

ZARZĄDZENIE NR 31/2024
WÓJTA GMINY REGNÓW
z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Regnów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022r. o obronie ojczyzny (Dz. U z 2024 r. poz. 248 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U z 2004r. Nr 219 poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 139/2017 Wojewody łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych działań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ustala się Stały Dyżur Wójta Gminy Regnów.

§ 2.1 Stały Dyżur jest uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie w celu realizacji zadań szkoleniowych lub w innych uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji Wojewody łódzkiego lub innych organów nadrzędnych.

2. Decyzję o zakończeniu działania Stałego Dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Regnów określa „Instrukcja Działania Stałego Dyżuru” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zadania Stałego Dyżuru oraz miejsce jego pełnienia:

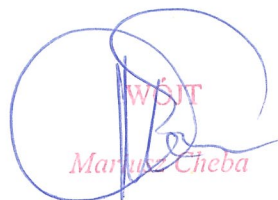
- 1) Zapewnienie w stanie stałej gotowości obronnej i podczas podwyższania gotowości obronnej państwa obiegu informacji, decyzji oraz zadań wynikających z planu operacyjnego Gminy Regnów;
- 2) Na miejsce stałego dyżuru wyznacza się budynek Urzędu Gminy w Regnowie;

§ 5. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Stałego Dyżuru.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr VI/03 Wójta Gminy Regnów z dnia 10 października 2003r. w sprawie przygotowania i utrzymania w gotowości do działania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny na terenie Gminy Regnów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Mariusz Cheba

Załącznik Do Zarządzenia Nr 31/2024
Wójta Gminy Regnów z dnia 30 grudnia 2024 r.

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

WÓJTA GMINY REGNÓW

I. ZASADY OGÓLNE

1. Podstawy prawne funkcjonowanie stałego dyżuru

Podstawą prawną wprowadzenia stałego dyżuru na terenie Gminy Regnów jest Zarządzenie Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U z 2004 r. Nr 219 poz. 2218)

2. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości przekazywania decyzji upoważnionych organów wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Regnów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przekazywania informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

Stały dyżur uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - a) na polecenie Wójta Gminy Regnów,
 - b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na polecenie Wojewody Łódzkiego w całości lub części systemu.
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Łódzkiego, na potrzeby przekazywania decyzji dotyczących uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Regnów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

- 1) Stały dyżur stanowią :
 - Kierownik - 1
 - Dyżurni - 2
 - Pomocnik Dyżurnego - 2
- 2) Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru jest Sekretarz Gminy
- 3) Kierownikiem Stałego Dyżuru jest pracownika Urzędu Gminy odpowiedzialny na sprawy obronne. W przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Wójta.
- 4) Dyżurnymi, starszymi dyżurnymi są wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy w Regnowie.
- 5) Czas pełnienia Stałego Dyżuru:
 - I zmiana od godz. 7:30 do godz. 19:30
 - II zmiana od godz. 19:30 do godz. 7:30
- 6) Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:
 - Dyżurnego
 - Starszego dyżurnego
- 7) Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jej zastępującej
- 8) Osoby pełniące dyżur noszą identyfikator z napisem „STAŁY DYŻUR”.

2. Decyzja(informacja) o uruchomieniu Stałego Dyżuru od organu nadrzędnego może wpłynąć:

- Do sekretariatu Wójta Gminy Regnów;
- Do Kierownika Stałego Dyżuru.

3. Procedura postępowania w przypadku otrzymania decyzji/informacji w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru:

- 1) Zanotowanie treści przekazywanej informacji;

- 2) Zanotowanie godziny odebrania informacji/sygnału;
- 3) Zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- 4) Zanotowanie innych niezbędnych danych;
- 5) Natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

4. Zasady postępowania podczas rozpoczęcia/ przyjęcia pracy Stałego Dyżuru.

1. Pobrać dokumenty Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów;
2. Przyjąć wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie Stały Dyżur zgodnie z opisem;
3. Zapoznać się z „Instrukcją działania Stałego Dyżuru”;
4. Przyjąć od zmiany zdającej dokumenty Stałego Dyżuru zgodnie z opisem;
5. Zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze Gminy (w tym o miejscu pobytu Wójta Gminy Regnów);
6. Sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - Organów nadrzędnych,
 - Organów współdziałających.
7. Sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami;
8. Potwierdzić podpisem na meldunku zmiany zdającej fakt przyjęcia dyżuru (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia);
9. Złożyć meldunek o objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

5. Obowiązki zmiany zdającej Stały Dyżur:

- 1) Sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego Stałego Dyżuru;
- 2) Zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy Regnów oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) Wskazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezakończony i wskazać sposób ich załatwienia;

- 4) Poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta Gminy Regnów oraz wydanych dyspozycjach.

6. Obowiązki zmiany pełniącej Stały Dyżur:

- 1) Sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta Gminy Regnów;
- 2) Znajomość sytuacji na terenie, a szczególnie sytuacji obronnej ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń;
- 3) Prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Wójta Gminy Regnów oraz meldunków o ich realizacji;
- 4) Nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
- 5) Dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta Gminy Regnów;
- 6) Czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji Stałego Dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia.

III. Postanowienia końcowe

1. Przy przekazywaniu informacji związanych z pracą Stałego Dyżuru przestrzegać przepisów prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych
2. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - 1) W przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniące Stały Dyżur korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - 2) W nagłych przypadkach choroby, starszy dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
3. Dokumentacja Stałego Dyżuru obejmuje:
 - 1) Zarządzenia w sprawie organizacji Stałego Dyżuru;
 - 2) Instrukcję Działania Stałego Dyżuru;
 - 3) Książkę Meldunków Stałego Dyżuru;

- 4) Dziennik Ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru należy przechowywać w zamkniętej szafie, w oddzielnej teczce.

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

- Nr 1 - Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- Nr2 - Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych, współdziałających i nadzorowanych;
- Nr 3 - Wykaz kadry kierowniczej i pracowników do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- Nr 4 - Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru;
- Nr 5 - Dziennik przyjętych i wysłanych sygnałów/informacji;
- Nr 6 - Książka Meldunków stałego dyżuru;
- Nr 7 - Brudnopis Stałego Dyżuru;
- Nr 8 - Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;
- Nr 9 - Wzory identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących dyżur;
- Nr 10 – Wzór wezwania do stawienia się oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie.

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Zmiana	Adres zamieszkania	Tel. kontaktowy	Podpis
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik Stałego Dyżuru				
2	Dyżurny	I			
3	Pomocnik Dyżurnego	I			
4	Dyżurny	II			
5	Pomocnik Dyżurny	II			

**WYKAZ ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW NADRZĘDNYCH,
NADZOROWANYCH I WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH**

[illegible]

**WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA O
NIEZWŁOŻNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY I - wszę i II – giej KOLEJNOŚCI
POWIADAMIANIA**

I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		
				Nr tel.	Imię i nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7

II KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

[illegible]

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

[illegible]

I – zmiana 1 godz. 7:30. -19:30

II – zmiana 2 godz. 19:30 – 7:30

DZIENNIK PRZYJĘTYCH I WYŚLANYCH SYGNAŁÓW /INFORMACJI

Lp.	Data, godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja opis działania	uwagi

Data

Starszy dyżurny

Dyżurny

M E L D U N E K
przekazania – przyjęcia zmiany Stałego Dyżuru

1. Stały dyżur przyjęto w dniuo godz.....od starszego dyżurnego....., dyżurnego

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /wyszczególnić ilość sygnałów i poleceń dotyczących uruchamiania zadań lub procedur/,

3. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....
.....
.....

3. Służbę stałego dyżuru zdałem w dniu o godzinie

Panu /Pani/

.....

(podpis osoby przyjmującej stały dyżur)

.....

(podpis osoby zdającej stały dyżur)

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa jednostki)

/brulion kart, format A-4, układ pionowy lub poziomy), przesnurowany, opisany i opieczetowany/

L.p.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Imię i nazwisko dyżurnego
1	2	3	4
1			
2			

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Treść zmiany aktualizacyjnej	Strona aktualizacji/ nr załącznika	Podstawa prawna wprowadzenia zmiany	Data i podpis pracownika wprowadzającego zmianę

WZÓR IDENTYFIKATORA Z NAPISEM STAŁY DYŻUR

STAŁY DYŻUR
URZĄD GMINY W REGNOWIE

Wezwanie do stawiennictwa

WEZWANIE

Pan(i).....
imię i nazwisko

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy
Sprawa bardzo pilna.

.....
Podpis Wójta Gminy Regnów

KOPERTA

stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA.....

Pan(i).....
(imię i nazwisko)

zam.

numer telefonu

numer telefonu komórkowego

WEZWANIE OTRZYMAŁEM(-ŁAM)

w dniu

o godz.

.....
czytelny podpis powiadomionego