

## **INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie przepływu ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w: Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Nowe Warpno oraz przekazywania informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.

### **II. ORGANIZACJA SYSTEMU**

1. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
  - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - 2) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego w sprawie uruchamiania w województwie zachodniopomorskim określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej gminy oraz informowanie właściwych organów o stanie sił uruchomionych podczas podwyższania gotowości obronnej gminy,
  - 3) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno,
  - 4) powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie Nowe Warpno,
  - 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie Nowe Warpno,
  - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno
  - 7) przyjmowanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego i przekazywanie ich Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno w jednym z dwóch wariantów:
    - a) Wariant zasadniczy (dwustopniowy):

stały dyżur Wojewody Zachodniopomorskiego przekazuje zadania stałym dyżurom starostów powiatowych. Stałe dyżury starostów przekazują w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego otrzymane zadania stałym dyżurom wójtów oraz odbierają od nich meldunki i informacje zwrotne, które w formie zbiorczej przekazują do stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego,
    - b) Wariant zapasowy (jednostopniowy):

Stały Dyżur Wojewody Zachodniopomorskiego przekazuje zadania do stałych dyżurów wszystkich organów i podmiotów tj. burmistrzów i odbiera od nich meldunki i informacje zwrotne,

- 8) Przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego i stopnia alarmowego CRP i ich przekazywanie Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno,
- 9) Powiadamanie osób odpowiedzialnych za realizację zadań właściwych dla poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP w gminie Nowe Warpno,
- 10) Uruchamianie Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Support - wsparcia państwa gospodarza).

### III. ORGANIZACJA PRACY STAŁEGO DYŻURU

1. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
  - 1) Kierownik Stałego Dyżuru - 1 osoba
  - 2) Kierownicy zmiany - 3 osoby
  - 3) Dyżurni - 3 osoby
2. Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Kierowników zmian i Dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza Kierownik Stałego Dyżuru.
4. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy Stałego Dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
5. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, na trzy zmiany:

I zmiana: od godz. 6.00 do godz. 14.00

II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00

III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00

6. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: Kierownika zmiany i Dyżurnego.
7. Do składu stałego dyżuru wyznacza się ilość osób zapewniającą organizację pracy zmianowej.
8. Dane teleadresowe stałego dyżuru zawiera załącznik nr 13 do instrukcji.

### IV. ZADANIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU

1. Osoby pełniące Stały Dyżur powinny:
  - 1) znać strukturę organizacyjną Systemu stałego dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
  - 2) przestrzegać terminowości składania meldunków i przesyłania informacji w cyklu dobowym,
  - 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania,
  - 4) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczeń stałego dyżuru,

- 5) przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) umieć posługiwać się obowiązującymi dokumentami i systemami do szyfrowania informacji (po ich wprowadzeniu),
- 7) właściwie przechowywać dokumentację stałego dyżuru oraz inne materiały zlecone do przechowywania przez przełożonych,
- 8) przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbać o porządek i estetykę pomieszczeń stałego dyżuru.

**2. Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno, a do jego obowiązków należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania 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 przebiegu dyżuru,
- 4) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,
- 5) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
- 6) udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur,
- 7) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji i wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru,
- 9) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- 11) kontrolowanie pełnienia stałego dyżuru.

**3. Kierownik zmiany podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru, a do jego obowiązków należy:**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno,
- 2) przyjmowanie od stałego dyżuru Starosty/Wojewody Zachodniopomorskiego decyzji i poleceń Wojewody Zachodniopomorskiego oraz przekazywanie informacji zwrotnej o ich realizacji,
- 3) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- 4) dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
- 5) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby Kierownikowi Stałego Dyżuru,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**4. Dyżurny podlega bezpośrednio Kierownikowi zmiany, a do jego obowiązków należy:**

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno,
- 2) Przyjmowanie decyzji i poleceń Wojewody Zachodniopomorskiego oraz przekazywanie informacji zwrotnej o ich realizacji,
- 3) powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, zgodnie z załącznikiem nr 10 instrukcji,
- 4) zgłaszanie Kierownikowi zmiany przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Stałego Dyżuru lub Kierownika zmiany.

## V. TRYB URUCHAMIANIA/ODWOŁYWANIA PRACY STAŁEGO DYŻURU

System stałego dyżuru/stały dyżur może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie w stanie stałej gotowości obronnej państwa:

- 1) uruchamiany jest obligatoryjnie - w przypadku wprowadzenia 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, na polecenie Prezesa Rady Ministrów, jako realizacja zadania operacyjnego lub decyzji Rady Ministrów i/lub Prezesa Rady Ministrów,
- 2) może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie:
  - a) organów upoważnionych do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa - za pośrednictwem Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
  - b) dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa na potrzeby szkoleniowe zgodnie z uzgodnionym z MON planem treningów na dany rok,
  - c) ministra właściwego do spraw administracji,
  - d) Wojewody Zachodniopomorskiego.

Dla potrzeb szkoleniowo - treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie.

- 3) Decyzja (informacja/sygnal) o uruchomieniu stałego dyżuru może być przekazana w sposób **jawny** lub **zakodowany**:
  - a) za pomocą technicznych środków łączności - telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą specjalną,
  - b) przez osobę uprawnioną - na podstawie upoważnienia uwierzytelnionego podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia Systemu stałego dyżuru lub stałego dyżuru.

- 4) Decyzja (informacja/sygnal) o uruchomieniu stałego dyżuru od organu nadrzędnego może wpłynąć:
  - a) do sekretariatu Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
  - b) do Kierownika Stałego Dyżuru
- 5) Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji/sygnalu do uruchomienia Stałego Dyżuru za pomocą technicznych środków łączności:
  - a) odebranie informacji/sygnalu, odnotowanie:
    - treści informacji/sygnalu,
    - godziny odebrania informacji/sygnalu,
    - nazwiska i funkcji osoby przekazującej informację/sygnal oraz komórki organizacyjnej, którą reprezentuje,
    - innych niezbędnych danych.
  - b) uzyskanie potwierdzenia wiarygodności otrzymanej informacji/sygnalu, poprzez kontakt z nadawcą informacji/sygnalu - wykorzystując dane teleadresowe zawarte w „Wykazie danych teleadresowych organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach Systemu stałego dyżuru” stanowiącym załącznik nr 13 Instrukcji.

***Zabrania się korzystania z danych teleadresowych przekazanych przez przekazującego informację/sygnal.***

- c) natychmiastowe powiadomienie, w przypadku otrzymania informacji/sygnalu od organu nadrzędnego w formie jawnej:
    - Burmistrza Gminy Nowe Warpno, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej,
    - Kierownika Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno.
- 6) Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji uruchomienia stałego dyżuru od osoby uprawnionej w formie jawnej:
  - a) odebranie przesyłki,
  - b) sprawdzenie tożsamości osoby przekazującej przesyłkę,
  - c) odnotowanie:
    - godziny odebrania przesyłki,
    - nazwiska i funkcji osoby przekazującej przesyłkę oraz komórki organizacyjnej, którą reprezentuje,
    - numeru upoważnienia osoby przekazującej przesyłkę,
    - nazwiska i funkcji osoby, która wystawiła upoważnienie,
    - terminu ważności upoważnienia,
    - numeru dowodu tożsamości osoby przekazującej przesyłkę,
    - inne niezbędne dane.
  - d) zapoznanie się z treścią informacji zawartej w przesyłce,
  - e) natychmiastowe powiadomienie, w przypadku otrzymania informacji/sygnalu od organu nadrzędnego:
    - Burmistrza Gminy Nowe Warpno, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej,
    - Kierownika Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno.

## **UWAGA!**

W przypadku otrzymania informacji/sygnału w formie zakodowanej – osoba, która otrzymała informację/sygnal, po zrealizowaniu czynności, o których mowa w pkt 5 lub pkt 6:

- a) w godzinach pracy - przekazuje informację/sygnal:
  - Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno,
  - Kierownikowi Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno
- b) poza godzinami pracy:
  - powiadamia o wpłynięciu do Urzędu Gminy w Nowym Warpnie zakodowanej informacji/sygnału (bez podawania jej/jego treści): Kierownikowi Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno nakazując natychmiastowe przybycie do miejsca pracy;

Treść powiadomienia:

„Pani.....(Panie).....do Urzędu Gminy w Nowym Warpnie wpłynął sygnał np. „Wykonać WAWEL lub TRENING lub KLON i zbiór oznaczeń literowo cyfrowych”.

Przykład  
„Wykonać WAWEL ZAA-09”.

W celu uniknięcia błędów przy przekazywaniu przez telefon treści sygnałów stosuje się tabelę zgłoszenia – załącznik nr 6 do instrukcji.

- 7) Czynności osoby obsługującej sekretariat Burmistrza Gminy Nowe Warpno, po otrzymaniu decyzji, polecenia zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru wykonują następujące czynności:
  - a) notują treści przekazywanej informacji,
  - b) notują nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
  - c) notują nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
  - d) natychmiast powiadamiają o otrzymanej informacji Burmistrza Gminy Nowe Warpno, a w przypadku jego nieobecności, osobę zastępującą,

**Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:**

- 1) w godzinach pracy urzędu - do 6 godzin,
  - 2) pozostałym czasie - do 12 godzin,
- od momentu otrzymania sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru.**

**Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który go uruchomił.**

## **VI. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **1. Zasady postępowania podczas rozpoczęcia pracy stałego dyżuru.**

Uruchamiając lub przyjmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”,
- 3) przyjąć od zmiany zdającej dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
- 4) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy Nowe Warpno, w tym o miejscu pobytu Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
- 5) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
  - a) organów nadrzędnych, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie,
  - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających.
- 6) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 7) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 8) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

### **2. 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 Nowe Warpno 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 Burmistrza Gminy Nowe Warpno oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

### **3. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:**

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego: Burmistrzowi Gminy Nowe Warpno,
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji zagrożeń szczególnie tych wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji minimalizacji ich skutków lub likwidacji.
- 3) przyjmowanie od organów nadrzędnych decyzji i poleceń oraz udzielanie informacji zwrotnej o ich realizacji,

- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych działań, poleceń i informacji wydanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego oraz meldunków o ich realizacji,
- 5) znajomość miejsca przebywania Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
- 6) utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia.

## **VII. OBIEG INFORMACJI**

1. Stały dyżur składa raporty:
  - 1) Dobowe,
  - 2) Doraźne,
  - 3) Sytuacyjne.
2. Raport Dobowy składa się w terminach wskazanych przez RCB wykorzystując do tego celu format zawarty w załączniku nr 8.
3. Raport Doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji wystąpienia zagrożeń wykorzystując do tego celu format zawarty w załączniku nr 9.
4. Zadania operacyjne lub zestawy zadań operacyjnych mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
5. Uruchamianie realizacji zadań operacyjnych lub zestawów zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich oznaczeń literowo cyfrowych, przez techniczne środki łączności, bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zadań operacyjnych mogą być przekazywane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie, zgodnie z zasadami ujętymi w tabeli realizacji zadań operacyjnych.

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE**

1. W przypadku otrzymania:
  - 1) zarządzenia z Oddziału Zamiejscowego Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji w Szczecinie dotyczącego realizacji zadań HNS (Host Nation Support – wsparcie państwa-gospodarza),
  - 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
  - 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych katastrofą naturalną lub awarią techniczną,
  - 4) innego, nie wymienionego w niniejszej instrukcji sygnału/polecenia,należy powiadomić:
  - 1) Burmistrza Gminy Nowe Warpno,
  - 2) Kierownika Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno.

## **IX. 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 wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - 1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia Dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
  - 2) w ciężkich przypadkach Dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112) i powiadamia Kierownika Stałego Dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Dokumentację stałego dyżuru obejmującą w szczególności:
  - 1) Zarządzenia w sprawie organizacji stałego dyżuru (Burmistrza Gminy Nowe Warpno),
  - 2) Instrukcję pełnienia stałego dyżuru,
  - 3) Książkę Meldunków stałego dyżuru,
  - 4) Dziennik ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji,przechowuje Kierownik Stałego Dyżuru w pomieszczeniu Urzędu Gminy w Nowym Warpnie Nr 4a w zamkniętej szafie i oddzielnej teczce.
7. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy Nowe Warpno są pomieszczenia w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie.
8. W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Zapasowe Stanowisko Kierowania Burmistrza Gminy Nowe Warpno – stały dyżur podlega przemieszczeniu na zasadach określonych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Nowe Warpno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.