

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA NR 408/2020
Z DNIA 23-01-2020

**w sprawie wprowadzenia do stosowania wewnętrznego Instrukcji Stałego Dyżuru
Burmistrza Boguszowa-Gorc na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 ze zm.) w nawiązaniu do § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218 ze zm.) oraz art 20 ust 1 pkt. 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity: Dz. U. Z 2019 r poz. 1398 ze zm.) oraz zarządzeniem nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania wewnętrznego Instrukcję Stałego Dyżuru Burmistrza Boguszowa-Gorc na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam St. Inspektorowi ds Zarządzania Kryzysowego na Samodzielnym Stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza
/Boguszowa-Gorc

Sebastian Drapała/

ZATWIERDZAM

**Zastępcą Burmistrza
Boguszcowa-Gorc
Sebastian Drapała**

INSTRUKCJA
funkcjonowania Stałego Dyżuru
Burmistrza Boguszcowa-Gorc
na czas zagrożenia bezpieczeństwa
państwa i wojny

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Boguszów-Gorce, w tym m.in.:
 - a) przyjmowania zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi Boguszowa-Gorc,
 - b) szybkiego i sprawnego powiadamiania osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w Gminie Boguszów-Gorce
 - c) zbierania informacji o aktualnej sytuacji obronnej,
 - d) przekazywania decyzji Wojewody, Starosty Wałbrzyskiego i otrzymanych zadań: Burmistrzowi Boguszowa-Gorc oraz innym wytypowanym kierownikom podległych (nadzorowanych) jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wykonywania określonych zadań obronnych.
2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:
 - a) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych na terenie województwa dolnośląskiego,
 - b) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym zadań HNS,
 - c) powiadamianie kadry kierowniczej o uruchomieniu systemu stałych dyżurów,
 - d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - e) ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji
3. Skład osobowy stałego dyżuru:
 - a) Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia dwuosobowa zmiana pełniona sekretariacie i pokoju 109 w godzinach:
 - I zmiana od godz. 7.30 do godz. 19.30
 - II zmiana od godz. 19.30 do godz. 7.30
 -

- b) Stały dyżur stanowią:
 - Kierownik zmiany
 - Dyżurny zmiany

4. Obsada Stałego dyżuru:

- 1) Obsadę pierwszej zmiany stanowić będzie zawsze: osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku Zarządzania Kryzysowego oraz sekretarka
- 2) Obsadę drugiej zmiany będą stanowiły osoby w grafiku. Jedna z osób będzie wyznaczona jako Kierownik zmiany,
- 3) Odpowiedzialnym za funkcjonowanie stałego dyżuru będzie kierownik zmiany, który bezpośrednio odpowiada przed Burmistrzem Boguszowa-Gorc
- 4) Za organizację stałego dyżuru odpowiedzialny jest Burmistrz Boguszowa-Gorc

5. Stały dyżur uruchamia się:

- a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa na Polecenie Prezesa Rady Ministrów:
 - a. Wojewoda Dolnośląski w całości lub w części systemu
 - b. organ tworzący stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie
- b) w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa w celu realizacji procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej – na polecenie Wojewody Dolnośląskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w pkt. 2 niniejszej instrukcji.
- c) W celu realizacji zadań szkoleniowych na podstawie decyzji lub zarządzenia:
 - a. Wojewody Dolnośląskiego
 - b. Starosty Wałbrzyskiego
 - c. Burmistrza Boguszowa-Gorc

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinęcia systemu stałych dyżurów w powiecie wałbrzyskim:

- a) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinęciu systemu stałych dyżurów są techniczne środki łączności - telefon/fax,

radiotelefon, środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – sms, itp.),

- b) w określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:
- środków masowego przekazu (radio, radiowęzeł, telewizja),
 - kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne uprawnienia i pełnomocnictwa,
 - w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii/usterki środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazywania informacji, sygnałów, decyzji i zadań wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami/kurierami lub prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeśli takie miały miejsce.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: kierownika zmiany i dyżurnego zmiany.
2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Burmistrza Boguszowa-Gorc po otrzymaniu polecenia (lub zakodowanego sygnału) w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
 - a) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
 - b) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu (sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału),
 - c) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - d) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Boguszowa-Gorc lub osoby wyznaczonej do jego zastępowania.
3. Uruchomienie stałego dyżuru będzie odbywało się na bazie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Boguszowie-Gorcach,

4. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:

- a) pobranie dokumentacji stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
- b) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym będzie pełniony dyżur,
- c) zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do prac,
- d) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu wałbrzyskiego w tym o miejscu pobytu Burmistrza Boguszowa-Gorc
- e) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie SD (organów nadrzędnych i organów współdziałających),
- f) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
- g) potwierdzenie aktu przyjęcia dyżuru (podpis) w meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia),
- h) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

5. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- a) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby stałego dyżuru,
- b) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu wałbrzyskiego oraz z otrzymanymi zadaniami,
- c) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- d) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Burmistrza Boguszowa-Gorc oraz o wydanych przez niego dyspozycjach.

6. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- a) sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Burmistrza Boguszowa-Gorc,
- b) znajomość sytuacji na terenie powiatu wałbrzyskiego, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,

- d) prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez Starostę Wałbrzyskiego oraz przekazywanie ich adresatom,
- e) prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- f) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza Boguszowa-Gorc,
- g) utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- h) współdziałanie z Komendą Miejską Policji, Komisariatem Policji w Boguszowie-Gorcach oraz Strażą Miejską w Boguszowie-Gorcach w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP).

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

- a) **Kierownik zmiany** – podlega bezpośrednio Burmistrzowi Boguszowa-Gorc. Do jego obowiązków należy:
 - sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - wydawanie poleceń dyżurnemu w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
 - organizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru), udzielanie instruktażu, kontrola pełnienia dyżuru,
 - utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
 - opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych (okresowych) informacji dla Burmistrza Boguszowa-Gorc,
 - czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
 - współpraca z policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP.
- b) **dyżurny zmiany** – podlega bezpośrednio kierownikowi zmiany. Do jego obowiązków należy:
 - przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
 - sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru,

- przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań, sygnałów i stopni alarmowych, przekazywanie ich treści Burmistrzowi Boguszowa-Gorc i kadrze kierowniczej
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów
- nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Staroście Wałbrzyskiemu lub wskazanym adresatom,
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy,
- zgłaszanie kierownikowi stałego dyżuru przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,

Załączniki:

1. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru.
2. Plan powiadamiania pracowników.
3. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych.
4. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych.
5. Grafik pełnienia służby stałego dyżuru.

Opracował:
Grzegorz Zając
St. Inspektor
Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego.