

Instrukcja funkcjonowania systemu „Stałego Dyżuru”
Burmistrza Miasta Działdowo
na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę funkcjonowania „Stałego Dyżuru” stanowią :

- 1) art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 372 ze zm.), oraz art. 16 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (j. t. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1856 ze zm.),
- 2) 8 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 roku, Nr 219, poz. 2218),
- 3) Zarządzenie Nr 243/12 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 28.09.2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko - mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 4) Zarządzenie Burmistrza Miasta Działdowo w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Działdowo na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 5) Zarządzenie Kierownika Urzędu Miasta Działdowo w sprawie obsady osobowej stałego dyżuru.

2. Cel organizacji "Stałego Dyżuru":

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Miasto Działdowo,
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie gminy,
- 3) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i poszczególnych stopni alarmowych.

3. Miejsce pełnienia “Stałego Dyżuru” :

- 1) Stały dyżur po uruchomieniu pełniony jest w siedzibie Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12, 13-200 Działdowo, pokój nr 1 (Wydział Organizacyjny),
- 2) W wytypowanych jednostkach organizacyjnych miejsce pełnienia stałego dyżuru określa kierownik jednostki,

- 3) W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Główne Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejsu Pracy przewiduje się także przeniesienie stałego dyżuru zgodnie z planem.

4. Skład osobowy "Stałego Dyżuru";

- 1) W skład "Stałego Dyżuru" wchodzi 6 osób będących pracownikami Urzędu Miasta tj.;
- 4 starszych dyżurnych/dyżurnych "Stałego Dyżuru",
- 2 dyżurnych – łączników/kierowca.
- 2) Do pełnienia funkcji dyżurnego "SD" wyznacza się w miarę możliwości osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub stosowne upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych;

5. Odpowiedzialność za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru ;

Za uruchomienie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru odpowiadają:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych, podległych i nadzorowanych.

II. URUCHAMIANIE „STAŁEGO DYŻURU”

1. Stały dyżur może być wprowadzony:

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie - dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych RP, wprowadzenie wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienie innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa oraz w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających,
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu,
- 3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.

2. Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez:

- 1) Ministra Administracji i Cyfryzacji,
- 2) Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
- 3) Starostę Działdowskiego,
- 4) Burmistrza Miasta Działdowo.

3. Dla celów szkoleniowych – treningowych uruchomienie stałego dyżuru zarządza:

- 1) Wojewoda Warmińsko – Mazurski,
- 2) Burmistrz Miasta Działdowo,
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej tworzącej stały dyżur.

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.

Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w składzie trzy osoby na jedną zmianę tj. starszy dyżurny, dyżurny i łącznik. Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych

w zmianie w zależności od potrzeb.

Stały dyżur pełniony jest w godzinach :

- I zmiana - od godz.. 8.00 do godz. 20.00
- II zmiana – od godz. 20.00 do godz. 8.00.

2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz zasady postępowania dyżurnych po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru,
- 2) przejmować, ewidencjonować i przekazywać polecenia, informacje i sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom, prowadzenie ciągłego nasłuchu radiotelefonu i radioodbiornika,
- 3) na bieżąco informować osoby nadzorujące pracę o wpływających zadaniach, decyzjach, informacjach itp.,
- 4) znać obieg informacji w systemie stałego dyżuru Gminy Miasto Działdowo oraz województwa warmińsko-mazurskiego,
- 5) znać aktualną sytuację na gminy, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrożenie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 6) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach,
- 7) znać miejsce przebywania kierownika własnej jednostki organizacyjnej,
- 8) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi,
- 9) osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa powinny znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy-Miasto Działdowo
- 10) współdziałać ze stałymi dyżurami województwa oraz ościennymi powiatami/gminami. Pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na sprawną realizację zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa,
- 11) prowadzić dziennik stałego dyżuru oraz książkę zdania i objęcia dyżuru,
- 12) powiadomić określone osoby o obowiązku stawienia się we wskazane miejsce,
- 13) przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawnie przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad pracą Miejskiego Stanowiska stałego dyżuru,
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”,
- 3) przyjąć od zmiany zdającej dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę,
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru:
 - stałym dyżurem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego,
 - stałym dyżurem starosty , gmin (miast) ościennych,
 - stałymi dyżurami jednostek podległych,
 - sprawdzić w „Dzienniku działania stałego dyżuru”, czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione,
- 6) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- 7) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy,
- 8) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”.

4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) napisać notatkę z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w „Księżce zdania i objęcia stałego dyżuru”,
- 2) przed zdaniem służby, usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezałatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
- 5) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru,
- 6) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru,
- 7) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
- 8) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
- 9) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach,
- 10) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „księżce zdania i objęcia stałego dyżuru”.

5. Procedura przydziału samochodu służbowego wraz z kierowcą dla potrzeb stałego dyżuru.

Na potrzeby „Stałego Dyżuru” Burmistrza Miasta Działdowo przydzielono samochód marki Fiat Palio Weekend lub Hyundai I30CW.

Kierowca obsługujący samochód : **Inspektor SM tel. 604 608 149.**

W razie konieczności uruchomienia dyżuru, należy bezpośrednio (telefonicznie) poinformować ww., podając czas i miejsce podstawienia pojazdu. W przypadku niemożności wyjazdu kierowcy, należy skontaktować się z Panem: **Komendantem Straży Miejskiej w Działdowie tel. 604 618 284** w celu wyznaczenia zastępstwa.

Niniejsza procedura ma zastosowanie także w przypadku działania „stałego dyżuru” przez czas nieokreślony.

6. Procedury postępowania pracownika Urzędu Miasta Działdowo po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru.

1) Sygnał otrzymany telefonicznie (stacjonarny, komórka) lub bezpośrednio o treści jawnej:

- a) należy odebrać sygnał i zanotować:
treść informacji, nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu,
- b) nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- c) godzinę odebrania sygnału,
- d) sprawdzić nadawcę poprzez oddzwonienie,
- e) treść informacji przekazać natychmiast:
 - Burmistrzowi Miasta Działdowo (kierownikowi jednostki) lub osobom wyznaczonym na ich zastępstwo i postępować zgodnie z jego poleceniami.

2) Sygnał otrzymany drogą radiową

Odebrany sygnał natychmiast przekazać wg punktu 1).

3) Sygnał otrzymany o treści zakodowanej:

- a) należy odebrać sygnał i zanotować:
 - treść kodowanej informacji (literowo-liczbowy, lub stopień alarmowy),
 - nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu,
 - nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - godzinę odebrania sygnału,
- b) sprawdzić nadawcę i treść poprzez oddzwonienie,
- c) za pomocą instrukcji kodowania zadań operacyjnych -rozkodować sygnał,
- d) treść informacji przekazać natychmiast:
 - Wójtowi Gminy (kierownikowi jednostki) lub osobom wyznaczonym na ich zastępstwo i postępować zgodnie z jego poleceniami.

7. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

- 1) **przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:**
 - wpisać przekazywaną decyzję (informację) do „dziennika działania”,
 - uzyskać żądane połączenie,
 - przedstawić się,
 - przekazać nakazaną decyzję lub informację,
 - podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „dzienniku działania”,
 - żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) **przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:**
 - przedstawić się,
 - odnotować przyjmowaną informację,
 - w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści,
 - odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
 - wpisać treść decyzji lub informacji do „dziennika działania” podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazującego, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
 - o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować osobę nadzorującą pracę stałego dyżuru,
 - przekazać decyzję lub informację adresatowi,
- 3) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby – z wykorzystaniem dostępnych środków łączności,
- 4) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa stały dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy,
- 5) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję

- z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście stałemu dyżurowi przekazującemu informację,
- 6) Przed zakończeniem służby zmiana zdająca powinna sporządzić dobowe sprawozdanie i przedstawić je osobie nadzorującej pracę stałego dyżuru. Przygotowanie dobowego sprawozdania powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie nagłego zdarzenia

- uniemożliwiającego pełnienie stałego dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.

2. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:

- 1 egz. w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Działdowo pok. nr 1,
- II egz. na stanowisku w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Działdowo.

3. W razie uruchomienia stałego dyżuru:

- w ramach ćwiczeń i treningów – prowadzić ćwiczebny dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia stałego dyżuru.
- w razie rzeczywistych zdarzeń – oryginały ww. dokumentów.

4. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru własnej oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych uczestniczą w szkoleniach i treningach działania stałego dyżuru zgodnie z zatwierdzonym „Planem szkolenia obronnego Gminy-Miasto Działdowo na dany rok”.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński