

ZARZĄDZENIE NR 121/2013
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 30 sierpnia 2013 roku

w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Drawska Pomorskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie § 1 pkt 1 i 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. Nr 16, poz. 152/, w związku z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w mieście i gminie, ustala się stały dyżur Burmistrza Drawska Pomorskiego.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim Panią Genowefę Aleksandrowicz.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Drawska Pomorskiego określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru, Burmistrza Drawska Pomorskiego, oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy Pani Elżbiecie Kobie.

§ 5. Zobowiązuje się inspektora Biura Spraw Obywatelskich Panią Halinę Wilczyńską do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 1/ technicznych środków łączności,
- 2/ niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
- 3/ sprzętu i materiałów biurowych,
- 4/ miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 46/2007 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Drawsko Pomorskie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

za zgodą i formalno-prawnym
bez zastrzeżeń
mgr inż. Piotrów
RADCA PRAWNY

z up. BURMISTRZA
mgr inż. Marek Tobiszewski
Z-ca Burmistrza

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w: Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Drawsko Pomorskie oraz przekazywania informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.
2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewódzkiego, i natychmiastowe ich przekazywanie: Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, staroście powiatu, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w województwie zachodniopomorskim, powiecie, mieście, mieście i gminie, gminie, jednostce organizacyjnej,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w województwie zachodniopomorskim, powiecie, mieście, mieście i gminie, gminie, jednostce organizacyjnej,
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego: Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, starostom powiatów, wójtom gmin (burmistrzom, prezydentom miast), kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego.
Decyzje te są przekazywane od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego poprzez stały dyżur ww. organów i podmiotów. W odniesieniu do wójtów gmin (burmistrzów, prezydentów miast) decyzje Wojewody Zachodniopomorskiego mogą być przekazywane poprzez stały dyżur właściwych starostów powiatów.
 - 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji podjętych przez: Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostów powiatów, wójtów gmin (burmistrzów, prezydentów miast), kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego

stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazanie: Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, staroście powiatu, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), kierownikowi jednostki organizacyjnej,

- 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzonego stopnia alarmowego w jednostce organizacyjnej,
- 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.

3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie województwa zachodniopomorskiego, powiatu, miasta, miasta i gminy, gminy, jednostki organizacyjnej,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 3) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia procedur związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem określonego stopnia alarmowego.

4. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) kierownik stałego dyżuru | - 1 osoba |
| 2) dyżurni | - 3 osoby |
| 3) pomocnicy dyżurnych | - 3 osoby |

5. Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do instrukcji.

6. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza odpowiednio dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie. Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, starosta powiatu, wójt gminy (burmistrz, prezydent), kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek kierownika stałego dyżuru.

7. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.

8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, 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

lub w zależności od miejscowych potrzeb według własnych ustaleń, z uwzględnieniem ust. 5 wytycznych Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22 listopada 2005 r. w sprawie stałych dyżurów.

9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
10. Stały dyżur może być uruchomiony:
 - 1) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu:
 - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - c) na potrzeby szkoleniowe.
 - 2) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu, przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostę powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej, wiadomości odpowiednio od Prezesa Rady Ministrów lub Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru tj.:
 - a) Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - c) Wojewodę Zachodniopomorskiego,
 - 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje odpowiednio: Wojewoda Zachodniopomorski, Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, starosta powiatu, wójt gminy (burmistrz, prezydent), kierownik jednostki organizacyjnej,
 - 4) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, starosta powiatu, wójt gminy (burmistrz, prezydent), kierownik jednostki organizacyjnej.
11. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
 - a) w godzinach pracy urzędu (jednostki organizacyjnej do jednej godziny,
 - b) w pozostałym czasie do czterech godzin, od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, starostę powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności osoby obsługującej, w godzinach pracy, sekretariat: Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starosty powiatu, wójta gminy(burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu decyzji, polecenia zakodowanego sygnału w sprawie urucho-

mienia stałego dyżuru lub polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego:

- 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 odpowiednio Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starosty powiatu, wójta gminy, (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z ich poleceniami.

2. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru.

Uruchamiając lub przyjmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem,
- 3) zapoznać się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy,
- 4) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”,
- 5) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,
- 6) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze województwa zachodniopomorskiego, powiatu, miasta, miasta i gminy, gminy, jednostki organizacyjnej, w tym o miejscu pobytu: Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starosty powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej,
- 7) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji,
 - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających, stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji,
- 8) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 9) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 10) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

3. 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 województwa zachodniopomorskiego, powiatu, miasta, miasta i gminy, gminy, jednostki organizacyjnej 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 Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starosty powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez nich dyspozycjach.
4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:
- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego: Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, Marszałkowi Województwa, staroście powiatu, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie województwa, powiatu, gminy, jednostki organizacyjnej, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
 - 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
 - 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostę powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), kierownika jednostki organizacyjnej oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
 - 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starosty powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej,
 - 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 właściwą komendą (posterunkiem) Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP).
5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:
- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega bezpośrednio odpowiednio: dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, staroście powiatu, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), kierownikowi jednostki organizacyjnej,
 - b) do jego obowiązków należy:

- sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
- utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wojewody Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starosty powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej,
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy (SK w DMP i ZMP),

2) dyżurny stałego dyżuru:

a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich odpowiednio Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, Marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, staroście powiatu, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom,
- sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
- sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,

3) pomocnik dyżurnego:

a) podlega bezpośrednio dyżurnemu,

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich odpowiednio Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, marszałkowi Województwa Zachodniopomorskiego, staroście powiatu, wójtowi gminy (burmistrzowi, prezydentowi), kie-

- rownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom,
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, jednostki organizacyjnej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji,
- zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Szczecinie dotyczące 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, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

lub

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

4) informacji zakodowanej:

należy ją przekazać:

a) kierownikowi stałego dyżuru

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

a w przypadku jego nieobecności:

b)

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy:

5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego sygnału alarmowego należy powiadomić

(podać imię i nazwisko)

Telefon domowy:, telefon komórkowy;

lub

(podać imię i nazwisko)

telefon domowy:, telefon komórkowy

2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

III. 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 :
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostę powiatu, wójta gminy (burmistrza, prezydenta), kierownika jednostki organizacyjnej, w sejfie w oddzielnej teczce opieczetowanej pieczęcią referencką odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
7. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.