

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru Starosty Gostyńskiego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawę prawną stałego dyżuru Starosty stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów, oraz Zarządzenie Nr 11/14 Starosty Gostyńskiego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Starosty, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Gostyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym m.in.:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Staroście,
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w powiecie,
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie,
- 4) przekazywanie decyzji Wojewody do Starosty oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu,
- 5) przekazywanie decyzji Starosty do zainteresowanych.

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie powiatu,

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 i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

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

RAZEM: 7 osób

4. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – kierownik stałego dyżuru

5. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w systemie trzy zmianowym:

- 1) I zmiana od godz. 6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰
- 2) II zmiana od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰
- 3) III zmiana od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰

zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszej instrukcji lub wg własnych ustaleń i potrzeb.

6. 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,
 - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - dla potrzeb szkoleniowych,
- 2) dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza wojewoda, starosta.

7. Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:

- Ministra Spraw Wewnętrznych,
- Wojewodę Wielkopolskiego.

8. Uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Starosta.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Stały dyżur pełniony jest w sekretariacie starosty.

2. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:

1) pobranie dokumentacji stałego dyżuru,

2) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur,

3) zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy,

4) przyjęcie od zmiany zdającej:

- dokumentację wg opisu,
- wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.

5) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu, w tym o miejscu pobytu Starosty.

6) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi:

- organów nadrzędnych (zał. nr 3),
- organów współdziałających (zał. nr 4),

7) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportowych z kierowcami,

8) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej / wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,

9) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

4. Czynności osoby pełniącej dyżur:

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 osobą upoważnioną,

4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Starosty i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

5. 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 wielkopolskiego, starostwa 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 starosty oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

6. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Starosty,
- 2) znajomość sytuacji na terenie województwa, powiatu, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Starostę oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
 - działalność przeciwnika,
 - powstałe straty
 - zadania gospodarcze,
 - inne,
- 5) nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Starosty,
- 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 Komendą Powiatową Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy lub Zapasowym Miejscu Pracy(SK DMP, ZMP).

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

- 1) Do obowiązków kierownika stałego dyżuru – podlegającego bezpośrednio Staroście należy:
 - a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
 - c) organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola,
 - d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
 - e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty,
 - f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 - g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
 - h) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
 - i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
 - j) współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

- 2) Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru – podlegającego bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru należy:
- a) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
 - b) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - c) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
 - d) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 3) Do obowiązków pomocnika dyżurnego – podlegającego bezpośrednio dyżurnemu należy:
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich staroście lub wskazanym adresatom,
 - b) ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji staroście lub wskazanym adresatom,
 - c) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych w zał. nr 6 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
 - d) zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SOA),
 - 2) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych, skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.
- 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 wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 7.

4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru
5. Służba dyżurna może korzystać:
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112) i powiadamia kierownika stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:
 - w metalowej szafie, w biurze nr 30 w oddzielnej teczce.

Każdorazowe otwarcie teczki „stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

Opracował
Inspektor Sławomir Wojtkowiak

Wykonano w 1 egz.