

Zarządzenie Nr 50/25
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 22 września 2025r.

w sprawie wprowadzenia Wytycznych dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne

Na podstawie art.7 ust.1 pkt 14 ustawy z dnia 08 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. poz.1153) oraz art. 20 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.) i § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz.355)

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza co następuje

§ 1

Wprowadza się Wytyczne dotyczące organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy Grodzisko Dolne.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 40/20 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura

RADCA PRAWNY

mgr Stanisław Karlej

WYTYCZNE

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne

1. Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 2) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) Ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;

2. Cel organizacji systemu stałego dyżuru

Celem powoływania stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa.

3. Jednostki tworzące system stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne

System stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne przygotowują:

- a) Wójt Gminy Grodzisko Dolne,
- b) Prezes Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej w Grodzisku Dolnym,
- c) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodzisku Dolnym,
- d) Dyrektor Ośrodka Kultury w Grodzisku Dolnym,
- e) Dyrektor Zespołu Szkół w Grodzisku Dolnym,
- f) Dyrektor Zespołu Szkół w Grodzisku Górnym.

4. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) Uruchomienie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego;
- 2) Przekazywanie:
 - a) decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - b) właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz wykonywania zadań wynikających z planu operacyjnego,
 - c) właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z podwyższania gotowości obronnej państwa oraz z planu operacyjnego;
- 3) Utrzymywanie łączności ze stałymi dyżurami jednostek organizacyjnych tworzących system stałego dyżuru na terenie gminy, stałym dyżurem Starosty Leżajskiego oraz ze stałym dyżurem Wojewody Podkarpackiego;
- 4) Utrzymywanie łączności ze służbami dyżurującymi organów współdziałających;

- 5) Ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 6) Opracowywanie raportów o stanie realizacji decyzji oraz zadań i przekazywanie ich właściwym organom;
- 7) Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

5. Organizacja systemu stałego dyżuru

- 1) System stałego dyżuru tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
- 2) Organizacja systemu stałego dyżuru polega na:
 - a) opracowaniu dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru, wymienionej w pkt 7 Wytocznych;
 - b) wskazaniu pomieszczeń wyposażonych w środki łączności, sprzęt komputerowy;
 - c) wyznaczeniu osób (obsad) do pełnienia stałego dyżuru;
 - d) prowadzeniu szkolenia dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 3) System stałego dyżuru przygotowują kierownicy jednostek organizacyjnych z wykorzystaniem posiadanych sił i środków, w ramach istniejących struktur ich obsługujących;
- 4) Stały dyżur od momentu uruchomienia pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;

Czas pełnienia stałego dyżuru:

- a) I zmiana od godz. 07⁰⁰ do godz. 19⁰⁰;
 - b) II zmiana od godz. 19⁰⁰ do godz. 07⁰⁰;
- 5) Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurni (dyżurni);
 - 6) W przypadku podwyższenia gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie w celu realizacji zadań wynikających z wprowadzonego stanu gotowości obronnej państwa;
 - 7) System stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, na polecenie kierowników jednostek organizacyjnych, w celu:
 - a) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - b) szkolenia i kontroli.

Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru podejmuje podmiot, który podjął decyzję o jego uruchomieniu.

6. Funkcjonowanie systemu stałego dyżuru na terenie powiatu leżajskiego

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru na terenie powiatu leżajskiego ustala się dwuwariantowy system:

1) Wariant zasadniczy:

- a) Stały Dyżur Starosty Leżajskiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio:
 - Wójtom i burmistrzom z terenu powiatu leżajskiego,
- b) Stały Dyżur Wójta Gminy Grodzisko Dolne przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio:
 - Kierownikom podległych i nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt. 3 niniejszych wytycznych.

- 2) **Wariant zapasowy** wprowadzony w razie wystąpienia zakłóceń w przekazywaniu informacji:

Stały Dyżur Wojewody Podkarpackiego przekazuje decyzje i zadania bezpośrednio do Wójtów i Burmistrzów z terenu powiatu leżajskiego.

7. Dokumentacja Stałego Dyżuru obejmuje w szczególności:

1. Ustawę z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
2. Ustawę z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
3. Ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
4. Zarządzenie Nr 50/25 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 22 września 2025 r. w sprawie wprowadzenia Wytycznych dotyczących organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne;
5. Tabela realizacji zadań operacyjnych – załącznik C do planu operacyjnego;
6. Instrukcja organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Grodzisko Dolne
7. Książka meldunków stałego dyżuru;
8. Dziennik działania stałego dyżuru;
9. Zeszyt zakodowanych sygnałów;
10. Zeszyt rozkodowanych sygnałów;
11. Brudnopis;

2. Dokumentacja pomocnicza

1. Książka danych teleadresowych osób funkcyjnych odpowiedzialnych za sprawy obronne w tym za uruchomienie stałego dyżuru oraz infrastruktury technicznej CZK w gminie;
2. Mapa gminy.

8. Tryb uruchamiania/zakończenia działania stałego dyżuru

- 1) Informacja o uruchomieniu lub zakończeniu działania stałego dyżuru może być przekazana: w formie pisemnej lub w formie ustnej (potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej);
- 2) W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie otrzymanej informacji o uruchomieniu lub zakończeniu działania stałego dyżuru, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań stałego dyżuru potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji oddzwaniając na numer telefonu zgodnie z posiadanym wykazem telefonicznym;
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych, po otrzymaniu informacji o uruchomieniu stałego dyżuru, winni zorganizować stały dyżur niezwłocznie:
 - a) nie później jednak niż w ciągu 6 godzin, jeżeli informacja o uruchomieniu stałego dyżuru została przekazana w czasie godzin pracy jednostki,
 - b) nie później jednak niż w ciągu 12 godzin, jeżeli informacja o uruchomieniu stałego dyżuru została przekazana poza godzinami pracy jednostki.

9. Obieg informacji

- 1) W Stałym Dyżurze obowiązują raporty: **dobowe, doraźne i sytuacyjne**;
- 2) **Raport dobowy** składa się we wskazanym terminie i zawiera w szczególności następujące informacje: istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby, zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki, działania planowane w związku ze zdarzeniami/zagrożeniami, adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych/planowanych działań. **Termin składania raportu nie później niż do godz. 02⁰⁰ według stanu na godzinę 24⁰⁰.**

- 3) **Raport doraźny** składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa. **Raport składa się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zdarzeniu i sporządzeniu informacji.**
- 4) **Raport sytuacyjny** jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa. **Raport składa się cyklicznie, co godzinę określoną w zapotrzebowaniu.**

10. Zadania osób funkcyjnych w systemie stałego dyżuru

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie stałego dyżuru i nadzór nad jego funkcjonowaniem po uruchomieniu;
- 2) Do obowiązków kierownika stałego dyżuru/kierownika zmiany stałego dyżuru należy: udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru, kontrola pełnienia dyżuru, organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- 3) Osoby pełniące stały dyżur powinny: znać strukturę organizacyjną systemu stałego dyżuru jednostki, przestrzegać terminowości składania raportów i przysyłania informacji w cyklu dobowym, znać sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze obowiązujące na terytorium RP, przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych, potrafić posługiwać się obowiązującymi dokumentami i systemami do szyfrowania informacji (jeżeli zostaną wprowadzone), właściwie przechowywać dokumentację stałego dyżuru oraz inne materiały zlecone do przechowywania przez przełożonych, przestrzegać przepisów ppoż., BHP.


WÓJT GMINY
mgr Jacek Chmura