

załącznik nr 1
do zarządzenia nr 70/2024
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 9 grudnia 2024 roku
w sprawie organizacji i funkcjonowania
systemu stałych dyżurów w Gminie Ostrowite.

Wzorzec dokumentacji planistycznej dotyczącej stałego dyżuru

**DOKUMENTACJA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY OSTROWITE**

SPIS DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH DOKUMENTACJĘ STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

1. Zarządzenie nr 460/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 11 lipca 2024 roku w sprawie systemu stałych dyżurów Wojewody Wielkopolskiego.
2. Zarządzenie nr 70/2024 Wójta Gminy Ostrowite z dnia 9 grudnia w sprawie organizacji i funkcjonowania sytemu stałych dyżurów w Gminie Ostrowite.
3. Instrukcja stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.

URZĄD GMINY OSTROWITE

ul. Lipowa 2, 62-402 Ostrowite, email: ugmostrowite@post.pl, telefon: 632765160

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY OSTROWITE

Ostrowite, 9.12.2024r.

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

OPRACOWAŁ
PEŁNOMOCNIK
DS. OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH

Ostrowite, 9.12.2024r.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

1. Wprowadzenie – istota istnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.
2. Schemat organizacyjny systemu stałych dyżurów Wojewody Wielkopolskiego.
3. Wykaz osób wyznaczonych do stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.
4. Grafiki pełnienia dyżuru przez obsadę osobową stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.
5. Wykaz ważniejszych telefonów stałego dyżuru organu nadrzędnego w systemie stałych dyżurów Wójta Gminy Ostrowite.
6. Wykaz numerów telefonów organów współdziałających z systemem stałych dyżurów Wójta Gminy Ostrowite.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania w systemie stałych dyżurów Wójta Gminy Ostrowite.
8. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.
9. Dane kadry kierowniczej Urzędu Gminy Ostrowite, niezbędne do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.
10. Wykaz łączników i przydzielonych środków transportowych.
11. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.
12. Książka meldunków stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.
13. Brudnopis stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.
14. Wzór wezwania do stawiennictwa.
15. Arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite.

WPROWADZENIE – ISTOTA ISTNIENIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

1. Definicja stałego dyżuru (SD) - to wewnętrzna struktura organizacyjna zapewniająca uprawnionym organom ciągłość przekazywania decyzji do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz gromadzenia informacji o stanie ich realizacji.
2. Podstawa prawna – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (§ 8 ust. 2 pkt. 3 obliguje wojewodę do stworzenia na terenie województwa systemu stałych dyżurów – SD WW).
3. Istotą stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite (SD WGO) jest stworzenie warunków technicznych i organizacyjnych zapewniających ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania procedur ujętych w dokumentacji planowania operacyjnego, a także wspierania zadań związanych z rozwinięciem mobilizacyjnym Sił Zbrojnych RP.
4. SD zorganizowany jest w oparciu o strukturę techniczną Urzędu Gminy Ostrowite. Do składu SD WGO wyznaczono osoby spośród pracowników Urzędu Gminy Ostrowite.
5. Podstawą prawną do utworzenia w Urzędzie Gminy Ostrowite SD WGO jest również zarządzenie nr 460/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 11 lipca 2024 roku w sprawie systemu stałych dyżurów Wojewody Wielkopolskiego.
6. Skład osobowy SD WGO.
 - 1) kierownik SD WGO – pracownik Urzędu Gminy Ostrowite wyznaczony przez Wójta Gminy Ostrowite;
 - 2) starszy zmiany – pracownik Urzędu Gminy Ostrowite, wyznaczany przez Wójta Gminy Ostrowite;
 - 3) 1 – 2 dyżurnych (w zależności od bieżących potrzeb) – zgodnie z decyzją Wójta Gminy Ostrowite wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Ostrowite.
7. Zadania wykonywane w ramach SD WGO swoim zakresem obejmują:
 - 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań Host Nation Support (HNS);
 - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz

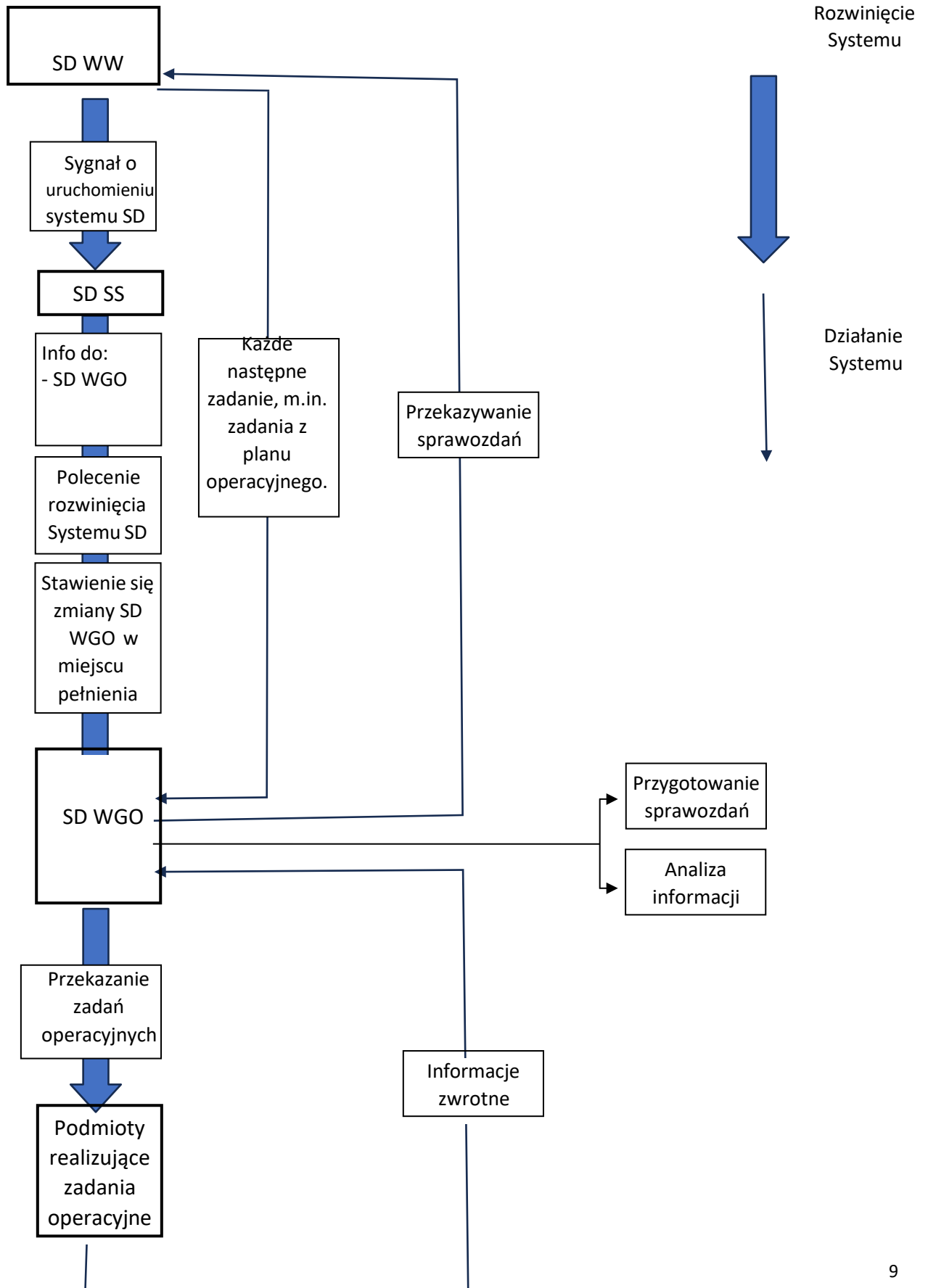
przekazywanie właściwym organom/jednostkom informacji o stanie sił angażowanych w proces podwyższania gotowości obronnej państwa,

a ponadto:

- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie odpowiednim adresatom sygnałów i decyzji wynikających z obowiązującego stanu gotowości obronnej;
 - 4) zapewnienie sprawnego obiegu informacji oraz utrzymanie łączności w relacji SD WW – stałe dyżury z obszaru województwa wielkopolskiego i SD WGO – stałe dyżury z obszaru gminy:
 - a) organów administracji samorządowej szczebla wojewódzkiego i powiatowego,
 - b) organów administracji zespolonej,
 - c) innych podmiotów wchodzących w system stałych dyżurów Wójta Gminy Ostrowite;
 - 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji oraz utrzymanie łączności ze stałymi dyżurami zorganizowanymi w pozostałych gminach z terenu powiatu słupeckiego;
 - 6) utrzymywanie ciągłej łączności ze stanowiskami pracy Urzędu Gminy Ostrowite, szybkie i sprawne powiadamianie osób zaangażowanych w proces osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej w Urzędzie Gminy Ostrowite.
8. Zasady pełnienia SD WGO:
- 1) niezbędne jest utworzenie, spośród osób wyznaczonych do pełnienia SD WGO, minimum trzech zmian kompletu dyżurnych, zmianowość pozwala na naprzemienne pełnienie dyżuru;
 - 2) SD WGO pełniony jest w systemie 12 godzinnym (12 godzin dyżuru, 24 godziny przerwy do następnego dyżuru lub do pracy w Urzędzie Gminy Ostrowite);
 - 3) mając na uwadze, że osoby wyznaczone do pełnienia SD WGO realizują również zadania w ramach swoich macierzystych referatów i stanowisk, należy uwzględnić ten fakt podczas tworzenia planu dyżurów;
 - 4) wyznaczona zmiana SD WGO powinna zgłosić się na instruktaż do Kierownika SD WGO w ustalonym terminie;
 - 5) początki zmian pełnienia SD WGO to godziny: 7.00, 19.00;
 - 6) zmiana kończy pełnienie dyżuru po przekazaniu wszystkich spraw kolejnej zmianie i po złożeniu podpisów starszych zmian w książce meldunków;
 - 7) osoby pełniące SD WGO wyróżnia noszony w widocznym miejscu identyfikator z napisem STAŁY DYŻUR;
 - 8) po objęciu dyżuru, starszy zmiany podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Ostrowite (SD WGO) a pośrednio Wojewodzie Wielkopolskiemu (SD WW) poprzez Starostę Słupeckiego (SD SS).
 - 9) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie SD WGO, w zależności od sytuacji, może określić inną zmianowość i liczbę dyżurnych w zmianie.

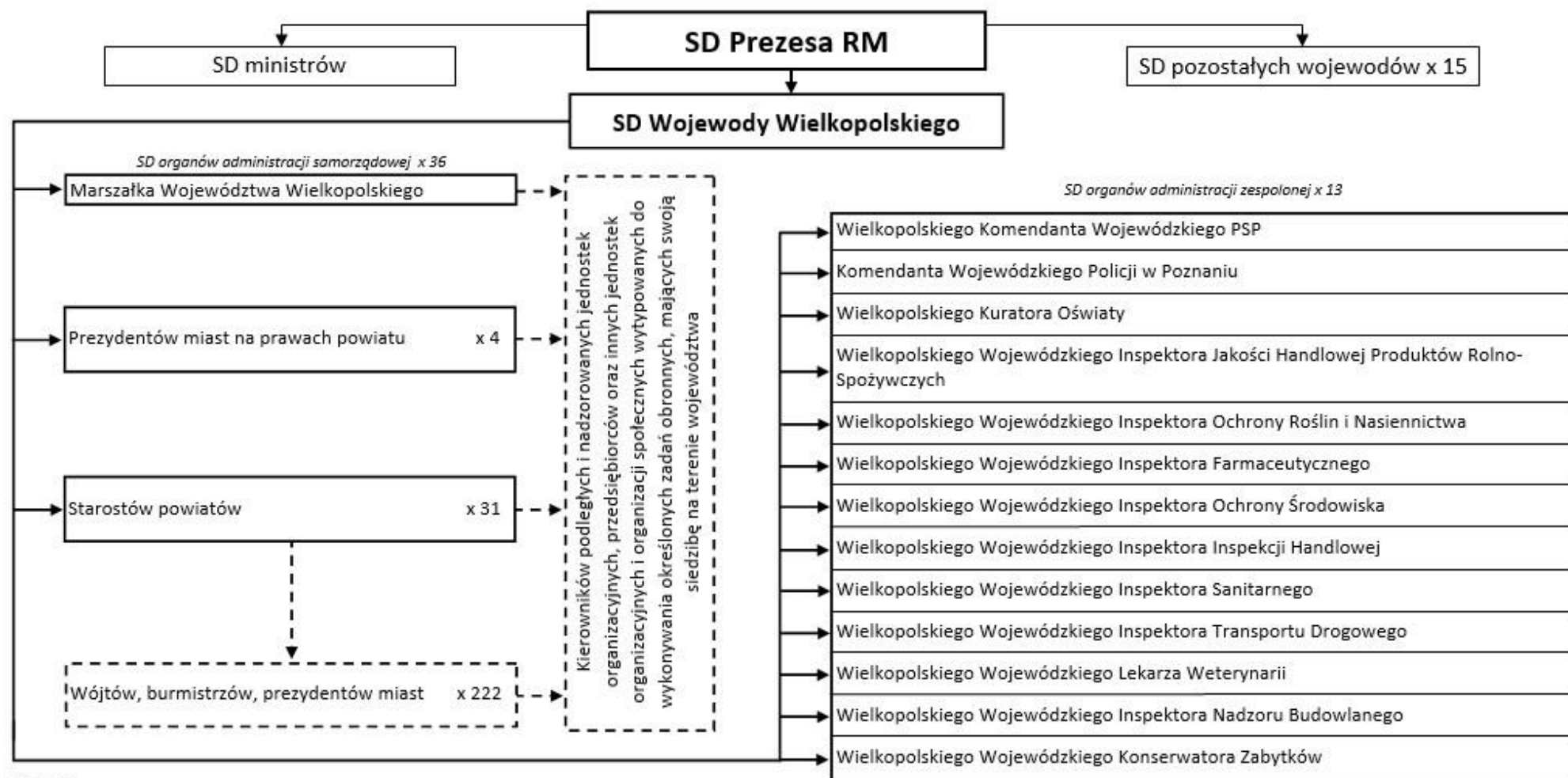
9. Uprawnienia kierownika SD WGO (starszego zmiany SD WGO) podczas realizacji zadań:
 - 1) w imieniu Wójta Gminy Ostrowite może wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru;
 - 2) przyjmować i przekazywać zadania zawarte w dokumentacji planowania operacyjnego;
 - 3) egzekwować od pracowników Urzędu Gminy Ostrowite informacje oraz materiały stanowiące podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
 - 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych, jako pojazdów dyżurnych;
 - 5) egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.
10. Kierownik SD WGO, spośród osób wyznaczonych do pełnienia SD WGO wyznacza składy zmian oraz godziny pełnienia przez te zmiany dyżuru. Skład zmian oraz czas pełnienia przez nich dyżuru powinien być zaplanowany i przekazany osobom zainteresowanym i ich przełożonym, z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem.
11. Dla zabezpieczenia realizacji zadań SD WGO w sytuacjach szczególnych, które obecnie trudne są do przewidzenia, do jego składu może być wyznaczony kierowca wraz z pojazdem służbowym, z referatu Urzędu Gminy Ostrowite właściwego w sprawach dysponowania pojazdem służbowym.
12. Wyznaczenie pracowników Urzędu Gminy Ostrowite do pełnienia SD WGO:
 - 1) Kierownictwo Urzędu Gminy Ostrowite wyznacza po 2 pracowników przewidzianych do pełnienia SD WGO w roli dyżurnych;
 - 2) obsadę stałego dyżuru należy wyznaczać spośród merytorycznie przygotowanych pracowników;
 - 3) za terminowe stawienie się na instruktaż oraz do pełnienia dyżuru odpowiadają bezpośredni przełożeni wyznaczonych pracowników;
 - 4) kierownictwo urzędu, dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych kierują na szkolenia pracowników wyznaczonych do pełnienia dyżurów w systemie SD;
 - 5) w dniu przyjęcia dyżuru bezpośredni przełożeni kierują wyznaczonych pracowników na instruktaż do kierownika SD.
13. Niniejszy wzorzec dokumentacji powinien być również stosowany przez stałe dyżury jednostek organizacyjnych z terenu gminy Ostrowite.

GRAFICZNE PRZEDSTAWIENIE FUNKCJONOWANIA SD WGO



SCHEMAT ORGANIZACYJNY SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO

/podstawa prawna § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218)/



UWAGA:

1. W powyższym schemacie ujęto organy administracji samorządowej oraz organy wojewódzkiej administracji zespolonej, o których jest mowa w § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218).
2. Razem 271 podmioty (1 x UM + 4 miasta na prawach powiatu + 31 x powiatów + 222 x gminy + 13 x j. adm. zespolonej ⇔ 271 podmioty).
3. Biorąc pod uwagę fakt, że praktycznie organy administracji niezespolonej będą bezpośrednio przypisane do systemów „resortowych”, podmiotów tych nie uwzględniono w systemie stałych dyżurów Wojewody Wielkopolskiego. Ze wspomnianymi organami będzie realizowane współdziałanie.

WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

(wskazane osoby zostały wyznaczone przez kierownictwo Urzędu Gminy Ostrowite)

Lp.	Imię i nazwisko	Symbol wydziału	Dane kontaktowe			Adres zamieszkania		Uwagi
			tel. kom.	tel. praca	adres e-mail	miejsowość	ulica, nr domu, mieszkania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Kierownik stałego dyżuru							
1.								
	Starszy zmiany							
2.								
3.								
4.								
	Dyżurny							
5.								
6.								
7.								

(...)

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURU PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

Lp.	Imię i nazwisko	Data i numery zmian																															Uwagi					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34					
	starszy zmiany																																					
1.																																						
	dyżurny																																					
2.																																						
	dyżurny																																					
3.																																						
	starszy zmiany																																					
4.																																						
	dyżurny																																					
5.																																						
	dyżurny																																					
6.																																						
	starszy zmiany																																					
7.																																						
	dyżurny																																					
8.																																						
	dyżurny																																					
9.																																						

(...)

Uwaga: grafik przygotowany dla systemu dwuzmianowego (12/24).

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH TELEFONÓW STAŁEGO DYŻURU ORGANU NADRZĘDNEGO W SYTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW
WÓJTA GMINY OSTROWITE**

Lp.	Wyszczególnienie	łączność telefoniczna			łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

(...)

Należy ująć dane adresowe nadrzędnego SD.

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH Z SYSTEMEM STAŁYCH DYŻURÓW
WÓJTA GMINY OSTROWITE**

Lp.	Wyszczególnienie	łączność telefoniczna			łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

(...)

Wykaz SD burmistrzów/wójtów sąsiadujących z gminą Ostrowite.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH
DO POWIADAMIANIA W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW WÓJTA GMINY OSTROWITE**

Lp.	Wyszczególnienie	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

(...)

Uwaga: dla inicjacji Systemu należy również posiadać niezbędne dane do przekazania „pierwszego” sygnału, uruchamiającego poszczególny element Systemu.

WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1.	<i>np. starosta, prezydent miasta, burmistrz wójt, kierownik zakładu pracy.</i>	
2.	<i>i inne osoby wg ustaleń</i>	
3.		
4.		

(...)

**DANE KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU GMINY OSTROWITE,
NIEZBĘDNE DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOČNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania (miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)	Telefon		Imię i nazwisko łącznika
				mobilny	stacjonarny	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

(...)

WYKAZ ŁĄCZNIKÓW I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Telefon		Marka przydzielonego pojazdu	Nr rejestracyjny pojazdu
		mobilny	stacjonarny		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

(...)

**DZIENNIK EWIDENCJI
INFORMACJI STAŁEGO
DYŻURU WÓJTA GMINY
OSTROWITE**

/brulion 100 kart, format A-4, układ poziomy, przesznurowany, opisany i opieczętowany/

KOLEJNE STRONY - układ poziomy, marginesy 1,5 cm, każda informacja podkreślana oddzielnie na całej szerokości

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji (polecenia)	Sposób załatwienia sprawy (komu przekazano informację, nazwisko osoby, nazwa podmiotu data i godzina)	Podpis dyżurnego SD realizującego sprawę.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY OSTROWITE**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesznurowany, opisany i opieczętowany/

KOLEJNE STRONY
Starszy zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur Wójta Gminy Ostrowite przyjąłem w dniu od zdającego dyżur
.....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /podać liczbę/ informacji, z których załatwiono
/podać liczbę/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do
3. Z poleceń przyjętych, a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Stały dyżur Wójta Gminy Ostrowite wraz z dokumentacją wymienioną w spisie nr
przekazałem w dniu godz.

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

.....
podpis osoby zdającej dyżur

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTROWITE

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesznuowany, opisany i opieczętowny/

KOLEJNE STRONY – czyste.

WZÓR WEZWANIA DO STAWIENICTWA

W e z w a n i e

WEZWANIE

Pan(i)
imię i nazwisko

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy /lub w innym
miejscu, które należy jednoznacznie określić/.

Sprawa bardzo pilna.

.....
/podpis Wójta Gminy Ostrowite lub osoby przez
niego upoważnionej/

Koperta

/stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan(i)
/imię i nazwisko/

zam.

telefon nr

tel. komórkowy nr

WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/

Dnia

Godz.

.....
/czytelny podpis powiadomionego/

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Ostrowite

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził: