

URZĄD MIASTA W REJOWCU FABRYCZNYM

ZATWIERDZAM

Dnia

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MIASTA REJOWIEC FABRYCZNY**

OPRACOWAŁ

.....
Inspektor ds. Obronnych i ZK

SPIS TREŚCI

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

1. Zasady ogólne

1.1 Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1.2 Podstawę prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 2) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców;
- 5) Zarządzenie nr 29/OC/2018 Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Miasta Rejowiec Fabryczny 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 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 w stanie stałej gotowości obronnej państwa może nastąpić na podstawie polecenia:

- 1) Prezesa Rady Ministrów;
- 2) Wojewody Lubelskiego;
- 3) Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny.

1.5 Stały dyżur Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny tworzy się na bazie Sekretariatu Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny w formie całodobowego trybu pracy.

1.6 Celem organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Rejowiec Fabryczny.

2. Zadania stałego dyżuru:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej 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 miasta oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów, informacji i 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 Miasta w Rejowcu Fabrycznym

3.1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny jest Sekretariat Burmistrza znajdujący się w budynku Urzędu Miasta w Rejowcu Fabrycznym, ul. Lubelska 16, 22-170 Rejowiec Fabryczny.
Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Rejowiec Fabryczny.

3.2 Stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym w składzie 6 osób po 3 osoby na zmianę. Stały dyżur pełniony jest w godzinach:
- od godz. 8.00 do godz. 20.00
- od godz. 20.00 do godz. 8.00

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 BURMISTRZA MIASTA REJOWIEC FABRYCZNY”.

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		KIEROWNIK ZMIANY		82 566-32-77	
2		DYŻURNY		82 566-32-77	
3		DYŻURNY		82 566-32-77	
4		KIEROWNIK ZMIANY		82 566-32-77	
5		DYŻURNY		82 566-32-77	
6		DYŻURNY		82 566-32-77	

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

a) kierownik stałego dyżuru:

Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Rejowiec Fabryczny.

Do obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- a) zapewnić sprawny przepływ informacji od Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny do Starosty Chełmskiego i odwrotnie;
- b) zapewnić operatywne przekazywanie decyzji i informacji od Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na administrowanym terenie;
- c) sprawować nadzór w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;

- d) na podstawie meldunków osób pełniących dyżur opracowywać zbiorcze informacje dla organu tworzącego stały dyżur;
- e) czuwać nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych.

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.

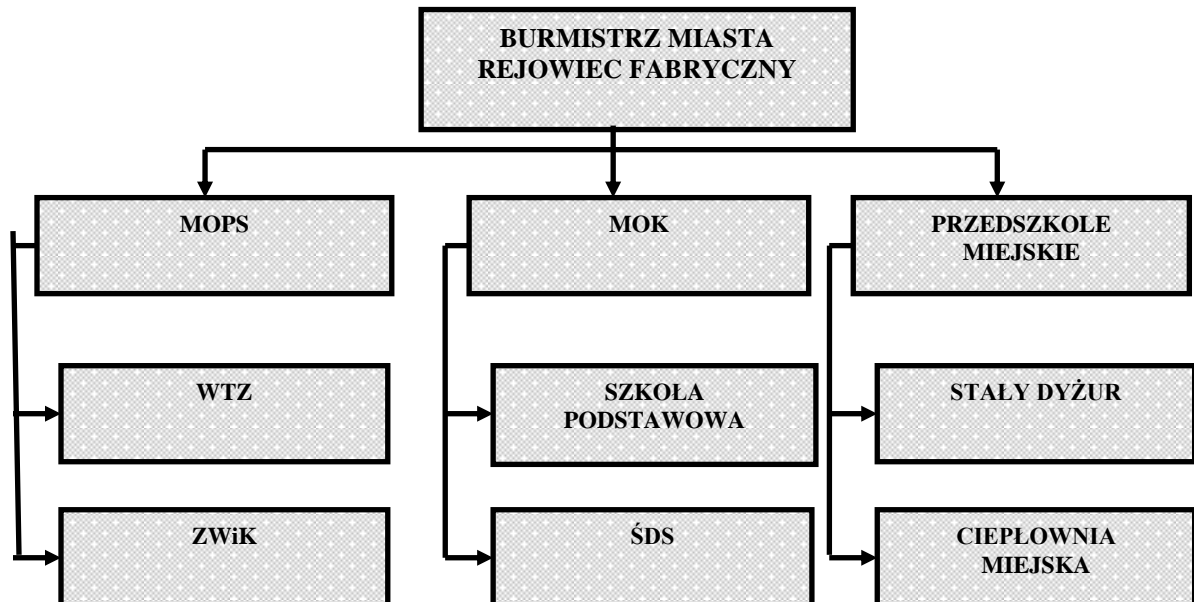
Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- umieć posługiwać się *tabelą realizacji zadań operacyjnych* w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań;
- znać *instrukcję stałego dyżuru*;
- przyjmować i przekazywać decyzje, sygnały, informacje i meldunki związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, uruchamianiem realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze, sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (*lub 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;
- uruchamiać procedury zawarte w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- prowadzić *książkę meldunków stałego dyżuru oraz dziennik przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków*;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi oraz pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- weryfikować prawidłowość otrzymanych sygnałów poprzez oddzwonienie do nadawcy wiadomości;
- potwierdzać otrzymanie wiadomości i przystąpienie do jej realizacji;
- przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów.

6. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru ¹



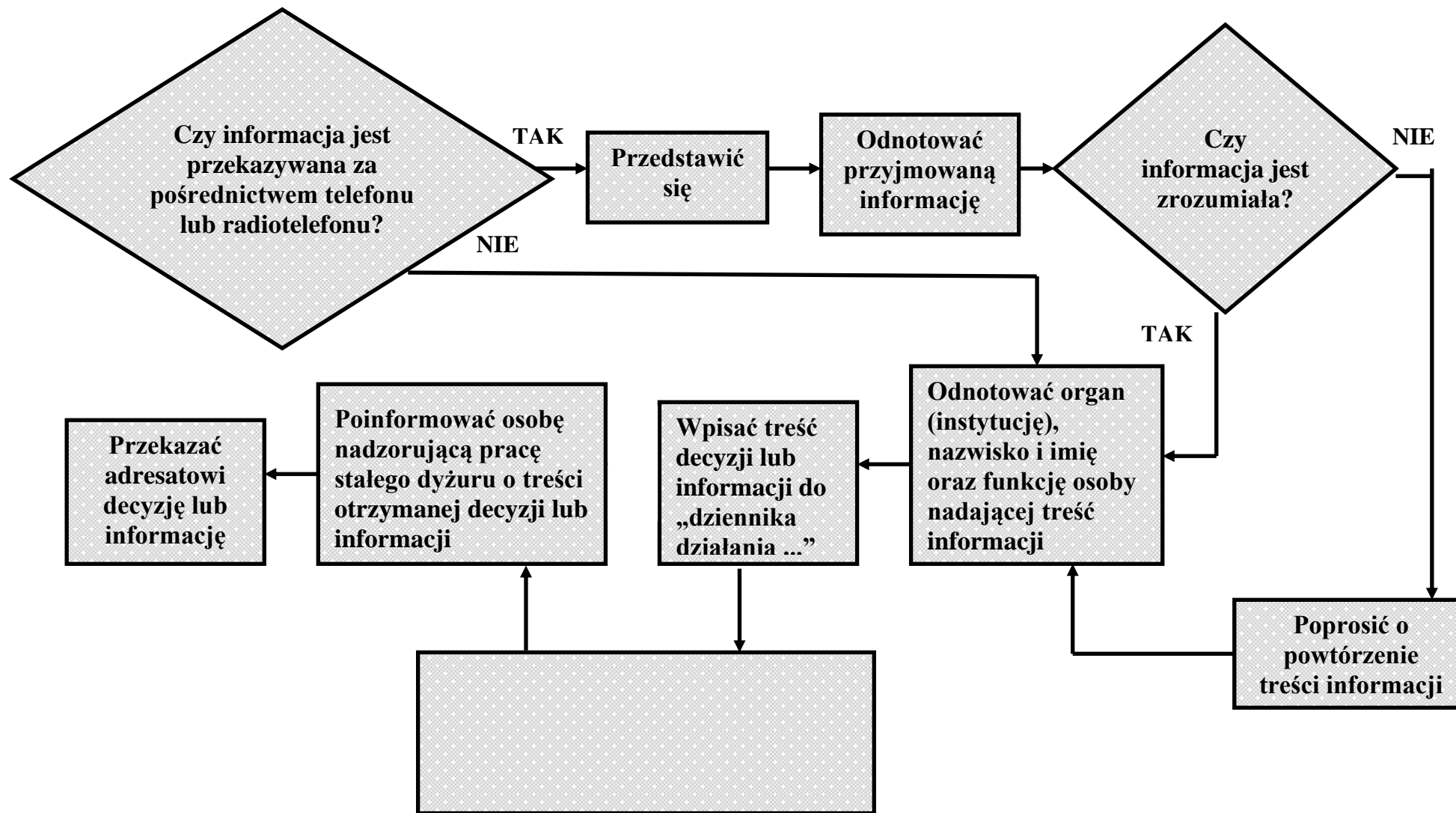
7. Schemat powiadamiania ²



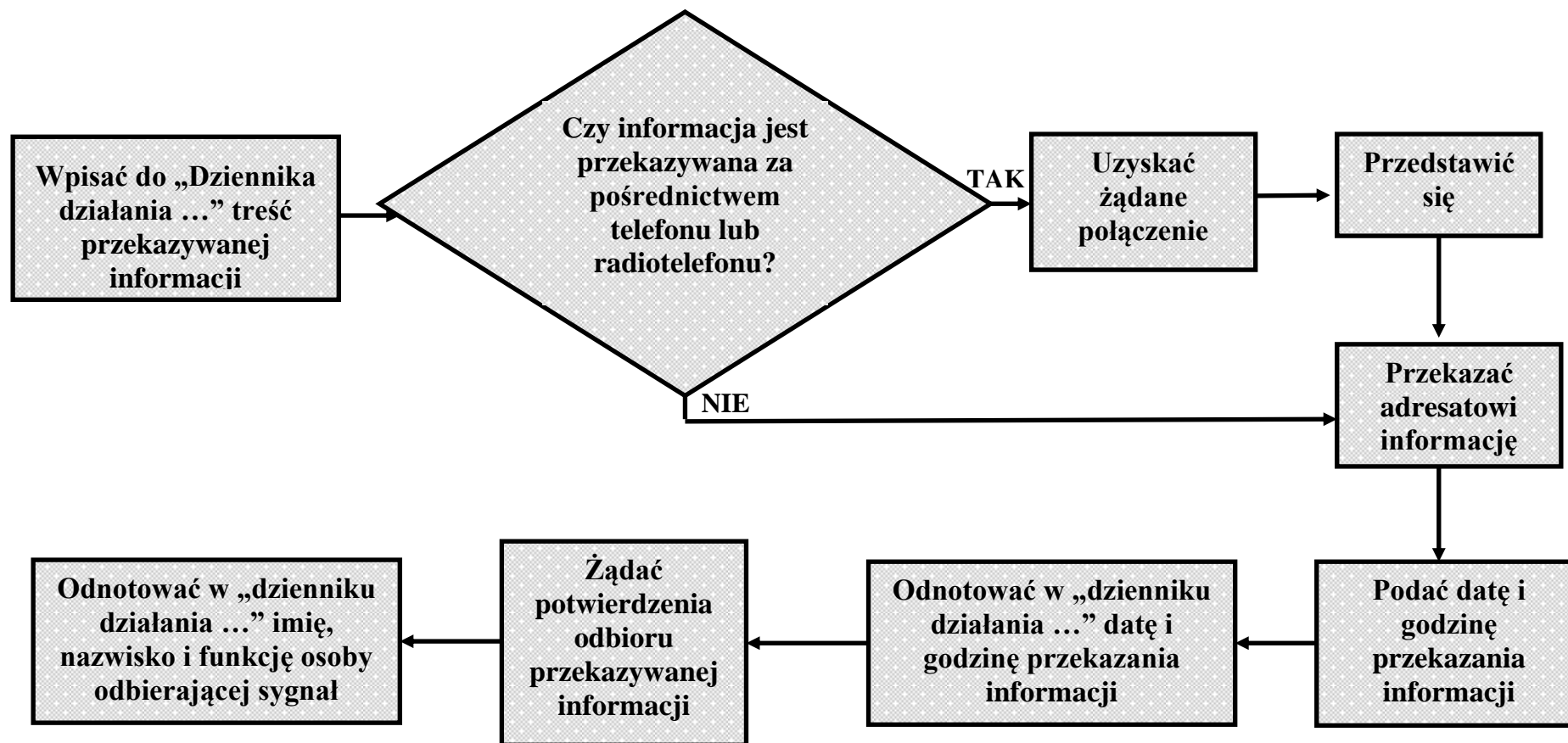
¹ Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru należy dostosować do możliwości kadrowych danej jednostki organizacyjnej, która tworzy stały dyżur.

² Schemat powiadamiania należy dostosować do danej jednostki organizacyjnej, która tworzy stały dyżur.

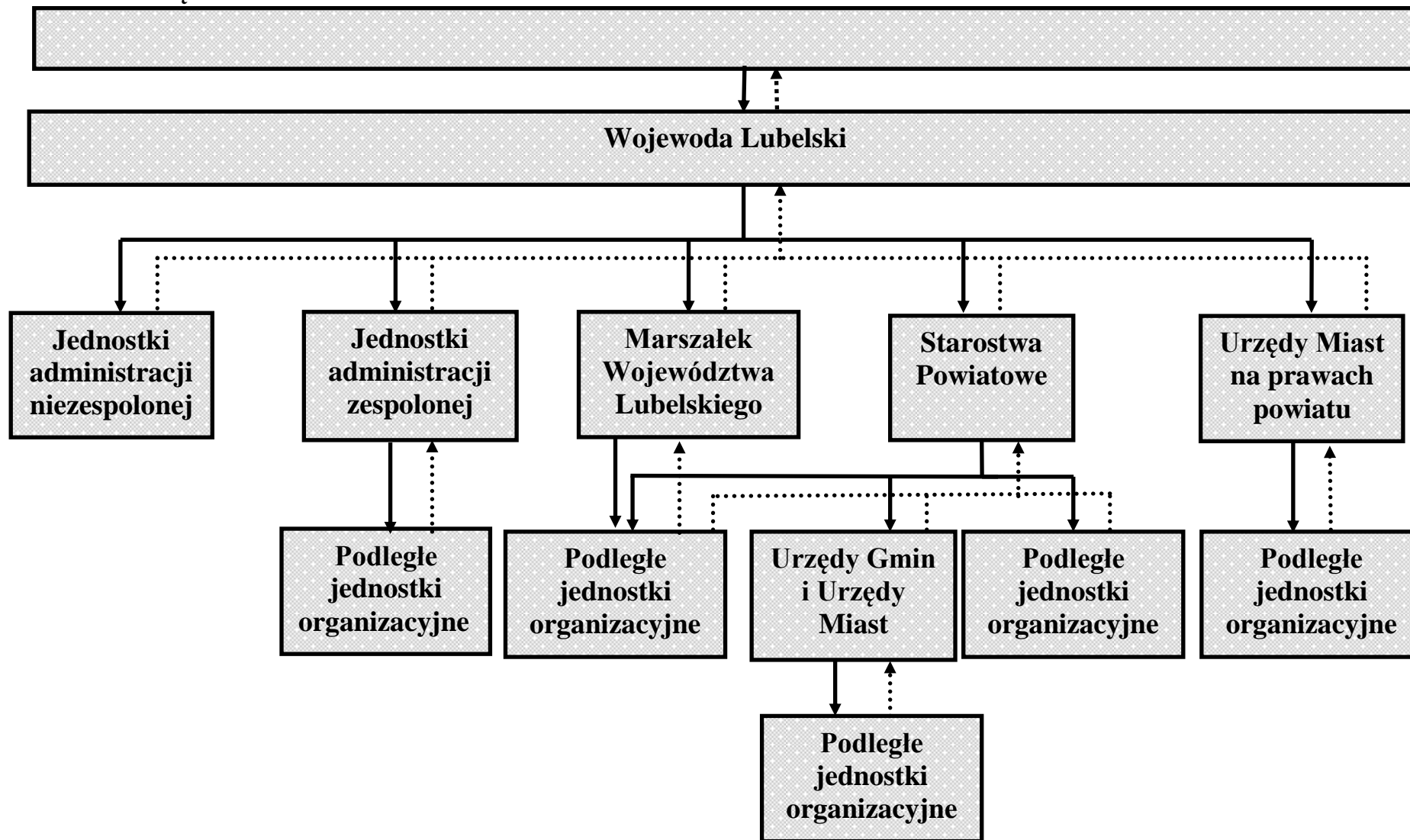
8. Schemat przyjmowania informacji



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 13.30 (*ogniwa końcowe składają meldunki dobowe do ogniw pośrednich do godziny 14.00, natomiast ogniwa pośrednie składają meldunki dobowe do ogniw końcowych do godziny 15.00*) według stanu na godzinę 13.00 do Starosty Chełmskiego (*dla ogniw końcowych jest to nazwa ogniwa pośredniego w systemie stałego dyżuru, zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny z 2018 roku, natomiast dla ogniw pośrednich jest to WCZK*).

Meldunek obejmuje:

- 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
- 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia (i ich możliwe skutki);
- 3) planowane działania w związku ze zdarzeniami/ zagrożeniami;
- 4) adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych/ planowanych działań.

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

11.3 Meldunek sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach 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) przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do kierownika stałego dyżuru;
- 2) zapoznać się z *instrukcją stałego dyżuru*;
- 3) przyjąć dokumentację od zmiany zdającej dyżur i sprawdzić jej aktualność;
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (np. telefon, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru:
 - stałymi dyżurem jednostek nadrzędnych;
 - stałymi dyżurami jednostek podległych i nadzorowanych;
- 6) sprawdzić w *dzienniku przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków* 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 miasta.

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 inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru;
- 5) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru;
- 6) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 7) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 8) 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

14. Wprowadza się wzór meldunku

RAPORT DOBOWY /numer nadany przez wysyłającego/ z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru Burmistrza Rejowiec Fabryczny	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia /zagrożenia	
Podjęte działania w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

