

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru Starosty Poznańskiego,
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Starostwa, w tym m.in.:
 - 1/ przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Staroście Poznańskiemu,
 - 2/ szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w starostwie,
 - 3/ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie powiatu poznańskiego,
 - 4/ przekazywanie decyzji Wojewody Wielkopolskiego do Starosty Poznańskiego, oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu poznańskiego,
 - 5/ przekazywanie decyzji starosty do zainteresowanych.
2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - 1/ uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie powiatu poznańskiego
 - 2/ przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.
3. **Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:**

1/ kierownik stałego dyżuru	- 1 osoba
2/ dyżurni	- 3 osoby
3/ pomocnicy dyżurnych	- 3 osoby
RAZEM:	7 osób.
4. **Kierownikiem stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych będą pracownicy:** Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego oraz Wydział Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą oraz Gabinetu Starosty.
Kierownika stałego dyżuru wyznacza Starosta Poznański.
Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Starosta Poznański na wniosek kierownika stałego dyżuru.
Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę.
5. **Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – kierownik stałego dyżuru – pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego odpowiadający za realizację zadań obronnych..**
6. **Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na trzy zmiany:**
 - 1/ I 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

7. Stały dyżur może być wprowadzony:

1/ w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:

- wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
- dla potrzeb szkoleniowych,

2/ uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody Wielkopolskiego wiadomości przez Starostę Poznańskiego, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:

- Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- Wojewodę Wielkopolskiego,

3/ uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Starosta Poznański,

4/ dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wojewoda Wielkopolski, Starosta Poznański

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie starosty, po otrzymaniu decyzji, polecenia, 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 Starostę Poznańskiego i postępowanie zgodnie z jego poleceniami, (sygnały treningowe przekazywać kierownikowi stałego dyżuru.

3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:

- 1/ pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
- 2/ przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie z opisem,
- 3/ zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy,
- 4/ przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 5/ zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu poznańskiego, w tym o miejscu pobytu starosty.
- 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 fakt przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,
- 9/ złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

4. 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 powiatu poznańskiego oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy niezakończony i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4/ poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu starosty, oraz o wydanych przez niego dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1/ sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla starosty,
- 2/ znajomość sytuacji na terenie powiatu poznańskiego, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4/ prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez starostę, oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
 - działalność przeciwnika,
 - powstałe straty
 - zadania gospodarcze,
 - inne,
- 5/ nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6/ dokładna znajomość miejsca przebywania starosty,
- 7/ czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 8/ współdziałanie z Komendą Miejską Policji w Poznaniu w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

1/ Kierownik stałego dyżuru – podlega bezpośrednio Staroście Poznańskiemu.

Do jego obowiązków należy:

- a/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- b/ wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- c/ organizowanie pracy stałego dyżuru /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/,
- d/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- e/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty,
- f/ systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- g/ zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- h/ czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- i/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- j/ współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

2/ Dyżurny stałego dyżuru – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
- b/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- c/ dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- d/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3/ **Pomocnik dyżurnego** – podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich staroście, lub wskazanym adresatom,
- b/ ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji staroście, lub wskazanym adresatom,
- c/ powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
- d/ zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1/ zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/,
- 2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

należy powiadomić Pana Starostę Poznańskiego, telefon komórkowy: 601748221 w razie nieobecności Pana Wicestarostę Poznańskiego telefon komórkowy: 502593219 oraz Pana Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, telefon komórkowy: 502593146

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 wymienione w załączniku nr 7.
- 4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru
- 5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:-
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
- 6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:
 - w miejscu wyznaczonym przez starostę, w sejfie
 - w oddzielnej teczce w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

Opracował:

Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich
i Zarządzania Kryzysowego
