

ZARZĄDZENIE NR 27/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica

z dnia 23 marca 2022 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) i na podstawie art. 2, art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r., poz. 372 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości i sprawnej realizacji zadań związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa narodowego w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w gminie ustala się stały dyżur Burmistrza i Gminy Stepnica w następującym składzie:

- 1) Agata Orlon,
- 2) Anna Sawa,
- 3) Maciej Herman,
- 4) Marlena Smolarek,
- 5) Anna Humieja,
- 6) Monika Kotomska,
- 7) Agnieszka Cyniak.

§ 2. Na Kierownika stałego dyżuru wyznacza się Młodsze Referenta ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego- p. Agata Orlon.

§ 3. Stały dyżur uruchamia się w następujących sytuacjach:

- 1) w stanie gotowości obronnej państwa,
- 2) w celach szkoleniowych,
- 3) w celach kontrolnych,
- 4) na żądanie Wojewody Zachodniopomorskiego.

§ 4. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy, określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica, oraz sprawdzaniem gotowości stałego dyżuru do działania powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy- p. Mariola Kwiryng.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 73/2016 z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego oraz wojny.

§ 7. Wykonanie Zarządzenia powierza się Młodszemu Referentowi ds. zamówień, obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA

mgr Andrzej Wyganowski

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy
Stepnica Nr 27/2022 r. z dnia 23 marca 2022 r.
sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza na
czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica 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 oraz przekazywanie 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 burmistrzowi gminy,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych a osiaganie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie Stepnica,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego Burmistrzowi Gminy, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie gminy, decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:
 - a) wariant zasadniczy:
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Gminy
 - b) wariant pomocniczy:
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Gminy
 - 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji podjętych przez Burmistrza
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Gminy,
 - 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 procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy i miasta w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.
 - 3) uruchomienie procedur związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem określonego stopnia alarmowego, w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa RP
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 kierownik stałego dyżuru.
7. Grafik pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę, 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. 6.00lub w zależności od miejscowych potrzeb wg własnych ustaleń, z zachowaniem ciągłości pracy stałego dyżuru.
9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
10. Do składu osobowego stałego dyżuru należy wyznaczyć taką ilość osób, która zapewni ich rotację na poszczególnych zmianach.
11. Informację zawierającą dane teleadresowe stałego dyżuru, w formie określonej w zał. nr 12 do instrukcji, należy przekazać Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, organom i podmiotom podległym i współdziałającym oraz Staroście Goleniowskiemu. Tabela danych teleadresowych służy także do aktualizacji tych danych.

12. Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w celu:
 - a) realizacji zadań operacyjnych na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa
 - b) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych
 - 2) w czasie pokoju na potrzeby szkoleniowe
 - 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Burmistrza wiadomości odpowiednio od Prezesa RM lub Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez ww. organ
 - 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Burmistrz Gminy,
 - 5) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Burmistrz Gminy.
- 13) Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż
- 1) w godzinach pracy urzędu – do jednej godziny,
 - 2) w pozostałym czasie do czterech godzin od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Burmistrza Gminy.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności dyżurnego Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub dyżurnego stałego dyżuru, osoby obsługującej, w godzinach pracy, sekretariat burmistrza gminy, albo innej osoby upoważnionej do odbioru decyzji, polecenia zakodowanego sygnału o uruchomieniu realizacji zadań operacyjnych lub wprowadzeniu, zmianie, bądź odwołaniu określonego stopnia alarmowego po otrzymaniu ww. informacji
 - 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 Gminy i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z ich poleceniami.

Treść powiadomienia:

„Pani (panie) otrzymałem sygnał np. „Wykonać Tatry zestaw Stefan Paweł jeden”

Dla potrzeb uruchomienia zadań operacyjnych wykorzystywane są następujące kryptonimy:

TATRY – oznaczający istnienie realizacji sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,

GRA – wykorzystany dla uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru oznaczający realizację zadań, w ograniczonym zakresie, wynikających z załącznika do

przeprowadzania gry, ćwiczenia, treningu,

REWERS - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych, które były uruchamiane z wykorzystaniem kryptonimu TATRY lub GRA

Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności lub oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podania treści zadań. W celu zapobiegania błędom przy przekazywaniu oznaczeń operacyjnych wykorzystuje się tabele zgłoszkowania – zał. nr 13 do instrukcji.

2. Obejmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie dyżur, zgodnie z opisem,
- 3) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru” i przystąpić do pracy,
- 4) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Burmistrza Gminy,
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi: organów nadrzędnych i współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 9) 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 gminy 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 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 burmistrzowi gminy,
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz sytuacji wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także obowiązujących stopni alarmowych,
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji, poleceń i informacji podejmowanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, Starostę Powiatu, Burmistrza Gminy, oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, według kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
- 5) przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania burmistrza gminy,
- 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 lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy,

5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie Służbowe:

- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega bezpośrednio burmistrzowi gminy,

b) do jego obowiązków należy:

- sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- wydawania poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
- utrzymanie w stanie aktualności dokumentów stałego dyżuru,
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla burmistrza gminy,
- 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 lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy

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 Staroście Powiatu, Burmistrzowi Gminy 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 staroście powiatowemu, wójtowi gminy lub innym wskazanym adresatom,
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, 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 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, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje itp.)

należy powiadomić.....

telefon domowy..... lub telefon komórkowy,

lub.....,

telefon domowy, telefon komórkowy.....

4) informacji zakodowanej - należy ją przekazać:

a) kierownikowi stałego dyżuru

telefon domowy..... , telefon komórkowy

a w przypadku nieobecności:

b),

telefon domowy , telefon komórkowy

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

.....

(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.

IV. POPSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator 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. 112) 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 burmistrza gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Każdorazowe otwarcie teczek stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżuru.

**SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU
Z PODZIAŁEM NA ZMIANY**

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	domowy
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownik stałego dyżuru		Agata Orlon	Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	507056998	883050536
2.	Dyżurny	I	Maciej Herman	Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	-	606812614
3.	Pomocnik dyżurnego	I	Anna Sawa	Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	797577937	505676023
4.	Dyżurny	II	Marlena Smolarek	Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	-	608465606
5.	Pomocnik dyżurnego	II	Anna Humieja	Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	511410144	517312275
6.	Dyżurny	III	Agmieszka Cyniak	Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	-	505191933
7.	Pomocnik dyżurnego	III	Monika Kotomska	Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy	502440944	889760784

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICZA**

mgr Andrzej Wyganowski