

ZARZĄDZENIE NR 213/2013
BURMISTRZA TRZEBIATOWA

z dnia 23 grudnia 2013 roku r.

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

Na podstawie art. 6 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polski (tekst jednolity Dz. U z 2012 r., poz.461 z późn. zm.) i zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 688/2013 z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa 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 gminie Trzebiatów ustala się stały dyżur Burmistrza Trzebiatowa.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się specjalistę ds. Obrony Cywilnej

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

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa oraz sprawdzanie gotowości stałego dyżuru do działania powierza się Zastępcy Burmistrza Trzebiatowa.

§ 5. Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza Trzebiatowa do zapewnienia stałemu dyżurowi:

- 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 38/2007 z dnia 30.04.2007 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Trzebiatowa

Zdzisław Matusiewicz

Załącznik do zarządzenia Burmistrza Trzebiatowa
Nr 213/2013 z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie
organizacji i funkcjonowania na obszarze Gminy
Trzebiatów systemu stałego dyżuru tworzonego na
potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości
obronnej państwa.

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa 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 Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Trzebiatów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny 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 Trzebiatowa
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie Trzebiatów
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie Trzebiatów
 - 4) przekazywanie decyzji Burmistrza Trzebiatowa kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na gminie
Decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:
 - a) wariant zasadniczy:
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa, poprzez stały dyżur starosty
 - b) wariant pomocniczy:
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa
 - 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji Burmistrza Trzebiatowa
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Trzebiatowa
 - 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzanego 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 podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy Trzebiatów w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
 - 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 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 Zastępca Burmistrza na wniosek kierownika stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa
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 godzin 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. 6.00
9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z co najmniej 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 oraz Staroście Gryfickiemu i organom współpracującym ze stałym dyżurem Burmistrza Trzebiatowa

12. Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w celu:
 - a) realizacji zadań operacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa
 - b) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych
- 2) w czasie pokoju na potrzeby szkoleniowe
- 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Burmistrza Trzebiatowa, wiadomości odpowiednio od Prezesa Rady Ministrów lub Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie wydane przez ww. organ;
- 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje odpowiednio Burmistrz Trzebiatowa
- 5) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, starosta gryficki, Burmistrz Trzebiatowa oraz Zastępca Burmistrza Trzebiatowa

13. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:

- a) w godzinach pracy urzędu miejskiego tj. od 7:30 do 15:30 w czasie do jednej godziny,
- b) w pozostałym czasie - do czterech godzin

od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, starostę gryfickiego oraz Burmistrza Trzebiatowa

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Czynności dyżurnego stałego dyżuru, osoby obsługujące w godzinach pracy sekretariat Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie 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 sygnał, jej funkcji i numeru telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji osobiście przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Trzebiatowa i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z ich poleceniami.

Treść powiadomienia:

„Panie Burmistrzu otrzymałam sygnał np. „Wykonać Tatry zestaw Stefan Paweł jeden”.

Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywane są następujące kryptonimy:

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

GRA – wykorzystywany 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 przeprowadzenia 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 ich oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań.

W celu zapobieżenia błędom przy przekazywaniu oznaczeń zadań operacyjnych wykorzystuje się tabelę zgłoszowania – zał. nr 13 do instrukcji.

Obejmując 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) 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 Trzebiatowa i Jego Zastępcy
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze stałymi dyżurami 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.

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 Trzebiatów oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu Burmistrza Trzebiatowa i Jego zastępcy oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Burmistrzowi Trzebiatowa
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy Trzebiatów 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 podejmowanych decyzji, a także poleceń i informacji wydanych przez Burmistrza Trzebiatowa oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, według kolejności:
 - a) działalność przeciwnika
 - b) powstałe straty
 - c) zadania gospodarcze
 - d) inne
- 5) przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza Trzebiatowa
- 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 posterunkiem Policji lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy.

Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Trzebiatowa
 - 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 Burmistrza
 - 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 Burmistrzowi Trzebiatowa 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 Burmistrzowi Trzebiatowa 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, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić Paweł Kaczmarek
telefon domowy: 913861878 , telefon komórkowy: 606689016

lub Andrzej Kuliberda
telefon komórkowy: 694309609

- 4) informacji zakodowanej - należy ją przekazać:
- a) kierownikowi stałego dyżuru Paweł Kaczmarek
telefon domowy: 913861878 , telefon komórkowy: 606689016
 - b) Andrzej Kuliberda telefon komórkowy: 694309609
- 5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego sygnału alarmowego należy powiadomić:
- a) kierownikowi stałego dyżuru Paweł Kaczmarek
telefon domowy: 913861878 , telefon komórkowy: 606689016
 - b) Andrzej Kuliberda telefon komórkowy: 694309609
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 :
 - a) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z opatrunków znajdujących się w torbie sanitarnej pobranej z pokoju 7A do pomieszczeń stałego dyżuru,
 - b) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112 lub 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 Burmistrza Trzebiatowa / szafa pancerna pomieszczenia SD /, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżuru.

Burmistrz Trzebiatowa

Zdzisław Matusewicz