



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 176/7/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 lipca 2018 r.
w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Lublin

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży)

ZATWIERDZAM

.....

.....

Dnia

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU PREZYDENTA MIASTA LUBLIN

.....
/nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży
dla którego przygotowano dokument/

OPRACOWAŁ

.....
/imię i nazwisko sporządzającego/

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC, ROK



SPIS TREŚCI

1. Zasady ogólne.....
2. Zadania stałego dyżuru.....
3. Wykaz obsady stałego dyżuru.....
4. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości.....
5. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru.....
6. Schemat powiadamiania.....
7. Schemat przyjmowania i przekazywania informacji.....
8. Schemat łączności i obiegu informacji.....
9. Terminy składania meldunków.....
10. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru....
11. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru



1. Zasady ogólne

- 1.1** Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru ... (*nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur*) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 1.2** Podstawę prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru (*nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur*) stanowi zarządzenie nr Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2018 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Lublin, które określa:
- organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - zadania realizowane w ramach stałego dyżuru,
 - obieg informacji w systemie stałych dyżurów.
- 1.3** Stały dyżur może być wprowadzony:
- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie – dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej oraz dla potrzeb szkoleniowych i kontrolnych;
 - 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
 - 3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.
- 1.4** Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez:
- 1) Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) Wojewodę Lubelskiego;
 - 3) Prezydenta Miasta Lublin.
- 1.5** Stały dyżur (*nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur*) tworzy się na bazie (*nazwa komórki organizacyjnej na bazie której tworzy się stały dyżur*).
- 1.6** Celem organizacji stałego dyżuru (*nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur*) jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego.

2. Zadania stałego dyżuru:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;



- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania województwa (urzędu marszałkowskiego, powiatów i miast na prawach powiatu oraz gmin i gmin o statusie miasta), planu funkcjonowania przedsiębiorcy oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach.

3. Organizacja stałego dyżuru w (nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur)

3.1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru (nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur) jest znajdujące się w budynku..... (nazwa i adres nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur).
Stały dyżur podlega bezpośrednio.....(nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur).

3.2 Stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie (określić zmianowość) w składzie osób po osoby na zmianę. Stały dyżur pełniony jest w godzinach:
- od godz.do godz.,
- od godz. do godz.

4. Wykaz obsady stałego dyżuru

4.1 Zmiana stałego dyżuru składa się z ... osób:
a) kierownika zmiany stałego dyżuru - 1 osoba,
b) dyżurnego stałego dyżuru - ... osoby.

4.2 Podczas pełnienia stałego dyżuru jego uczestnicy zobowiązani są nosić identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR” (nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur).



4.3 Wykaz osób wchodzących w skład stałego dyżuru przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Telefon prywatny
1	2	3	4	5	6

5. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i zasady podległości

a) kierownik stałego dyżuru

Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio (nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur).

Do obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- zapewnić sprawny przepływ informacji od (nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur) do i odwrotnie,
- zapewnić operatywne przekazywanie decyzji i informacji od (nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur) do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na administrowanym terenie,
- sprawować nadzór w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- na podstawie meldunków kierownika zmiany opracowywać zbiorcze informacje dla organu tworzącego stały dyżur,
- czuwać nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych.

b) kierownik zmiany stałego dyżuru:

Kierownik zmiany stałego dyżuru podlega bezpośrednio (kierownikowi stałego dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru). Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany stałego dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej,
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania” oraz



- przekazywanie decyzji..... (nazwa jednostki organizacyjnej miasta Lublin, służb i straży, które tworzą stały dyżur), podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych,
- przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze,
 - uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego.

Do obowiązków kierownika zmiany stałego dyżuru należy:

- koordynować i kierować całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru,
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią,
- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane,
- prowadzić książkę meldunków stałego dyżuru.

c) dyżurny stałego dyżuru:

Dyżurny stałego dyżuru podlega kierownikowi zmiany. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych urzędu uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych.

Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru,
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią,
- przekazywać decyzje uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze,
- uruchamiać procedury zawarte w dokumentacji zarządzania kryzysowego,
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających decyzjach i zadaniach z jednostek nadrzędnych,
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi oraz pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie Urzędu,
- prowadzić dziennik działania dyżurnego stałego dyżuru,
- przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów.

6. Terminy składania meldunków

Wprowadza się system składania meldunków:

- 1) dobowych;
- 2) uzupełniających;
- 3) doraźnych.



6.1 Meldunki dobowe składane są do godziny (ogniwa końcowe składają meldunki dobowe do ogniw pośrednich do godziny 14.00, natomiast ogniwa pośrednie składają meldunki dobowe do ogniw końcowych do godziny 15.00) według stanu na godzinę 13.00 do (dla ogniw końcowych jest to nazwa ogniwa pośredniego w systemie stałego dyżuru).

Meldunek obejmuje:

- 1) ocenę sytuacji ogólnej;
- 2) podjęte działania;
- 3) stan realizacji zadań na potrzeby Sił Zbrojnych oraz Sojusznicznych Sił Zbrojnych;
- 4) zadania przewidziane do realizacji w następnej dobie;
- 5) prośby.

6.2 Meldunki uzupełniające składane są do godziny (ogniwa końcowe składają meldunki uzupełniające do ogniw pośrednich do godziny 7.00, natomiast ogniwa pośrednie składają meldunki uzupełniające do ogniw końcowych do godziny 8.00) według stanu na godzinę 6.00 do (dla ogniw końcowych jest to nazwa ogniwa pośredniego w systemie stałego dyżuru).

Meldunek obejmuje:

- 1) zmiany w ocenie sytuacji ogólnej wynikające z działalności organu;
- 2) dodatkowe zadania otrzymane do realizacji oraz sposób ich realizacji;
- 3) inne dane według potrzeb.

6.3 Meldunki doraźne składane są w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

7. Procedury i terminy przekazywania obowiązków przez zmiany stałego dyżuru

7.1 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktą do kierownika stałego dyżuru;
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”;
- 3) przyjąć dokumentację od zmiany zdającej dyżur i sprawdzić jej aktualność;
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 5) nawiązać łączność ze Stałym Dyżurem Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) sprawdzić w „Dzienniku działania stałego dyżuru” czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione;
- 7) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy);
- 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie miasta/ gminy.



7.2 Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- 1) napisać notatkę z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w „Książce meldunków stałego dyżuru”;
- 2) przed zdaniem służby usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezakończony i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) przekazać zmianie przyjmującej dyżur informację o tym jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia;
- 5) przekazać zmianie przyjmującej dyżur inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru;
- 6) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru, zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 7) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 8) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach.