

INSTRUKCJA

stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Cel organizacji stałego dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości przekazywania decyzji upoważnionych organów wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Borek Wielkopolski w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przekazywania informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

2. Skład osobowy

Skład zmian pełniących stały dyżur stanowią pracownicy Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim.

3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru

Stały dyżur uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - a) na polecenie Burmistrza Borku Wlkp.,
 - b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na polecenie Wojewody Wielkopolskiego w całości lub części systemu;
 - d) na polecenie Starosty Gostyńskiego.
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Wielkopolskiego, na potrzeby przekazywania decyzji dotyczących uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej” oraz w planach operacyjnych funkcjonowania województwa wielkopolskiego, powiatu gostyńskiego i gminy Borek Wlkp. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Kontrola stałego dyżuru

- 1) kontrolę stałego dyżuru przeprowadza:
 - a) Wojewoda Wielkopolski oraz osoby przez niego upoważnione,
 - b) Starosta Gostyński oraz osoby przez niego upoważnione
 - c) inne upoważnione osoby;

- 2) osoby kontrolujące prowadzą kontrolę na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość i imiennego upoważnienia wydanego przez organ, który zarządził kontrolę, lub osobę działającą w jego imieniu – zgodnie z § 11 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kontroli realizacji zadań obronnych (Dz. U. 2023 r. poz. 253).

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Zadania dyżurnego realizowane w związku z pełnieniem stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp.:

- 1) przyjmowanie decyzji, zadań, sygnałów i informacji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa od Wojewody Wielkopolskiego, Starosty Gostyńskiego oraz innych upoważnionych organów i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi Borku Wlkp.;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie adresatom, stosownie do decyzji Burmistrza Borku Wlkp., zadań operacyjnych zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Borek Wlkp. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie uruchomionych sił i środków oraz stopniu realizacji zadań operacyjnych napływających od Wojewody Wielkopolskiego, Starosty Gostyńskiego, stanowisk Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., jednostek organizacyjnych i jednostek współdziałających;
- 4) powiadamianie osób wskazanych przez Burmistrza Borku Wlkp. o konieczności niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym określonym miejscu;
- 5) utrzymywanie łączności z osobami pełniącymi stałe dyżury Wojewody Wielkopolskiego, Starosty Gostyńskiego, jednostek organizacyjnych i jednostek współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp. w celu realizacji zadań operacyjnych;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań operacyjnych ze stałymi dyżurami jednostek zewnętrznych;
- 7) sprawdzanie sprawności środków łączności i innych urządzeń znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek – spowodowanie ich usunięcia;
- 8) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją na terenie miasta i gminy oraz otrzymanymi zadaniami, przekazanie do realizacji wszystkich spraw niezakończonych ze wskazaniem sposobu ich załatwienia, poinformowanie o miejscu pobytu Burmistrza Borku Wlkp. oraz wydanych dyspozycjach;
- 9) prowadzenie „Książki meldunków stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp.” według wzoru przedstawionego w załączniku nr 1;
- 10) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań, sygnałów i informacji w „Dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp.” według wzoru przedstawionego w załączniku nr 2;
- 11) prowadzenie aktualizacji danych teleadresowych według wzorów określonych w załącznikach nr 3 i 4;
- 12) składanie meldunku Zastępcy Burmistrza Borku Wlkp. o objęciu i zdaniu dyżuru;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp. i posiadanymi kwalifikacjami.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. Przy przekazywaniu informacji niejawnych przestrzegać zasad wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zakodowane sygnały związane z podnoszeniem gotowości obronnej i realizacją zadań obronnych przekazać niezwłocznie Burmistrzowi Borku Wlkp., Zastępcy Burmistrza Borku Wlkp. oraz dyżurnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego Gminy Borek Wlkp..
3. Prawo wstępu do pomieszczenia stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp. ma Zastępca Burmistrza Borku Wlkp. kierownik i dyżurni stałego dyżuru, dyżurni Centrum Zarządzania Kryzysowego Gminy Borek Wlkp. oraz osoby upoważnione przez Burmistrza Borku Wlkp.
4. Miejscem pełnienia oraz przechowywania dokumentacji stałego dyżuru jest sekretariat Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.
5. Zmiana pełniąca dyżur nosi identyfikator z napisem: **STAŁY DYŻUR BURMISTRZA BORKU WLKP.**

IV. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

- Załącznik nr 1 – „Książka meldunków stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp.” (wzór).
- Załącznik nr 2 – „Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp.” (wzór).
- Załącznik nr 3 – „Książka adresowo-telefoniczna stałego dyżuru Burmistrza Borku Wlkp., organów nadrzędnych, podległych i nadzorowanych oraz współdziałających” (wzór).
- Załącznik nr 4 – „Książka adresowo-telefoniczna kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury” (wzór).
- Załącznik nr 5 – „Wezwanie do stawiennictwa” (wzór).