

**INSTRUKCJA**  
**działania stałego dyżuru Starosty Gryfińskiego na czas zewnętrznego zagrożenia**  
**bezpieczeństwa państwa i wojny**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Gryfińskiego oraz przekazywanie informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.
2. Do zadań stałego dyżuru należy:
  - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania szczebla wojewódzkiego i natychmiastowe ich przekazywanie Staroście Gryfińskiemu, wójtom i burmistrzom z terenu powiatu oraz kierownikom służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych powiatu, jednostek nadzorowanych i współdziałających realizujących zadania obronne;
  - 2) powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w Starostwie Powiatowym w Gryfinie;
  - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie gryfińskim;
  - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego Staroście Gryfińskiemu i kierownikom jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne oraz w wariantcie zasadniczym na szczeblu województwa zachodniopomorskiego wójtom i burmistrzom na terenie powiatu;
  - 5) przekazywanie zainteresowanym decyzji Starosty Gryfińskiego;
  - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazywanie Staroście Gryfińskiemu oraz osobom wymienionym w pkt 4;
  - 7) powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzonego stopnia alarmowego w Starostwie Powiatowym w Gryfinie;
  - 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.
1. W składzie osobowym stałego dyżuru wchodzi:
  - 1) kierownik stałego dyżuru - 1 osoba;
  - 2) dyżurni - 3 osoby;
  - 3) pomocnicy dyżurnych - 3 osoby.
2. Skład osobowy stałego dyżuru, z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do instrukcji.
3. Dyżurnych i pomocników dyżurnych wyznacza Kierownik stałego dyżuru.
4. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
5. Stały dyżur pełniony jest całodobowo 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.
6. Zmiana stałego dyżuru składać się z dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

7. Informację zawierającą dane teleadresowe stałego dyżuru, w formie określonej w zał. nr 13, należy przekazać Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz podmiotom podległym i współdziałającym. Tabelę danych teleadresowych należy aktualizować na bieżąco.
8. Stały dyżur może być uruchomiony:
  - 1) w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w celu:
    - a) realizacji zadań operacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
    - b) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
  - 2) w czasie pokoju na potrzeby szkoleniowe;
  - 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Starostę Gryfińskiego sygnału od Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanego za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez ww. organ;
  - 4) stały dyżur uruchamia Starosta Gryfiński;
  - 5) w celach szkoleniowo-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, Starosta Gryfiński, kierownik jednostki organizacyjnej realizującej zadania obronne.
9. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
  - a) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego - do jednej godziny;
  - b) w pozostałym czasie - do czterech godzin;
  - c) od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Starostę Gryfińskiego.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Czynności osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat Starosty lub dyżurnego stałego dyżuru:
  - 1) zanotowanie treści podanej informacji oraz nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
  - 2) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji osobiście przez osobę upoważnioną;
  - 3) natychmiastowe przekazanie otrzymanego sygnału Staroście i wykonywanie czynności zgodnie z jego poleceniami.

Treść powiadomienia:

***„Otrzymałem sygnał np. „Wykonać Tatry zestaw Stefan Paweł jeden”***

Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych przyjęto następujące kryptonimy:

**TATRY** - oznaczający istnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych;

**GRA** - wykorzystywany dla uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru oznaczający realizację zadań, w ograniczonym zakresie, wynikających z załącznika do przeprowadzenia gry, ćwiczenia, treningu;

**REWERS** - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych, które były uruchamiane z wykorzystaniem kryptonimu TATRY lub GRA.

Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo-cyfrowych, bez podawania treści zadań. W celu zapobieżenia błędom przy przekazywaniu oznaczeń zadań operacyjnych wykorzystuje się tabelę zgłoszkowania - zał. nr 13 do instrukcji.

2. Zmiana obejmująca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z opisem;
- 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 obszarze powiatu, w tym o miejscu pobytu Starosty;
- 5) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze stałymi dyżurami organu nadrzędnego i jednostek współdziałających wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji;
- 6) sprawdzić gotowość do wyjazdu dyżurnego środka transportu;
- 7) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia;
- 8) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

3. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić, w formie pisemnej, meldunek z przebiegu służby;
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa zachodniopomorskiego, powiatu gryfińskiego 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 Starosty oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Staroście Gryfińskiemu

***Po otrzymaniu sygnału TATRY lub GRA ZAA 26 należy złożyć meldunek zwrotny o rozwinięciu i aktualnych danych z zał. nr 12 do stałego dyżuru Starosty Gryfińskiego.***

- 2) stała znajomość sytuacji na terenie powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z prowadzeniem akcji ratunkowej w rejonach zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń;
- 4) prowadzenie ewidencji decyzji, poleceń wydawanych przez Starostę Gryfińskiego oraz przekazywanie ich adresatom w kolejności:
  - a) działalność przeciwnika;
  - b) powstałe straty;
  - c) zadania gospodarcze;
  - d) inne.
- 5) przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
- 6) znać miejsce przebywania Starosty Gryfińskiego;
- 7) utrzymanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru,
  - a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia.

5. Obowiązki osób wchodzących w skład stałego dyżuru:

**1) Kierownik stałego dyżuru:**

- a) Podlega bezpośrednio Staroście Gryfińskiemu;
- b) Do jego obowiązków należy:
  - nadzór w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
  - wydawanie poleceń dyżurnym,
  - przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
  - opracowywanie zbiorczych informacji dla Starosty Gryfińskiego,
  - szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
  - zapewnienie środków materiałowych i technicznych dla stałego dyżuru,
  - czuwanie nad ochroną informacji niejawnych,
  - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.

**2) Dyżurny stałego dyżuru:**

- a) Podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru;
- b) Do jego obowiązków należy:
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających lub podległych oraz przekazywanie ich Staroście Gryfińskiemu, kierownikowi stałego dyżuru lub innym wskazanym adresatom,
  - sporządzanie meldunków i przekazywanie ich do stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego,
  - sprawdzenie i przyjęcie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
  - dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz w dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
  - sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**3) Pomocnik dyżurnego:**

- a) Podlega bezpośrednio dyżurnemu;
- b) Do jego obowiązków należy:
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających lub podległych oraz przekazywanie ich Staroście Gryfińskiemu, kierownikowi stałego dyżuru lub innym wskazanym adresatom,
  - powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników Starostwa Powiatowego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji,
  - zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
  - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyżurnego lub kierownika stałego dyżuru.

### III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:
  - 1) sygnału Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Szczecinie lub Wojskowego Centrum Rekrutacji w Szczecinie o uruchomieniu zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
  - 2) sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA);
  - 3) 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 **Krzysztofa Krawczyka**  
telefon komórkowy: **785 987 470**  
lub **Roberta Hołubowskiego**  
telefon komórkowy: **503 063 493**
  - 4) informacji zakodowanej:  
należy ją przekazać:
    - a) kierownikowi stałego dyżuru **Andrzejowi Krzemińskiemu**  
telefon komórkowy: **665 324 326**  
a w przypadku jego nieobecności:
    - b) **Krzysztofowi Krawczykowi**  
telefon komórkowy: **785 987 470**
  - 5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego:  
należy powiadomić **Krzysztofa Krawczyka**  
telefon komórkowy: **785 987 470**  
lub **Roberta Hołubowskiego**  
telefon komórkowy: **503 063 493**
2. 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 wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.
4. Dyżurni mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w razie niedyspozycji chorobowej dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce znajdującej się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
  - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112 lub 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru.
6. Dokumentację stałego dyżuru przechowuje naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
7. Integralną częścią niniejszej „Instrukcji stałego dyżuru Starosty Gryfińskiego” stanowią załączniki nr 1–13.