

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ  
  
mgr Julian Żygadło

Załącznik do Zarządzenia  
nr 797 /2021 z dnia 05.07.2021 r.  
Burmistrza Miasta Gminy Kąty  
Wrocławskie.

**INSTRUKCJA  
STAŁEGO DYŻURU  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY  
KĄTY WROCŁAWSKIE**

OPRACOWAŁ  
Andrzej Szymański  
Wydział Spraw Obywatelskich  
Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

---

## SPIS TREŚCI

### I. ZASADY OGÓLNE

1.Cel organizacji Stałego Dyżuru .....	str.3
2.Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru .....	str.3
3.Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru .....	str.4
4.Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość .....	str.4
5.Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru.....	str.4
6.Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem .....	str.5

### II. USTALENIA SZCZEGÓLNE

1.Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie .....	str.5
2.Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur .....	str.6
3.Zadania osób pełniących Stały Dyżur .....	str.6
4.Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur .....	str.6
5.Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur .....	str.7
6.Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.....	str.7

### III. INFORMACJE DODATKOWE str. 8

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 8

#### Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik nr 1	Dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji.
Załącznik nr 2	Książka meldunków Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 3	Brudnopis Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 4	Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru.
Załącznik nr 5	Grafik pełnienia dyżurów przez obsadę osobową stałego dyżuru na m-c.
Załącznik nr 6	Harmonogram Działania Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie" w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
Załącznik nr 7	Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych.
Załącznik nr 8	Wykaz pracowników urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.
Załącznik nr 9	Wykaz kadry kierowniczej urzędu i jednostek samorządu terytorialnego do powiadamiania.
Załącznik nr 10	Wykaz jednostek samorządu terytorialnego
Załącznik nr 11	Zeszyt rozkodowanych sygnałów.
Załącznik nr 12	Meldunek doraźny.
Załącznik nr 13	Meldunek dobowy.

## **I. ZASADY OGÓLNE**

Podstawę prawną Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie stanowią:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 04. 219. 2218).
2. Zarządzenie Nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego.
3. Zarządzenie nr /2021 Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z dnia ... w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w stanach gotowości obronnej państwa.

### **1. Cel organizacji Stałego Dyżuru:**

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny”.

### **2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:**

- 1) przekazywanie decyzji uruchomienia realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) na terenie Gminy Kąty Wrocławskie;
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- 3) powiadamianie kadry kierownicze o uruchomieniu systemu stałych dyżurów;
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 5) ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań zgodnie z przyjętym obiegiem informacji;
- 6) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- 7) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z pośredniego ogniwa (Starostwo Powiatowe we Wrocławiu) kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 8) przekazywanie wykonawcom decyzji, napływających treści zadań i informacji;
- 9) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie;
- 10) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

### **3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru**

Skład Stałego Dyżuru wyznacza Burmistrz. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich.

Skład osobowy stałego dyżuru stanowią (wyznaczeni pracownicy Urzędu):

- 1) kierownik zmiany – 2 osoby;
- 2) dyżurny zmiany – 2 osoby;
- 3) w miarę potrzeb skład osobowy stałego dyżuru może być zwiększony.

### **4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość:**

Stały dyżur uruchamiany jest w pomieszczeniu budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich ul. Rynek 1. (Główne Stanowisko Kierowania – GSK)

W przypadku obezwładnienia budynku Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich, Stały Dyżur przemieszcza się do budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Nowowiejska 4, 55-080 Kąty Wrocławskie.(Zapassowe Miejsce Pracy – ZMP)

Odpowiedzialnym za uruchomienie i prawidłowe funkcjonowanie stałego dyżuru jest Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich.

### **5. Zasady uruchomienia Stałego Dyżuru.**

Stały Dyżur może być wprowadzony:

- 1) w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa, oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:
  - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
  - b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
  - c) dla potrzeb szkoleniowych;
- 2) uruchomienie Stałego Dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od (Wojewody, Starosty, Burmistrza) o potrzebie uruchomienia za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru, uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Burmistrz;
- 3) dla celów szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa), uruchomienie Stałego Dyżuru zarządza Burmistrz;
- 4) funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia (minimum dwuosobowa) zmiana pełniona w godzinach:
  - 1) I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.00
  - 2) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00

## **6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem**

1) Do kontroli stałego dyżuru uprawnieni są:

- Wojewoda Dolnośląski;
- Starosta Powiatu Wrocławskiego;
- Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- Osoby upoważnione przez Wojewodę Dolnośląskiego, Starostę Powiatu Wrocławskiego, Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

2) Nadzór nad Stałym Dyżurem pełni Zastępca Burmistrza.

3) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Burmistrza sprawuje Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, do którego obowiązków w szczególności należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- organizowanie i prowadzenie cyklicznych oraz bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru, a także ocena ich gotowości do działania.

## **II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie.**

Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób, w tym jedna jest kierownikiem zmiany, a druga dyżurnym.

Podczas dyżuru osoby są oznakowane plaketką z napisem „STAŁY DYŻUR”

## **2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur.**

Osoby ze składu Stałego Dyżuru mają uprawnienia do:

- wydawania poleceń pracownikom urzędu związane z realizacją zadań dyżuru,
- dostępu poza kolejnością do wszystkich środków łączności,
- korzystania z samochodów urzędu do realizacji zadań dyżuru,
- prawo do odpoczynku na zmianę z pełniącym dyżur,
- bezpłatnego wyżywienie podczas dyżuru.

## **3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur:**

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego;
- 2) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza;
- 3) znajomość sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
- 4) prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez Burmistrza oraz przekazanie ich adresatom;
- 5) prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
- 6) utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 7) współdziałanie z Komendą Miejską Policji we Wrocławiu/ Komisariatem Policji w Kątach Wrocławskich w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania.

## **4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur;**

- 1) pobranie (przyjęcie od zmiany zdającej) dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej spisem dokumentów,
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie ze spisem,
- 3) zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru,
- 4) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy i miejscem pobytu Burmistrza,
- 5) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączność ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w Systemie Stałego Dyżuru:
  - organów nadrzędnych,
  - organów współdziałających.
- 6) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
- 7) potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru (podpis) w meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia),
- 8) złożenie meldunku o objęciu służby Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

## 5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby stałego dyżuru,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu 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 Burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

## 6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

- 1) Kierownik zmiany stałego dyżuru - podlega Burmistrzowi (Kierownikowi Wydziału Spraw Obywatelskich organizującemu Stały Dyżur i sprawującemu bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru wyższego szczebla.  
Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.

Do jego obowiązków należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
  - b) wydawanie poleceń dyżurnemu w sprawach związanych z pełnieniem stałego dyżuru,
  - c) organizowanie pracy stałego dyżuru,
  - d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
  - e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza,
  - f) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
  - g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.
- 2) Dyżurny stałego dyżuru – podlega bezpośrednio kierownikowi zmiany stałego dyżuru. Do jego obowiązków należy:
    - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych,
    - b) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
    - c) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
    - d) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
    - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.



### **III. INFORMACJE DODATKOWE.**

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (pożar, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną min.: w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miasta i Gminy Katy Wrocławskie.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Kierownik zmiany i dyżurny nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR”.
2. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
3. Osoba wyznaczona do pełnienia Stałego Dyżuru musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.
4. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku – reguluje kierownik Stałego Dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - 1) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z apteczki pierwszej pomocy;
  - 2) w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
6. „DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU” może być prowadzony w formie elektronicznej, a następnie drukowany.