

WYTYCZNE

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie gminy Harasiuki

1. Podstawa prawna

- 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 realizowanych przez organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców,
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego,
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych.

2. Cel organizacji systemu stałego dyżuru.

Celem powołania stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchomienia zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa.

3. Jednostki tworzące system stałego dyżuru na terenie Gminy Harasiuki.

System stałego dyżuru na terenie Gminy Harasiuki tworzą:

- 1) Wójt Gminy Harasiuki,
- 2) Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Harasiukach,
- 3) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Harasiukach,
- 4) Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Harasiukach,
- 5) Kierownik Zespołu Obsługi Szkół w Harasiukach,
- 6) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Harasiukach,
- 7) Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Hucie Krzeszowskiej.

Kierownicy wymienieni w punkcie (2-7) podmiotów, wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za kierowanie stałym dyżurem w swojej jednostce.

4. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego,

- 2) przekazywanie:
 - a) decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - b) właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz wykonania zadań wynikających z planu operacyjnego,
 - c) właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa oraz planu operacyjnego.
- 3) utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami jednostek organizacyjnych tworzących system stałego dyżuru na terenie gminy, Starostą Niżańskim oraz ze stałym dyżurem Wojewody Podkarpackiego,
- 4) utrzymywanie łączności ze służbami dyżurującymi organów współdziałających,
- 5) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań,
- 6) opracowywanie raportów o stanie realizacji decyzji oraz zadań i przekazywanie ich właściwym organom,
- 7) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

5. Organizacja systemu stałego dyżuru

- 1) system stałego dyżuru tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa,
- 2) organizacja systemu stałego dyżuru polega na:
 - a) opracowaniu dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru, wymienionej w pkt 7 Wytycznych,
 - b) wskazaniu pomieszczeń wyposażonych w środki łączności, sprzęt komputerowy,
 - c) wyznaczeniu osób (obsad) do pełnienia stałego dyżuru,
 - d) prowadzeniu szkolenia dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.
- 3) system stałego dyżuru przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych z wykorzystaniem posiadanych sił i środków w ramach istniejących struktur,
- 4) stały dyżur od momentu uruchomienia pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu w systemie dwuzmianowym.
Czas pełnienia stałego dyżuru:
 - a) I zmiana od godz. 8:00 do godz. 20:00,
 - b) II zmiana od godz. 20:00 do godz. 8:00.
- 5) skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny (dyżurni),
- 6) w przypadku podwyższenia gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie w celu realizacji zadań wynikających z wprowadzonego stanu gotowości obronnej państwa,
- 7) system stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, na polecenie kierowników jednostek organizacyjnych w celu:
 - a) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia w 2007r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) szkolenia i kontroli.

Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru podejmuje podmiot, który podjął decyzję o jego uruchomieniu.

6. Funkcjonowanie systemu stałego dyżuru na terenie powiatu Niżańskiego.

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru na terenie województwa podkarpackiego ustala się dwuwariantowy system:

1) **Wariant zasadniczy:**

- a) stały dyżur Starosty Niżańskiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio - wójtom i burmistrzom z terenu powiatu niżańskiego,
- b) stały dyżur Wójta Gminy Harasiuki przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio,
- c) kierownikom podległych i nadzorowanych gminom jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt 3 niniejszych wytycznych.

2) **Wariant zapasowy**

Wprowadzony w razie wystąpienia zakłóceń w przekazywaniu informacji.

Stały dyżur Wojewody Podkarpackiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio do Wójtów i Burmistrzów z terenu powiatu niżańskiego.

7. Dokumentacja stałego dyżuru

Kierownicy jednostek organizacyjnych opracowują dokumentację stałego dyżuru obejmującą w szczególności:

- 1) zarządzenie w sprawie opracowania dokumentacji dotyczącej organizacji stałego dyżuru,
- 2) instrukcję stałego dyżuru wg wzoru stanowiącego załącznik do Wytycznych,
- 3) książkę raportów stałego dyżuru,
- 4) dziennik ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji (dopuszczalna forma elektroniczna).

8. Tryb uruchamiania/zakończenia działania stałego dyżuru.

- 1) informacja o uruchomieniu lub zakończeniu działania stałego dyżuru może być przekazana: w formie pisemnej lub w formie ustnej (potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej),
- 2) w przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie otrzymanej informacji o uruchomieniu lub zakończeniu działania stałego dyżuru, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań stałego dyżuru potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji oddzwaniając na nr telefonu zgodnie z posiadanym wykazem telefonicznym,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych, po otrzymaniu informacji o uruchomieniu stałego dyżuru, winni zorganizować stały dyżur niezwłocznie,
 - a) nie później jednak niż w ciągu 6 godzin, jeżeli informacja o uruchomieniu stałego dyżuru została przekazana w czasie godzin pracy jednostki,
 - b) nie później jednak niż w ciągu 12 godzin, jeżeli informacja o uruchomieniu stałego dyżuru została przekazana poza godzinami pracy jednostki.

9. Obieg informacji.

W stałym dyżurze obowiązują raporty: dobowe, doraźne i sytuacyjne:

- 1) **raport dobowy** – składa się we wskazanym terminie i zawiera w szczególności następujące informacje istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby, zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki, działania planowane w związku ze zdarzeniami / zagrożeniami, adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych / planowanych działań. Termin składania raportu nie później niż do godz. 02:00 wg stanu na godz.24:00.

- 2) **raport doraźny** – składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa. Raport składa się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu i sporządzeniu informacji.
- 3) **raport sytuacyjny** – jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa. Raport składa się cyklicznie, co godzinę określoną w zapotrzebowaniu.

10. Zadania osób funkcyjnych w systemie stałego dyżuru

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie stałego dyżuru i nadzór nad jego funkcjonowaniem po uruchomieniu,
- 2) do obowiązków kierownika stałego dyżuru/kierownika zmiany stałego dyżuru należy: udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru, kontrola pełnienia dyżuru, organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów,
- 3) osoby pełniące stały dyżur powinny:
 - a) znać strukturę organizacyjną systemu stałego dyżuru jednostki,
 - b) przestrzegać terminowości składania raportów i przesyłania informacji w cyklu dobowym,
 - c) znać sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze obowiązujące na terenie RP,
 - d) przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - e) potrafić posługiwać się obowiązującymi dokumentami i systemami do szyfrowania informacji (jeżeli zostaną wprowadzone),
 - f) właściwie przechowywać dokumentację stałego dyżuru oraz inne materiały zlecone do przechowywania przez przełożonych,
 - g) przestrzegać przepisów ppoż., BHP.

WÓJT GMINY

/-/ Krzysztof Kiszka