

**ZARZĄDZENIE NR 42/2023**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 14 kwietnia 2023 r.

**w sprawie utworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305, poz. 655 oraz z 2023 r. poz. 347), art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572), art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122), 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej systemu stałych dyżurów, zarządzam co następuje:

§ 1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywania informacji i poleceń upoważnionych organów związanych z uruchamianiem realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Śrem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacji przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego, organizuje się w gminie Śrem system stałych dyżurów.

§ 2. System, o którym mowa w § 1 tworzą:

- 1) Stały dyżur Burmistrza Śremu,
- 2) Stałe dyżury gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Stałe dyżury jednoosobowych spółek gminnych.

§ 3. Wszystkie ogniwa systemu są zobowiązane do utrzymania pełnej gotowości do pracy, sprawnego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań oraz współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi systemu.

§ 4. 1. System stałych dyżurów na terenie gminy Śrem uruchamia Burmistrz Śremu w następujących sytuacjach:

- 1) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i realizacji zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 2) na potrzeby realizacji przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego,
- 3) w celu realizacji zadań szkoleniowych.

2. Decyzję o zakończeniu działania systemu wydaje Burmistrz, który zlecił jego uruchomienie.

§ 5. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie systemu stałych dyżurów w gminie Śrem czynię odpowiedzialnymi:

- 1) Zastępcę Burmistrza Śremu – w odniesieniu do stałego dyżuru Burmistrza Śremu,
- 2) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – w odniesieniu do stałych dyżurów kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) Prezesów jednoosobowych spółek gminnych – w odniesieniu do stałych dyżurów prezesów jednoosobowych spółek gminnych.

§ 6. W celu szybkiego przekazywania informacji ustala się, ogniwem pośredniczącym w przekazywaniu sygnałów i informacji jest stały dyżur Burmistrza Śremu.

§ 7. Zasady organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów określa będąca rekomendacją „Instrukcja działania stałego dyżuru”, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 42/2023

Burmistrza Śremu

z dnia 14 kwietnia 2023 r.

**ZATWIERDZAM**

**DOKUMENTACJA**

**stałego dyżuru .....  
w czasie stanów podwyższonej gotowości obronnej państwa oraz  
w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

opracował:

**ŚREM**

-----  
**2023**

**SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE**

1. Zarządzenie Nr ..... Burmistrza Śremu ....., z dnia ..... w sprawie utworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów.
2. Zarządzenie kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej Nr ..... z dnia ..... w sprawie .....
3. Instrukcja działania stałego dyżuru ..... w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
4. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru - **zał. nr 1.**
5. Grafiki pełnienia dyżuru przez obsadę osobową stałego dyżuru - **zał. nr 2.**
6. Ważne numery telefonów - **zał. nr 3.**
7. Plan powiadamiania pracowników ..... o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (wg kolejności powiadamiania) - **zał. Nr 4.**
8. Wykaz łączników i środków transportowych - **zał. nr 5.**
9. Wzór dziennika ewidencji informacji stałego dyżuru - **zał. nr 6.**

10. Wzór dziennika meldunków stałego dyżuru - zał. nr 7.

11. Arkusz aktualizacji.

## **INSTRUKCJA**

**działania stałego dyżuru ..... w czasie stanów podwyższonej  
gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa i wojny**

### **I. ZASADY OGÓLNE.**

Podstawy prawne stałego dyżuru ..... :

- 1) ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
- 2) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa,
- 5) zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów,
- 6) zarządzenie Burmistrza Śremu Nr .../2023 z dnia ..... 2023 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów.

**1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przyjmowania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Śrem w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacji przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:**

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od stałego dyżuru Burmistrza Śremu i natychmiastowe przekazywanie ich kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej/prezesowi jednoosobowej spółki gminnej,
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w jednostce organizacyjnej,
- 3) przekazywanie do stałego dyżuru Burmistrza Śremu informacji o realizacji zadań i poleceń.

2. Do czasu uruchomienia stałego dyżuru obieg informacji zapewnia pracownik .....pod numerem tel. ....

3. Uruchomienia stałego dyżuru dokonuje kierownik gminnej jednostki organizacyjnej/prezes jednoosobowej spółki gminnej, na polecenie Burmistrza Śremu. Polecenie przekazuje dyżurny stałego dyżuru Burmistrza Śremu.

Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej wiadomości od Burmistrza Śremu, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności (poprzez stały dyżur Burmistrza Śremu), a w razie braku łączności osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie, wydane przez Burmistrza Śremu.

#### 4. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy,
- 2) wykonanie zadań określonych przez Burmistrza Śremu wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania Burmistrzowi Śremu informacji na temat ich realizacji.

#### 5. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

- 1) kierownik stałego dyżuru,
- 2) z-ca kierownika stałego dyżuru,
- 3) dyżurni,
- 4) pomocnicy dyżurnych.

6. Obsadę stałego dyżuru i łączników – kierowców wyznacza kierownik gminnej jednostki organizacyjnej/prezes jednoosobowej spółki gminnej, zgodnie z zał. Nr 1 i 5 do instrukcji.

- 1) dyżury pełnione będą w składzie po dwie osoby na zmianę wg zał. nr 2 do instrukcji,
- 2) dyżury łączników – kierowców pełnione będą według potrzeb i planu ustalonego przez kierownika stałego dyżuru.

7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest kierownik stałego dyżuru .....

**8. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest .....  
w ..... przy ul. ....piętro ..... , pok. nr .....**

**9. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na ..... zmiany:**

- 1) I zmiana od godz. .... do godz. .... ,
- 2) II zmiana ..... itd.
- 3) łącznik – kierowca dyżuruje według potrzeb i planu ustalonego przez kierownika stałego dyżuru.

**10. Środki łączności wykorzystywane podczas stałego dyżuru to telefony stacjonarne, komórkowe, Internet itp.**

## **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 gminnej jednostki organizacyjnej/jednoosobowej spółki gminnej, po otrzymaniu decyzji, polecenia w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:**

- 1) zanotować treść otrzymanej informacji,
- 2) zanotować imię i nazwisko osoby przekazującej informację, instytucję którą reprezentuje, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotować nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiast powiadomić o otrzymanej informacji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej i postępować zgodnie z jego poleceniami,

**3. Czynności zmiany uruchamiającej dyżur po jego ogłoszeniu:**

- 1) pobrać od kierownika stałego dyżuru dokumentację stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem,
- 3) zapoznać się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy,
- 4) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminnej jednostki organizacyjnej/jednoosobowej spółki gminnej w tym z miejscem pobytu kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej,

- 5) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności,
- 6) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 7) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

#### **4. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:**

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu pełnionego stałego dyżuru;
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminnej jednostki organizacyjnej/jednoosobowej spółki gminnej oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy niezafatwione i wskazać sposób ich zafatwienia,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej oraz 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 kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej,
- 2) znajomość sytuacji na terenie gminnej jednostki organizacyjnej/jednoosobowej spółki gminnej,
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej,
- 5) przyjmowanie sygnałów ostrzegających o zagrożeniu,
- 6) znajomość miejsca przebywania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej,
- 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek zgłoszenie tego faktu kierownikowi stałego dyżuru,

#### **6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.**

- 1) **Kierownik stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej/prezesowi jednoosobowej spółki gminnej.

Do jego obowiązków należy:

- a) kierowanie i koordynowanie działalnością stałego dyżuru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
  - b) w sprawach pracowniczych, współpracowanie z bezpośrednimi przełożonymi osób uczestniczących w stałym dyżurze,
  - c) przekazywanie grafików pełnienia dyżurów bezpośrednim przełożonym osób uczestniczących w stałym dyżurze,
  - d) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
  - e) organizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola),
  - f) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
  - g) opracowywanie na podstawie meldunków informacji dla kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej,
  - h) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru – minimum raz w roku,
  - i) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
  - j) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
  - k) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych przez obsadę osobową stałego dyżuru,
  - l) w chwili uruchomienia stałego dyżuru sprawdzenie stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru.
- 2) **Z-ca kierownika stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej/prezesowi jednoosobowej spółki gminnej, ma taki sam zakres obowiązków jak kierownik stałego dyżuru.
- 3) **Dyżurny stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:



- a) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
  - b) sprawdzanie i przyjęcie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach stałego dyżuru,
  - c) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
  - d) sporządzanie meldunków z przebiegu dyżuru i przedstawianie ich podczas zdawania dyżuru kierownikowi stałego dyżuru,
  - e) bieżące informowanie kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej o wpływających zadaniach, decyzjach itp.
  - f) przestrzeganie obiegu informacji w ramach stałego dyżuru,
  - g) znajomość miejsca przebywania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej/prezesa jednoosobowej spółki gminnej,
  - h) przestrzeganie ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - i) współdziałanie ze stałym dyżurem Burmistrza Śremu,
  - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
- 4) **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 kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej/prezesowi jednoosobowej spółki gminnej,
  - b) powiadamianie telefonicznie lub łącznikiem osób określonych w **zał. nr 4 do instrukcji** o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym określonym miejscu,
  - c) zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
  - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.
- 5) **Łącznik-kierowca** – w zakresie zadań stałego dyżuru podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy doręczanie osobiście informacji do wskazanych przez dyżurnego osób i instytucji.

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia dyżuru bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby zastępującej kierownika stałego dyżuru.

### III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR”.

2. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:

- 1) w razie niedyspozycji chorobowej,
- 2) w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy w pomieszczeniach stałego dyżuru,
- 3) w nagłych przypadkach choroby, dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (**tel. 112**) i powiadamia kierownika stałego dyżuru.

3. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w ..... , ul. .... w pok. nr ..... , w szafie nr ..... , w oddzielnej teczce.

**Załącznik nr 1**  
**do Instrukcji działania**  
**stałego dyżuru**

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Telefon	
			służbowy	prywatny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

**Załącznik nr 2  
do Instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURU PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian									U w a g i
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											

**Załącznik nr 3  
do Instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WAŻNE NUMERY TELEFONÓW**

Lp.	Nazwa instytucji	telefon	Uwagi
1.	Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w Śremie	722 323 321	
2.	ltd.*		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

\*wg potrzeb

**Załącznik nr 4**  
**do Instrukcji działania**  
**stałego dyżuru**

**PLAN POWIADAMIANIA**  
**PRACOWNIKÓW ..... O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ**  
**W MIEJSCU PRACY**  
**(wg kolejności powiadamiania)**

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
			Tel. służbowy	Tel. prywatny	Nazwisko i imię łącznika	Środek lokomocji
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Załącznik nr 5  
do Instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WYKAZ ŁĄCZNIKÓW  
I ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Nazwisko i imię, adres	Telefon		Przydzielony środek transportu (Nr rej)	Nazwisko i imię kierowcy
		służbowy	prywatny		
1.					
2.					
3.					

**Załącznik nr 6  
do instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WZÓR DZIENNIKA  
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU  
(brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy przesnurowany, opisany  
i opieczętowany)**

**Lewa strona**

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji - Instytucja, Imię i nazwisko osoby przekazującej	Treść informacji
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1			
2			
3			

**Prawa strona**

Komu przekazano informację – instytucja, imię i nazwisko osoby przyjmującej. Data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Uwagi
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>



**Załącznik nr 7  
do Instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WZÓR DZIENNIKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU**

(brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesznutowany, opisany i opieczętowany)

**Wzór meldunku**

Kierownik zmiany

(dyżurny)

.....

(nazwisko i imię)

**MELDUNEK**

1. Stały dyżur w ....., przyjąłem w dniu ....., od zdającego dyżur .....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... (podać ilość) informacji, z których załatwiono ..... (podać ilość) wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od ..... do .....

3. Z poleceń otrzymanych, a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:

.....  
.....

(podać treść poleceń)

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....  
.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie nr .....zdaję w dniu ..... godz. ....

.....

podpis osoby przyjmującej dyżur      podpis osoby zdającej dyżur

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY  
dokumentacji stałego dyżuru**

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził:
-----	-------------------	-----------------------	--------------------

1	2	3	4