

Nr OSO/OBR./5311/1/Z-1/06

Zastrzeżone
Egz. pojedynczy

Załącznik do zarządzenia
nr/4/06 z dnia 06.01.2006 r.
Wójta Gminy Jordanów Śl.

INSTRUKCJA

Działania „STAŁEGO DYŻURU” Wójta Gminy Jordanów Śl. na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną „STAŁEGO DYŻURU” Wójta Gminy w Jordanowie Śl. stanowią:

- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 04. 219 . 2218),*
- *Zarządzenie Nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie organizacji , uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru województwa dolnośląskiego,*

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Jordanów Śl.” w tym m.in.:

1. Przyjmowanie zadań , poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi,
2. Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
3. Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,

DEWD ; Z - 1/06

Zastrzeżone
1/9

4. Przekazywanie decyzji Wojewody i otrzymanych zadań ; Burmistrzowi , kierownikom zakładów pracy oraz innym wytypowanym kierownikom podległych nadzorowanych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wykonywania określonych zadań obronnych,

2. Skład osobowy „Stałego Dyżuru” Urzędu Gminy w Jordanowie Śl. stanowi 7 osób (po 2 osoby na zmianę + 1 w rezerwie);

- Kierownik stałego dyżuru,
- Starszy dyżurny,
- Dyżurny,

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia zmiana pełniona w Sekretariacie Urzędu Gminy Jordanów Śl. pok. 7 w godzinach ;

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

3. Skład „Stałego Dyżuru: wyznacza Wójt Gminy

Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest pracownik ds. obronnych , ochrony ludności , spraw wojskowych i ochrony p.poż Pan Kazimierz Osowski

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:

- Wykonania określonych zadań na rzecz sił zbrojnych RP,
- Realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,

- Dla potrzeb szkoleniowych,
2. Uruchamianie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody Dolnośląskiego , Starosty powiatu wrocławskiego lub Wójta Gminy Jordanów Śląski o potrzebie uruchomienia „Stałego Dyżuru” za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru,
 3. Uruchomienie stałego dyżuru dokonuje Wójt Gminy
 4. Dla celów szkoleniowo - treningowych w czasie stałej gotowości obronnej uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wójt Gminy,

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób ; starszego dyżurnego i dyżurnego,
2. Zadania stałego dyżuru;
 1. Sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań , poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
 2. Znajomość sytuacji na terenie gminy , a w szczególności sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń , katastrof i klęsk żywiołowych,
 3. Prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez Wójta oraz przekazywanie ich adresatom,
 4. Prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
 5. Dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta,

Zastrzeżone
Egz. pojedynczy

6. Utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru , a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 7. Współdziałanie z Komendą Powiatową Policji we Wrocławiu w zakresie ochrony i obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP),
3. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Wójta (pok. Nr 7) po otrzymaniu polecenia (lub zakodowanego sygnału) w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
1. Zanotowanie treści przekazywanej informacji,
 2. Zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację , jej funkcji i numeru telefonu (sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału),
 3. Zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 4. Natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójtowi i postępowanie zgodnie z jego poleceniami,
4. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:
1. Pobranie (przyjęcie od zmiany zdającej) 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, .
 4. Zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy i miejscem pobytu Wójta,

Zastrzeżone
4/9

5. Sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie SD:
 - Organów nadrzędnych,
 - Organów współdziałających,
 6. Sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
 7. Potwierdzenie: faktu przyjęcia dyżuru (podpis) w meldunku zmiany zdającej (wyszczególnienie ewentualnych stwierdzonych braków i niedociągnięć),
 8. Złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru,
- 5. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest :**
1. Sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby stałego dyżuru,
 2. Zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
 3. Przekazać zmianie przyjmującej dyżur , wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
 4. Poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójtai jego z-cy, oraz wydanych przez nich dyspozycjach,
- 6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru:**
1. Kierownik stałego dyżuru - podlega bezpośrednio Wójtowi

Do jego obowiązków należy :

1. Sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
2. Wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,

3. Organizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru), udzielanie instruktażu , kontrola pełnienia dyżuru,
 4. Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
 5. Opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych (okresowych) informacji dla Wójta,
 6. Systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 7. Zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
 8. Czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
 9. Sprawowanie nadzoru przestrzeganiem przepisów BHP i p.poż przez obsadę stałego dyżuru,
2. Starszy dyżurny stałego dyżuru - podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.
- Do jego obowiązków należy ;
1. Przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
 2. Sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 3. Dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
 4. Sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
 5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
3. Dyżurny - podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu,

Zastrzeżone
Egz. pojedynczy

Do jego obowiązków należy :

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych , współdziałających i innych oraz przekazywanie ; ich Wójtowi , Sekretarzowi lub wskazanym adresatom,
2. Powiadomianie telefoniczne lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy,
3. Zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub starszego dyżurnego,

III. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku otrzymania :

1. Sygnału (zarządzenia) z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz sił zbrojnych RP,
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) należy powiadomić osobę funkcyjną :

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko	Telefon domowy	Telefon komórkowy
1	OSOWSKI KAZIMIERZ	Ds. obronnych , ochrony ludności , spraw wojskowych i ochrony p.poż	074 89 39 247	

Zastrzeżone
7/9

4. Informacji zakodowanej - należy powiadomić kierownika SD
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 do kontroli stałego dyżuru mają ;
 - a) WÓJT
 - b) SEKRETARZ
 - c) Kierownik stałego dyżuru
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru,
5. Korzystanie z pomocy medycznej ;
 - W razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia stałego dyżuru (pok. 7),
 - W innych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru),
6. Dokumentację stałego dyżuru stanowią:
 1. Instrukcja stałego dyżuru - „Zastrzeżone”,
 2. Dziennik meldunków - „Zastrzeżone”,
 3. Dziennik ewidencji informacji - „Zastrzeżone”,

Zastrzeżone
Egz. pojedynczy

4. Brudnopis - „Zastrzeżone”,
5. Imienne wezwania pracowników (w kopertach),
6. Spis telefonów
7. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się - w miejscu wyznaczonym przez Wójta - w kancelarii tajnej Urzędu Gminy Jordanowie Śląskim pok. Nr 13 w zamkniętej szafie - w oddzielnej teczce,
8. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych

Wyk. w 1 egz. - teczka stałego dyżuru

Wykonał / opracował ; Kazimierz Osowski - tel. 071 39 11 583

Druk komp. ; Kazimierz Osowski - tel. 071 39 11 583

DEWD ; Z - 1/06

Dnia 06 stycznia 2006 r.

Zastrzeżone
9/9