

Załącznik do zarządzenia..Nr..74/2010.....

Prezydenta..Miasta..Stargard..Szczeciński

z dnia 17. lutego 2010. roku

W sprawie stałych dyżurów

INSTRUKCJA

DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

**NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego do uruchamiania zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Stargardu Szczecińskiego.

2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od Prezydenta Miasta, i natychmiastowe ich przekazywanie
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście i w podmiotach podległych.....
- 4) przekazywanie decyzji
..... podmiotom i osobom podległym odpowiedzialnym za ich wykonanie .

3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa .

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

7. Grafik pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.

8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest, w ciągu 24 godzin, na trzy zmiany:

- 1) 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 dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

10. Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu:
 - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - c) na potrzeby szkoleniowe.
- 2) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu od Prezydenta Miasta wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta
- 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje kierownik.....,
- 4) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Prezydent Miasta.

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

- a) w godzinach pracy.....- do jednej godziny;
- b) w pozostałym czasie do czterech godzin od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności osoby obsługującej, w godzinach pracy sekretariat po otrzymaniu decyzji, 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 osobę upoważnioną,
 - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji, i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z jego poleceniami.
2. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru.
Uruchamiając lub przyjmując 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 miasta, w tym ustalić miejsce pobytu,
 - 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów e, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji,
 - b) organów współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających, stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji,
 - 7) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
 - 8) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.
3. 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 miasta 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 oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie miasta, instytucji (przedsiębiorstwa), a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, przekazywanych poleceń i informacji przez Prezydenta Miasta oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
- 5) przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania kierownika instytucji (przedsiębiorstwa)
- 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,

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

- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega bezpośrednio
 - 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
-
- 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.

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 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 lub innym wskazanym adresatom,
 - powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 5 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 od Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić

telefon domowy:

telefon komórkowy:

lub

telefon domowy: ,

telefon komórkowy:

a w przypadku jego nieobecności

telefon domowy :,

telefon komórkowy:

2. 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 wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej :
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 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
7. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.