

Zarządzenie nr ¹⁷..... /2019
z dnia ²⁰.....09.2019 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i
funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1541 ze zmianami), w związku z art. 19 ust. 2 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1398) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia nr 243/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa ustala się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizację i uruchomienie stałego dyżuru;
- 2) dokumenty obowiązujące w systemie stałego dyżuru.

§ 2.

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji upoważnionych organów, uprawnionych do realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organów nadrzędnych;
- b) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- c) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, oraz jednostek współdziałających;
- d) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

§ 3.

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, wykonywania zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 4.

1. System stałego dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada przygotowuje Sekretarz Gminy Iłowo-Osada.
2. W skład systemu stałego dyżuru wchodzi:
 - 1) „Stały Dyżur” w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada;
 - 2) „Stały Dyżur” w Zespole Szkół nr 1 w Iłowie-Osadzie;
 - 3) „Stały Dyżur” w Zespole Szkół nr 2 w Narzymiu.

3. Przygotowanie systemu stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada i ww. jednostkach organizacyjnych polega na:

- 1) opracowaniu dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania systemu stałego dyżuru, wymienionej w „Instrukcji organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada w stanach gotowości obronnej państwa”, zwanej dalej „Instrukcją SD” (załącznik nr 1 do Zarządzenia nr Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia2019 r.);
- 2) wskazaniu pomieszczenia, wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródła energii elektrycznej, w którym stały dyżur będzie pełniony;
- 3) wyznaczeniu osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru oraz opracowaniu wykazu tych osób, zawierających ich dane teleadresowe;
- 4) ustaleniu sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu Zespołu oraz sposobu ich powiadamiania;
- 5) zapewnieniu systemów łączności oraz ochrony w miejscach funkcjonowania systemu stałego dyżuru;
- 6) zapewnieniu wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;
- 7) zorganizowaniu, nie rzadziej niż jeden raz w roku – w ramach szkolenia obronnego – szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru.

4. Opracowaną dokumentację Stałego Dyżuru należy uzgodnić ze starostą oraz przekazać dane teleadresowe do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – dotyczy Urzędu Gminy Iłowo-Osada a dokumentację opracowaną przez kierowników jednostek organizacyjnych zatwierdza Wójt Gminy Iłowo-Osada.

5. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, od momentu uruchomienia.

6. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny.

7. Czas pełnienia stałego dyżuru:

- 1) I zmiana od godz. 08.00 do godz. 20.00;
- 2) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 08.00.

§ 5.

1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia.

2. System stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r., w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie Wójta Gminy, Starostę lub Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, w celu:

- 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1398);
- 2) szkolenia i kontroli.

3. O uruchomieniu systemu stałego dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada informuje Starosta Działdowski poprzez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 6.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania informacji w systemie stałych dyżurów ustala się dwuwariantowy system:

- 1) wariant zasadniczy - pośrednio poprzez Starostę do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) wariant zapasowy wprowadzony w przypadku zakłóceń w przekazywaniu informacji – bezpośrednio do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego;

2. Schemat przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru przedstawia „Instrukcja” .

§ 7.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Iłowo-Osada.

§ 8.


Traci moc zarządzenie Nr 14/2013 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 23.09.2013 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Sebastian Cichocki



Bez uszq:
RADCA PRAWNY

Mirosław Antoszewski
20.09.2019 r.

WÓJT GMINY IŁOWO-OSADA

ZATWIERDZAM

.....
WÓJT
mgr Sebastian Cichocki



INSTRUKCJA

organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Iłowo-Osada
w stanach gotowości obronnej państwa

Sporządził:
Stanisław Rzap – insp. ds. zarządzania kryzysowego,
spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p.poż.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Podstawą prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada jest zarządzenie Nr 234/12 Wojewody Warmińsko - Mazurskiego z dnia 28.09.2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwa warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania 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.
3. System stałych dyżurów na obszarze województwa warmińsko - mazurskiego może być uruchamiany w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219, poz. 2218).
4. Cel tworzenia stałego dyżuru:
Celem organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Iłowo-Osada w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych.
5. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru Wójta Gminy.

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- 3) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i o działaniach odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy;
- 4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
- 6) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- 7) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- 8) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych.

II. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU:

1. Skład osobowy stałego dyżuru Wójta Gminy Iłowo-Osada stanowi sześć osób z pośród pracowników Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie po dwie osoby na zmianę (*zał. nr.1 do nn. Instrukcji SD*).
2. Skład zmiany stałego dyżuru:
 - 1) zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób:
 - a) starszy dyżurny;
 - b) dyżurny.
 - 2) 1 osoba - łącznik - kurier stałego dyżuru.
3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:
 - 1) miejscem pełnienia stałego dyżuru jest budynek Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie ul. Wyzwolenia 5, pokój nr 9 pierwsze piętro;
 - 2) stały dyżur podlega Wójtowi Gminy;
 - 3) za uruchomienie, sprawne funkcjonowanie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań stałego dyżuru odpowiada Sekretarz Gminy.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Stały dyżur funkcjonuje w systemie zmianowym 12 godzinnym, wg grafiku wcześniej opracowanego (*zał. nr 3 do nn. Instrukcji SD*).
2. Stały Dyżur Wójta Gminy może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:
 - Ministra właściwego do Spraw Wewnętrznych;
 - Ministra Obrony Narodowej;
 - Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego;
 - Starosta Działdowski.
3. Stały Dyżur może być wprowadzony przez Wójta Gminy w następujących przypadkach:
 - wprowadzania wyższych stopni gotowości obronnej w państwie;
 - wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
 - wykonania (przekazania) określonych zadań operacyjnych;
 - zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej na administrowanym obszarze;
 - w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur w Urzędzie Gminy w Iłowie-Osadzie może być wprowadzony przez Wójta Gminy lub kierownika stałego dyżuru, w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.
4. Polecenie realizacji zadań stałego dyżuru może zostać przekazane:
 - bezpośrednio – ustnie przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia stałego dyżuru;
 - pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
 - za pomocą technicznych środków łączności;
 - telefonicznie;
 - faxem;
 - pocztą;
 - pocztą elektroniczną.

5. Wszystkie informacje, wchodzące i wychodzące, rejestruje się w określonych dokumentach (*zał. nr 10, 11 do nn. Instrukcji SD*).
6. Meldunki i sprawozdania do stałego dyżuru jednostki nadrzędnej przekazuje się w ustalonych terminach wg procedur ustalonych przez Wójta Gminy.
7. Przy przekazywaniu ważnych informacji przestrzegać przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych.
8. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie jego zastępującej.
9. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.
10. W sytuacjach szczególnych informacje i sygnały będą mogły być przyjmowane przez wyznaczone przez Wójta lub osoby funkcyjne pełniące dyżur w Gminie po godzinach urzędowania.
11. Obieg informacji i terminy składania meldunków:
 - 1) obieg informacji w relacjach systemu stałych dyżurów na terenie województwa warmińsko-mazurskiego w stanach gotowości obronnej państwa przedstawia (*zał. nr 2 do nn. instrukcji*);
 - 2) procedurę przekazywania zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia określono w „Planie operacyjnym funkcjonowania”;
 - 3) meldunki obejmować będą informacje:
 - a) nazwę stałego dyżuru;
 - b) zaistniałe zdarzenia i podjęte przedsięwzięcia;
 - c) zakres udziału jednostek współdziałających;
 - d) potrzeby w zakresie wsparcia działań.
12. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.
 - 1) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wójt Gminy Iłowo-Osada;
 - b) Wojewoda Warmińsko-Mazurski;
 - c) upoważnieni przedstawiciele organów uprawnionych do uruchomienia systemu stałych dyżurów (*rozdz. III pkt. 2 nn. Instrukcji SD*);
 - d) osoby upoważnione przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.
13. Funkcje kierownika stałego dyżuru oraz dyżurnych stałego dyżuru mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych (*zastrzeżone*).
14. Kierownik referatu ds. organizacji, edukacji, kultury i zdrowia – w przypadku zaistnienia potrzeby, przydziela do dyspozycji dyżurnego stałego dyżuru samochód służbowy wraz z kierowcą.
W sytuacjach nadzwyczajnych jako środek transportu można wykorzystać pojazdy prywatne pracowników Urzędu Gminy w Iłowie-Osadzie, posiadających zezwolenie na korzystanie z określonych pojazdów do celów służbowych.

IV. ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR

1. **Czynności osoby pracującej w godzinach pracy** (pracownika sekretariatu - punkt kontaktowy), po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
 - 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 kierownika stałego dyżuru – Sekretarza Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wójta Gminy Iłowo-Osada i zastosowanie się do ich decyzji.

2. Czynności zmiany przyjmującej stały dyżur:

Po instruktażu udzielonym przez kierownika stałego dyżuru (osobę sprawującą nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru):

- 1) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru w dokumentach ewidencyjnych stałego dyżuru,
- 2) złożyć meldunek kierownikowi stałego dyżuru (osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru) o przyjęciu dyżuru.

3. Zadania zmiany zdającej dyżur:

- 1) sporządzać pisemny meldunek za okres pełnienia stałego dyżuru według ustalonych procedur (*zał. nr 11 do nn. Instrukcji SD*);
- 2) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu przelożonych, sposobie z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości otrzymanych ze szczebla nadrzędnego do wykonawców;
- 2) prowadzenie ewidencji podejmowanych przez Wójta Gminy Iłowo-Osada decyzji, poleceń i informacji oraz przekazywanie ich adresatom według ustalonych procedur;
- 3) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (sprawdzenie obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- 4) znać miejsce przebywania Wójta Gminy;
- 5) czuwać nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
- 6) prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności;
- 7) znać strukturę organizacyjną Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Iłowo-Osada w swojej stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy;
- 8) współdziałanie z Komendą Powiatową Komendą Policji w Działdowie w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

5. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie Stałego Dyżuru:

- 1) **Kierownik stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Iłowo-Osada.
Do jego obowiązków należy:
 - a) zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy Iłowo-Osada do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego i odwrotnie,
 - b) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Wójta Gminy do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na administrowanym terenie,
 - c) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - d) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji,

- e) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych;
- 2) **Starszy dyżurny zmiany** podlega kierownikowi stałego dyżuru lub wyznaczonej przez Wójta Gminy osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru. Dyżurnemu zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

Starszy dyżurny zmiany odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- b) ewidencjonowanie przyjmowanych poleceń, informacji i sygnałów;
- c) przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Ilowo-Osada w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przekazywanie decyzji Wójta podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;
- d) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- e) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego.

Do jego obowiązków należy:

- a) kierowanie i koordynowanie całokształtem pracy zmiany stałego dyżuru;
- b) znać instrukcję stałego dyżuru oraz zasady postępowania dyżurnych po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału z jednostek nadrzędnych;
- c) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią;
- d) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- e) przekazywanie Wójtowi wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- f) przyjmowanie po godzinach pracy korespondencji adresowanej do Urzędu i niezwłocznie przekazywanie jej adresatom.

- 3) **Dyżurny** – 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 jego obowiązków należy:

- a) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią;
- b) ewidencjonowanie przyjmowanych poleceń, informacji i sygnałów;
- c) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- d) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego,
- e) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- f) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- g) przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym spisem;
- h) w razie nieobecności dyżurnego, pełnić jego obowiązki.

4) Łącznik -kurier stałego dyżuru:

- a) na polecenie dyżurnego stałego dyżuru realizuje transport wskazanych osób;
- b) doręcza korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

6. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.

Osoby pełniące stały dyżur posiadają uprawnienia do:

- 1) wydawania poleceń w sprawach należących do właściwości stałego dyżuru podczas nieobecności Wójta;
- 2) przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Iłowo-Osada w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
- 4) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- 5) przyjmowania od pracowników urzędu informacji niezbędnych do sprawnego funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) wydawania poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- 7) w razie nieobecności przełożonych podejmowania decyzji mających na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych.

V. ODWOŁANIE SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW.

Wójt Gminy Iłowo-Osada po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:

- 1) potwierdza otrzymaną od stałego dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o odwołaniu stałego dyżuru;
- 2) informuje członków kierownictwa Urzędu o odwołaniu stałego dyżuru;
- 3) wydaje polecenie zakończenia stałego dyżuru;
- 4) wydaje kierownikowi stałego dyżuru polecenie zdeponowania dokumentacji stałego dyżuru na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p.poż.;
- 5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem stałego dyżuru;

VI. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE.

Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru zapewniają:

1. Pod względem organizacyjnym i logistycznym odpowiedzialny jest kierownik referatu ds. organizacji, edukacji, kultury i zdrowia.
2. Tryb spożywania posiłków wg ustaleń kierownika stałego dyżuru.
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej dyżur reguluje i ustala kierownik stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
4. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr do nn. Instrukcji.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - 1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce w pomieszczeniu stałego dyżuru;

- 2) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru – kierownika stałego dyżuru.
6. Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p.poż. drugi egzemplarz dokumentacji stałego dyżuru w sekretariacie Urzędu Gminy Iłowo-Osada w miejscu pełnienia stałego dyżuru.
7. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, dyżurny stałego dyżuru podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Wójta Gminy lub innego wyznaczonego przez Wójta członka kierownictwa Urzędu.
8. Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228).

VII. WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU.

1. Zarządzenie Nr 243/2012 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.09.2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
2. Instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy w stanach gotowości obronnej państwa;
3. Urządzenia ewidencyjne przyjętych i wysyłanych meldunków:
 - a) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
 - b) dziennik meldunków stałego dyżuru;
 - c) brulion do brudnopisów.
4. Dokumentację stałego dyżuru pierwsza zmiana pobiera z stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej i p.poż. niezwłocznie po uruchomieniu stałego dyżuru .

Sporządzono w 2 egz. a/a
Sporządził: Stanisław Rząp