

**Z A T W I E R D Z A M**

WÓJT GMINY

**Załącznik nr 1**  
do zarządzenia Nr 472023  
Wójta Gminy Stare Pole  
z dnia 22 maja 2023 r.

.....  
*Dnia 22 maja 2023 r.*

**INSTRUKCJA**  
**STAŁEGO DYŻURU**  
**GMINY STARE POLE**

## Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE .....	- 3
1. Podstawy organizacji Stałego Dyżuru .....	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru .....	- 3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru .....	- 3
II. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU .....	- 4
3. Obowiązki dyżurnego GCZK w ramach Punktu Kierowania .....	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru .....	- 4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość .....	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru .....	- 4
5. Czynności w procesie uruchomienia Stałego Dyżuru .....	- 4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem .....	- 5
III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE .....	- 7
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie .....	- 7
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur .....	- 7
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 7
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur .....	- 8
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur .....	- 8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru .....	- 9
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	- 10

## **I. ZASADY OGÓLNE**

### **Instrukcja określa:**

1. Obowiązki dyżurnego UG funkcjonującego jako punkt kontaktowy Systemu Stałego Dyżuru zwanego dalej SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o uruchomieniu zadań obronnych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu wyższych stanów gotowości państwa i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej;
4. Zasady rozwijania Systemu Stałego Dyżuru;
5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru;
6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie;
7. Obowiązującą dokumentację i osoby odpowiedzialne za jej aktualizację.

### **1. Podstawy organizacji Stałego Dyżuru**

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Stare Pole jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa oraz zarządzenie Wójta Gminy Stare Pole z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów w Gminie Stare Pole.

### **2. Cel organizacji Stałego Dyżuru**

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości sprawnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Stare Pole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### **3. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru**

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- 2) przekazywanie wykonawcom decyzji oraz zadań obronnych wpływających z organów uprawnionych;
- 3) powiadamianie wskazanych osób z urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu pracy;

- 4) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- 5) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami przełożonego oraz instytucjami i jednostkami wyszczególnionymi w § 3 zarządzenia starosty z dnia 22 maja 2023 w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów w Gminie Stare Pole.
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów powiatowych;
- 7) realizowanie innych zadań wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych.

## **II. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU**

### **1. Obowiązki dyżurnego WB funkcjonującego jako Punkt Kontaktowy SSD.**

**1.1.** Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie dyżurny UG funkcjonuje jako Punkt Kontaktowy SSD.

Do jego podstawowych obowiązków należy:

- 1) odbieranie przekazanych z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Stare Pole w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) odbieranie przekazanych z Wojskowego Centrum Rekrutacji w Malborku, dyslokowanego na terenie powiatu lub od Starosty sygnałów dotyczących akcji kurierskiej,
- 3) przekazywanie zarządzeń do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w podmiotach wymienionych w § 3 pkt 2-5 zarządzenia,
- 4) zapewnienie całodobowego obiegu informacji w SSD o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów w zakresie sposobu realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

## **2. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru**

### **2.1. Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:**

- 1) Starszy Dyżurny - Kierownik Zmiany;
- 2) Dyżurny(i) Stałego Dyżuru, (w przypadku zmiany dwuosobowej w skład Stałego Dyżuru wchodzi jeden dyżurny ze składu UG).

### **2.2. Skład Stałego Dyżuru ustala Dyrektor WB w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu.**

### **2.3. Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem **Stały Dyżur**, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 1 do Instrukcji.**

### **2.4. Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik Stałego Dyżuru oraz dwuosobowa zmiana pełniona w godzinach:**

I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00

II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

## **3. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość**

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru w Gminie są pomieszczenia urzędu określone na bieżąco wg potrzeb.

Stały Dyżur podlega Kierownikowi Stałego Dyżuru.

## **4. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru**

**4.1.** W stanie stałej gotowości obronnej państwa, SSD uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia wojewody, lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzących.

**4.2.** W wyższych stanach gotowości obronnej państwa SSD uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.

## **5. Czynności w procesie uruchomienia Stałego Dyżuru**

**5.1.** Wskazane osoby wymienione w załączniku Nr 4 pkt 1.3 w ciągu 4 godzin po otrzymaniu od dyżurnego UG informacji o uruchomieniu SSD są zobowiązane do stawienia się w UG celem wykonania czynności związanych z uruchomieniem SSD;

**5.2.** Po przybyciu do UG starszy dyżurny – kierownik zmiany SD pobiera z kancelarii tajnej Starostwa niezbędną dokumentację POF W, zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami. Ocenia sytuację oraz ustala sposób i kolejność realizacji zadań. Następnie wykonuje telefon do Wójta Gminy w celu włączenia do składu SSD kierowcy, zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 3 zarządzenia.

**5.3.** Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz w miarę rozwoju sytuacji reaguje na zachodzące zdarzenia lub zakłócenia. Składa meldunki sytuacyjne i dobowe.

**5.4.** W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby wskazane przez Wójta Gminy.

## **6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem**

Stały Dyżur mogą kontrolować:

- 1) Wójt,
- 2) Z-ca Wójta.

Do jego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad zorganizowaniem i przygotowaniem Stałego Dyżuru w UG;
- 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD Gminy Stare Pole;
- 3) merytoryczny nadzór nad sprawnym przekazywaniem decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu oraz stałych dyżurów zespolonych służb, inspekcji i straży, urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz realizujących zadania obronne;
- 4) nadzór nad wszechstronnym zabezpieczeniem funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Gminy Stare Pole;
- 5) udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- 6) bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w instytucjach wymienionych w § 3 zarządzenia;
- 7) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- 8) kierowanie procesem składania meldunków do organów nadrzędnych, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- 9) nadzór nad prowadzeniem cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

## **III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur**

- 1) w imieniu Wójta Gminy wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- 2) przyjmować i przekazywać sygnały i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy zgodnie z opisem do TRZO sposobu przekazywania zadań obronnych.
- 3) egzekwować od pracowników komórek organizacyjnych urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 5) egzekwować od pracowników urzędu zasad postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.

## **2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur**

- 1) znać instrukcję Stałego Dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach podwyższania gotowości obronnej państwa, lub zdarzeń mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- 4) znać miejsce przebywania Wójta i osób funkcyjnych realizujących zadania w ramach Systemu Stałego Dyżuru (SSD);
- 5) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi proces sprawozdawczo decyzyjny SSD;
- 6) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych, nadzorowanych i współdziałających;
- 7) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 8) kontynuować realizację zadań WB i prowadzić wymaganą dokumentację sprawozdawczo - informacyjną;
- 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów ochrony informacji niejawnych, przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) znać strukturę Głównego Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

#### **4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur**

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu;
- 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- 5) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- 6) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- 8) złożyć meldunek dyrektorowi, (osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru) o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

#### **5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur**

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie powiatu;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania wskazanych zadań obronnych i opracowania meldunków;
- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- 6) poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

#### **6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru**

##### **6.1. Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru:**

Kierownik Zmiany podlega Kierownikowi Stałego Dyżuru - Wójtowi Gminy natomiast Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru danej zmiany.

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:



- 1) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie ze schematem zawartym w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 2) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywanie decyzji Staroście, (kierownikom komórek organizacyjnych) podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- 1) kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- 2) sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- 3) przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywać Kierownikowi Stałego Dyżuru wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- 5) prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 2;
- 6) meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Kierownikowi Stałego Dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia wójta, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji;
- 7) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 8) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;

## **6.2. Dyżurny Stałego Dyżuru:**

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi Zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dziennika Działania.

Do jego obowiązków należy:

- 1) sprawne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 2) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- 3) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- 4) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- 5) prowadzić Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- 6) przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- 7) pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- 8) przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- 9) powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - 1) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
  - 2) w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
5. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.

6. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) „POUFNE”.

### **Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:**

Załącznik Nr 1 – Identyfikator.

Załącznik Nr 2 – Książka meldunków osób pełniących służbę stałego dyżuru.

Załącznik Nr 3 – Wykaz powiadamiania pracowników urzędu.

Załącznik Nr 4 – Procedury uruchomienia stałego dyżuru

Załącznik Nr 5 – Schemat organizacyjny uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru

Załącznik Nr 6 – Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby stałego dyżuru.

Załącznik Nr 7 – Dziennik działania Stałego Dyżuru

Załącznik Nr 8 – Karta stałego dyżuru

Załącznik Nr 9 – Grafiki pełnienia dyżurów.

Załącznik Nr 10 – Brudnopis

**S T A Ł Y**

**D Y Ź U R**

Starszy dyżurny - Kierownik Zmiany

**S T A Ł Y**

**D Y Ź U R**

Dyżurny