

URZĄD GMINY GRABOWIEC

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Grabowiec
(-) Waldemar Greniuk

Dnia 26 września 2018 roku

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY GRABOWIEC**

OPRACOWAŁ

Referent
(-) Artur Bobczuk

SPIS TREŚCI

1. Zasady ogólne	
2. Zadania stałego dyżuru	
3. Wykaz obsady stałego dyżuru	
4. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości	
5. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru	
6. Schemat powiadamiania	
7. Schemat przyjmowania i przekazywania informacji	
8. Schemat łączności i obiegu informacji	
9. Terminy składania meldunków	
10. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru	
11. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru	

1. Zasady ogólne

1.1 Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta Gminy Grabowiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1.2 Podstawę prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Grabowiec stanowi Zarządzenie nr **57** Wojewody Lubelskiego z dnia 27 marca 2018 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa lubelskiego w stanach gotowości obronnej państwa, które określa:

- organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
- obieg informacji w systemie stałych dyżurów.

1.3 Stały dyżur może być wprowadzony:

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie - dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej oraz dla potrzeb szkoleniowych i kontrolnych;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- 3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny;

1.4 Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez:

- 1) Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Wojewodę Lubelskiego;
- 3) Starostę/Wójta.

1.5 Stały dyżur Wójta Gminy Grabowiec tworzy się na bazie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w formie całodobowej służby dyżurnej.

Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

1.6 Celem organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Grabowiec jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego.

2. Zadania stałego dyżuru:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania województwa (urzędu marszałkowskiego, powiatów i miast na prawach powiatu oraz gmin i gmin o statusie miasta), planu funkcjonowania przedsiębiorcy oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach.

3. Organizacja stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Grabowiec

3.1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Grabowiec jest Urząd Gminy Grabowiec znajdujący się w budynku przy ul. Rynek 3, pok. nr 1. Stały dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Grabowiec.

3.2 Stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie 8 godzinnym w składzie 3 osób po 1 osobie na zmianę. Stały dyżur pełniony jest w godzinach:

- od godz. 07:00 do godz. 15:00,
- od godz. 15:00 do godz. 23:00,
- od godz. 23:00 do godz. 07:00.

4. Wykaz obsady stałego dyżuru

4.1 Zmiana stałego dyżuru składa się z 3 osób:

- a) kierownika zmiany stałego dyżuru - 1 osoba,
- b) dyżurnego stałego dyżuru - 2 osoby;

4.2 Podczas pełnienia stałego dyżuru jego uczestnicy zobowiązani są nosić identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR WÓJTA GMINY GRABOWIEC”, zgodnie z załącznikiem nr 8 do *Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z 27 marca 2018 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa lubelskiego w stanach gotowości obronnej państwa.*

4.3 Wykaz osób wchodzących w skład stałego dyżuru przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Tel. prywatny
1	2	3	4	5	6
1	Tomasz Mołczan	Kierownik Stałego Dyżuru	██████████	846512405	██████████
2	Artur Bobczuk	Kierownik zmiany	██████████	846512466	██████████
3	Wiesław Billewicz	Dyżurny	██████████ ██████	-	██████████
4	Mirosław Gąska	Dyżurny	██████████	-	██████████
5	Barbara Sitarz	Kierownik zmiany	██████████	846512444	██████████
6	Alicja Smoła	Dyżurny	██████████	846512474	██████████
7	Marta Matwiejczuk	Dyżurny	██████████	846512474	██████████
8	Małgorzata Surma	Kierownik zmiany	██████████	846512474	██████████
9	Elwira Jakimcio	Dyżurny	██████████	846512474	██████████
10	Małgorzata Borsuk	Dyżurny	██████████	846512474	██████████

5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości

a) kierownik stałego dyżuru:

Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Grabowiec.

Do obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- zapewnić sprawny przepływ informacji od Wójta Gminy Grabowiec do Starosty Zamojskiego i odwrotnie;
- zapewnić operatywne przekazywanie decyzji i informacji od Wójta Gminy Grabowiec do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych

jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na administrowanym terenie;

- sprawować nadzór w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- na podstawie meldunków kierownika zmiany opracowywać zbiorcze informacje dla organu tworzącego stały dyżur;
- czuwać nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych.

b) kierownik zmiany stałego dyżuru:

Kierownik zmiany stałego dyżuru podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru. Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany stałego dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Grabowiec” oraz przekazywanie decyzji Wójta Gminy Grabowiec, podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
- przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego.

Do obowiązków kierownika zmiany stałego dyżuru należy:

- koordynować i kierować całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią;
 - przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- prowadzić książkę meldunków stałego dyżuru.

c) dyżurny stałego dyżuru:

Dyżurny stałego dyżuru podlega kierownikowi zmiany. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych urzędu uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych.

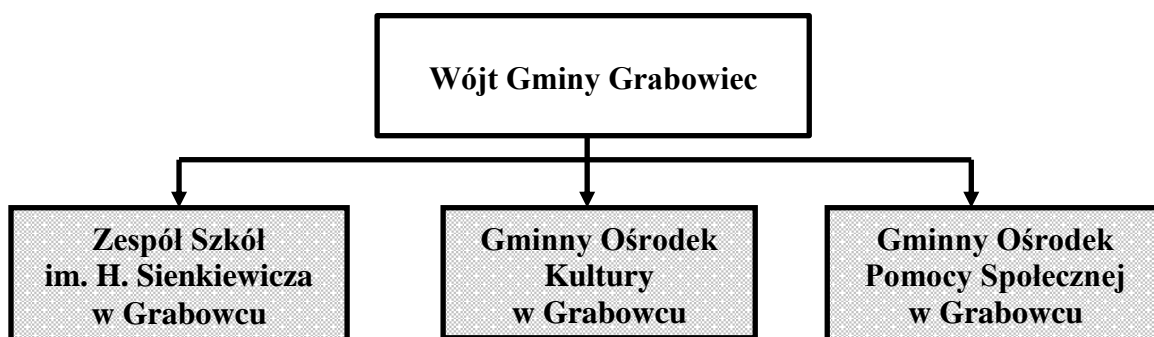
Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią;
- przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
 - uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających decyzjach i zadaniach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi oraz pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- prowadzić dziennik działania dyżurnego stałego dyżuru;
- przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów.

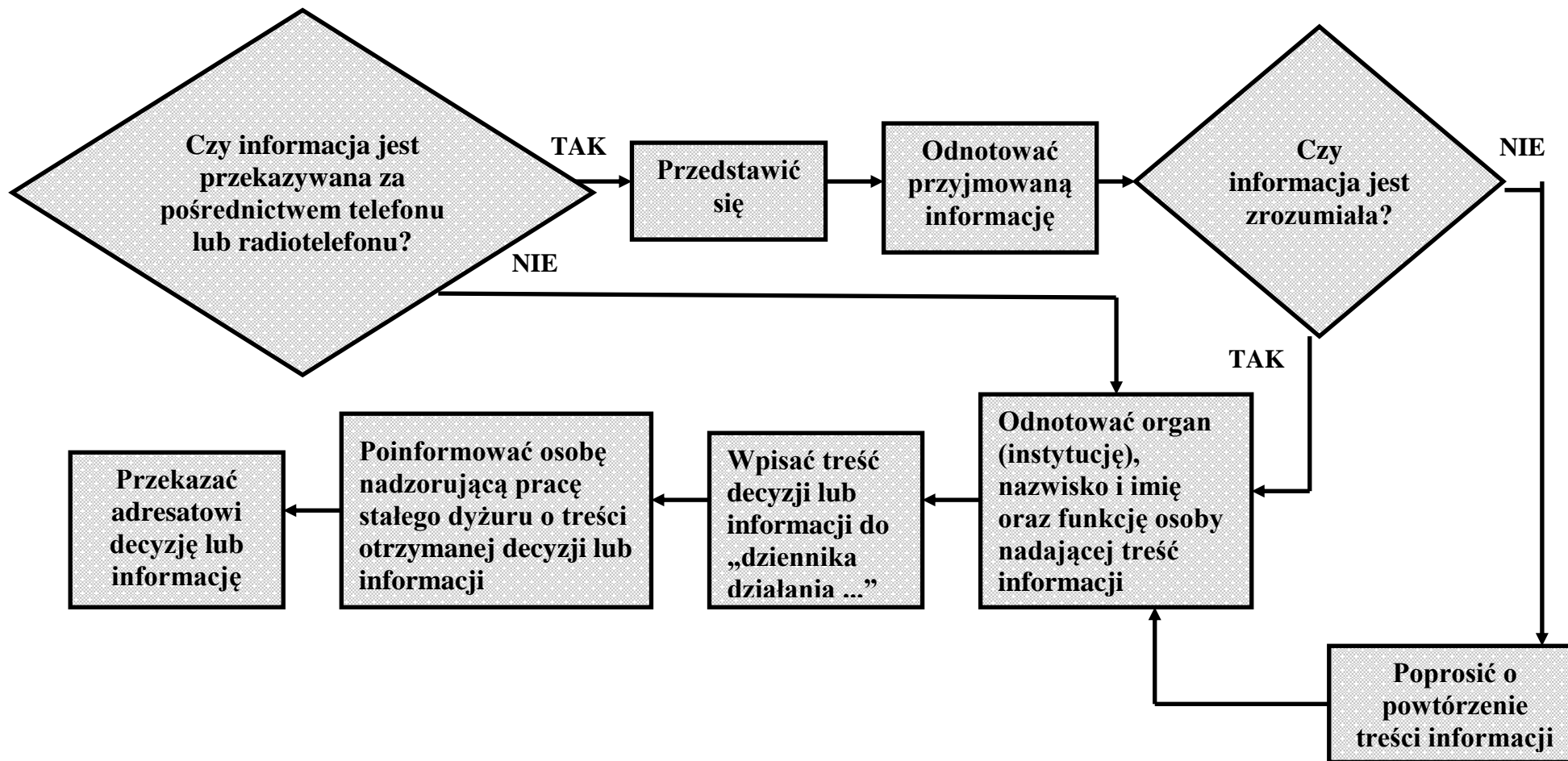
6. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru



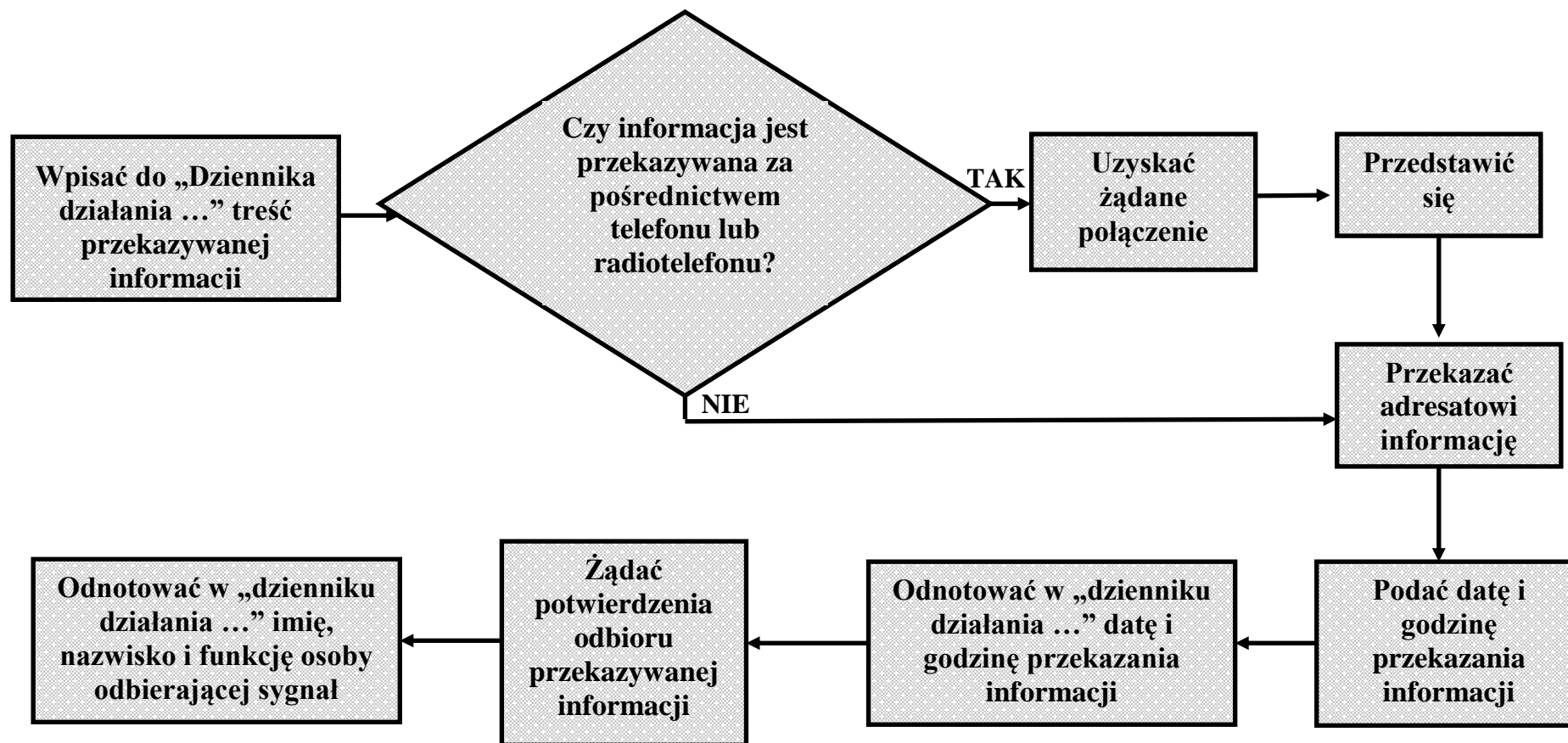
7. Schemat powiadamiania



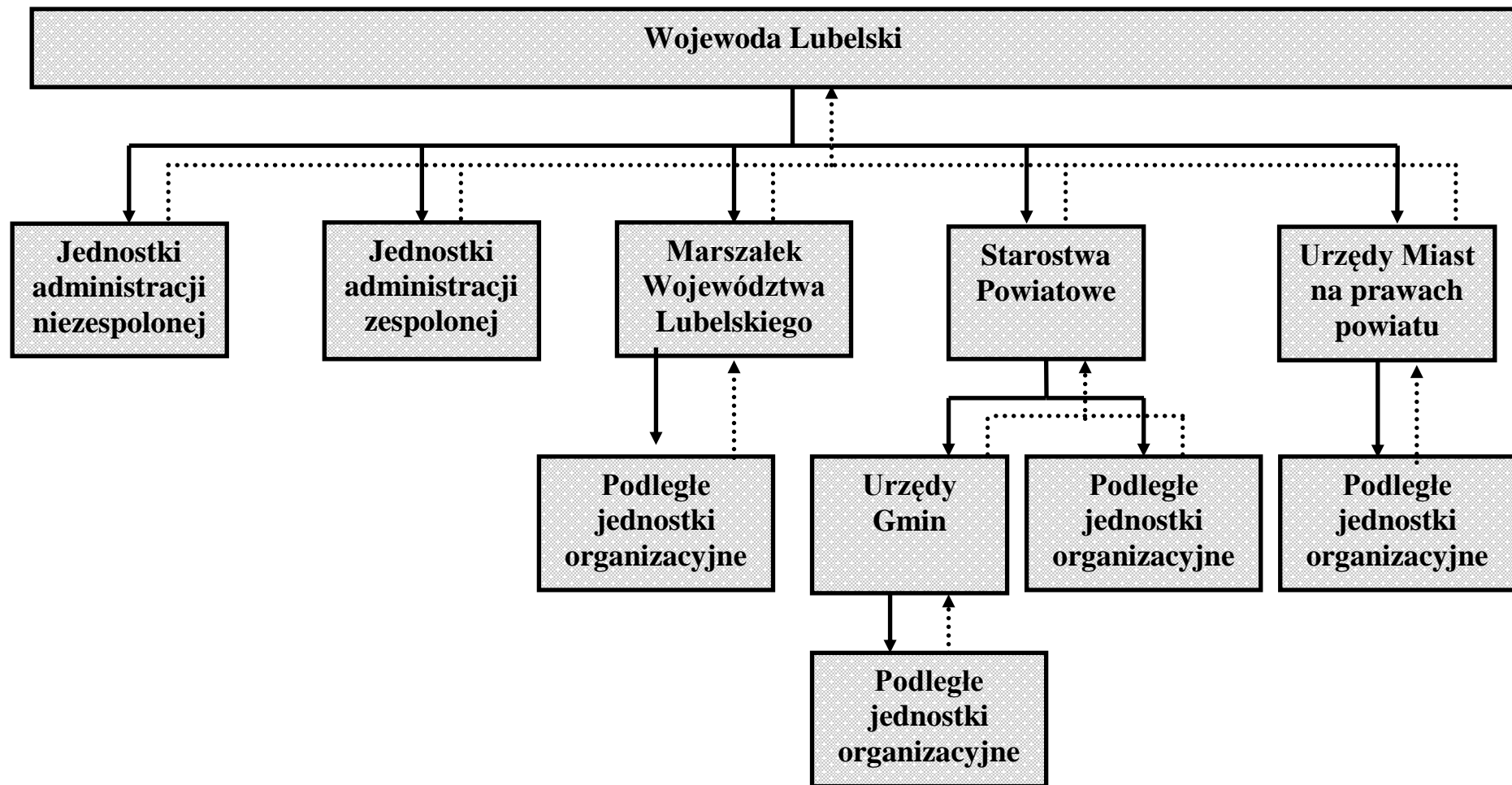
8. Schemat przyjmowania informacji



9. Schemat przekazywania informacji



10. Schemat łączności



11. Terminy składania meldunków

Wprowadza się system składania meldunków:

- 1) dobowych;
- 2) uzupełniających;
- 3) doraźnych.

11.1 Meldunki dobowe składane są do godziny 14:00 według stanu na godzinę 13.00 do Starosty Zamojskiego.

Meldunek obejmuje:

- 1) ocenę sytuacji ogólnej,
- 2) podjęte działania,
- 3) stan realizacji zadań na potrzeby Sił Zbrojnych oraz Sojuszniczych Sił Zbrojnych,
- 4) zadania przewidziane do realizacji w następnej dobie,
- 5) prośby.

11.2 Meldunki uzupełniające składane są do godziny 07:00 według stanu na godzinę 6.00 do Starosty Zamojskiego.

Meldunek obejmuje:

- 1) zmiany w ocenie sytuacji ogólnej wynikające z działalności organu,
- 2) dodatkowe zadania otrzymane do realizacji oraz sposób ich realizacji,
- 3) inne dane według potrzeb.

11.3 Meldunki doraźne składane są w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

12. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru

12.1 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do kierownika stałego dyżuru;
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”;
- 3) przyjąć dokumentację od zmiany zdającej dyżur i sprawdzić jej aktualność;
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru:
 - stałym dyżurem Wojewody Lubelskiego;
 - stałym dyżurem starosty (dotyczy miast i gmin);
 - stałymi dyżurami jednostek podległych;
- 6) sprawdzić w „Dzienniku działania stałego dyżuru” czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione;
- 7) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy);
- 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie województwa / powiatu / gminy.

12.2 Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) napisać notatkę z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w „Książce meldunków stałego dyżuru”;
- 2) przed zdaniem służby usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) przekazać zmianie przyjmującej dyżur informację o tym jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia;
- 5) przekazać zmianie przyjmującej dyżur inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru;
- 6) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru;
- 7) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa / powiatu / gminy oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 8) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 9) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

13. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru

Lp.	Marka pojazdu	Nr rejestracyjny	Kierowca
1	██████████	██████████	Wiesław Billewicz / Miroslaw Gaska

**WYKAZ PODLEGŁYCH LUB NADZOROWANYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
W KTÓRYCH TWORZY SIĘ STAŁY DYŻUR**

Lp.	Nazwa jednostki	Adres pocztowy pod którym funkcjonuje stały dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur	Numer fax. pod którym funkcjonuje stały dyżur	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację stałego dyżuru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	Gminny Ośrodek Kultury w Grabowcu	ul. Rynek 6, 22-425 Grabowiec	846512451	-	Elżbieta Nowak	
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowcu	ul. Kozia 2, 22-425 Grabowiec	846512260	-	Edyta Lisiuk	
3	Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Grabowcu	ul. Wojsławska 1, 22-425 Grabowiec	846512417	0846512363	Elżbieta Widyma	

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur	Data pełnienia służby																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
1.	Artur Bobczuk	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X		
2.	Wiesław Billewicz	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X		
3.	Mirosław Gąska	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X		
4.	Barbara Sitarz		X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X	
5.	Alicja Smoła		X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X	
6.	Marta Matwiejczuk		X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X	
7.	Małgorzata Surma			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X
8.	Elwira Jakimcio			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X
9.	Małgorzata Borsuk			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X

URZĄD GMINY GRABOWIEC

**DZIENNIK PRZYJMOWANYCH I PRZEKAZYWANYCH DECYZJI,
INFORMACJI I MELDUNKÓW**

Rozpoczęto : 29.09.2018

Zakończono :

GRABOWIEC

WRZESIEŃ, 2018

Lp.	Czas		Osoba odbierająca/ przekazująca informację	Treść otrzymanej/ przekazanej informacji	Źródło informacji	Adresat informacji, godzina przekazania informacji	Opis podjętego działania
	godzina	minuty					
1	2	3	4	5	6	7	

URZĄD GMINY GRABOWIEC

**DZIENNIK PRZYJMOWANYCH I PRZEKAZYWANYCH DECYZJI,
INFORMACJI I MELDUNKÓW
DO CELÓW SZKOLENIOWYCH**

Rozpoczęto : 29.09.2018

Zakończono :

Lp.	Czas		Osoba odbierająca/ przekazująca informację	Treść otrzymanej/ przekazanej informacji	Źródło informacji	Adresat informacji, godzina przekazania informacji	Opis podjętego działania
	godzina	minuty					
1	2	3	4	5	6	7	

Załącznik nr 6

URZĄD GMINY GRABOWIEC

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU**

Rozpoczęto : 29.08.2018

Zakończono :

GRABOWIEC

WRZESIEŃ, 2018

MELDUNEK

1.Imiona i nazwiska pełniących służbę -.....

2.Chronologiczny przebieg służby -

3.Adnotacje dotyczące przekazania sprzętu i wyposażenia pomieszczeń, spraw bieżących w toku załatwienia i do załatwienia -

.....
Podpisy zdających
służbę

.....
Podpisy obejmujących
służbę

Załącznik nr 7

URZĄD GMINY GRABOWIEC

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
DO CELÓW SZKOLENIOWYCH**

Rozpoczęto : 29.09.2018

Zakończono :

GRABOWIEC

WRZESIEŃ, 2018

MELDUNEK

1.Imiona i nazwiska pełniących służbę -

.....

2.Chronologiczny przebieg służby -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.Adnotacje dotyczące przekazania sprzętu i wyposażenia pomieszczeń, spraw bieżących w toku załatwienia i do załatwienia -

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy zdających
służbę

.....

Podpisy obejmujących
służbę

