5. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza – w Kancelarii Tajnej, w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią referencką odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru

Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

NACZELNIK WYDZIAŁU

trż. Roman Kacala