

Zarządzenie Nr 37/2024
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 20 maja 2024 r.

**w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 225/2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 14 sierpnia 2023 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów utworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań w stanach gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Rąbino powołuje się Stały Dyżur Wójta Gminy Rąbino zwany dalej „Stałym Dyżurem”.

§ 2. Na kierownika Stałego Dyżuru wyznacza się podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Rąbino określa Instrukcja działania stałego dyżuru stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Osoby wyznaczone do składu stałego dyżuru powinny posiadać upoważnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli Zastrzeżone wydane przez Wójta Gminy Rąbino oraz aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 5. Zobowiązuje się podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 1) technicznych środków łączności;
- 2) niezbędnych środków transportowych w razie potrzeby;
- 3) sprzętu i materiałów biurowych;
- 4) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 6. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Wójta oraz sprawdzanie gotowości do działania powierzam Sekretarz Gminy.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 78/2023 Wójta Gminy Rąbino z dnia 3 października 2023 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Rąbino na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

mgr Ryszard Foreba


Radea Prawny
Piotr Kąszczyk
KO-833

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru Wójta Gminy Rąbino na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywania informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.
2. Przekazywanie między organami administracji publicznej decyzji oraz pilnych informacji dotyczących uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
3. Powiadamianie osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.
4. Ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji.
5. Utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności z komórkami stałych dyżurów umiejscowionych powyżej i poniżej w strukturze administracji publicznej oraz współpracującymi.
6. Opracowywanie zbiorczych meldunków o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom.
7. Dbałość o terminowość i rzetelność przekazywania informacji i poleceń.

II. ORGANIZACJA SYTEMU

1. System Stałego Dyżuru tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa.
2. Zadania komórek stałego dyżuru (SD) pełnią centra zarządzania kryzysowego (CZK) tworzone zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewódzkiego, i natychmiastowe ich przekazywanie Wójtowi Gminy,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego: kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie gminy.

Decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:

a) wariant zasadniczy:

od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru starosty, a do stałego dyżuru wójta gminy (burmistrza) poprzez stały dyżur starosty, następnie od stałych dyżurów wójtów i burmistrzów meldunki i informacje zwrotne są przekazywane w formie zbiorczej przez SD starosty do SD Wojewody Zachodniopomorskiego.

b) wariant zapasowy:

od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru starosty, wójta gminy (burmistrza), kierownika jednostki organizacyjnej, następnie odbiera od nich meldunki i informacje zwrotne.

Uwaga: stały dyżur wójta zawsze przekazuje decyzje Wojewody Zachodniopomorskiego do jednostek organizacyjnych gminy;

- 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji wójta,
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazanie wójtowi, , jednostkom organizacyjnym.
 - 7) szybkie i sprawne powiadomienie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzonego stopnia alarmowego i stopnia alarmowego CRP w jednostce organizacyjnej,
 - 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.
4. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 3) uruchomienie procedur związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem określonego stopnia alarmowego w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa RP.

III. ORGANIZACJA PRACY STAŁEGO DYŻURU

1. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:

– kierownik stałego dyżuru	– 1 osoba.
– kierownik zmiany dyżurnej	– 6 osób.
– dyżurnych	– 6 osób.
2. Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa **załącznik nr 1** do instrukcji.
3. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza kierownika stałego dyżuru.
4. Grafik pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa **załącznik nr 2** do instrukcji.
5. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w ciągu 24 godzin, na trzy zmiany:
 - I zmiana: od godz. 6:00 do godz. 14:00.
 - II zmiana: od godz. 14:00 do godz. 22:00.
 - III zmiana: od godz. 22:00 do godz. 6:00.
6. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
7. Informację zawierającą dane teleadresowe stałego dyżuru, według **załącznika nr 10** do instrukcji, należy uaktualniać i przekazywać Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz Staroście Świdwińskiemu.

IV. TRYB URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały dyżur może być uruchomiony:
 - 1) obligatoryjnie w przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa 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 stałej gotowości obronnej państwa na potrzeby szkoleniowe. Uruchomienie Stałego Dyżuru następuje po otrzymaniu, przez wójta gminy, wiadomości od Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia Stałego Dyżuru, tj.:
 - a) organów upoważnionych do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa – za pośrednictwem Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
 - b) dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa na potrzeby szkoleniowe zgodnie z uzgodnionym z MON planem treningów na dany rok.
 - c) ministra właściwego do spraw administracji,
 - d) Wojewody Zachodniopomorskiego.
2. Uruchomienia Stałego Dyżuru dokonuje Wójt.
3. Dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie, starosta powiatu.
4. Decyzja (informacja/sygnal) o uruchomieniu Stałego Dyżuru może być przekazana w sposób **jawny** lub **zakodowany**:
 - 1) za pomocą technicznych środków łączności – telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą specjalną,
 - 2) przez osobę uprawnioną – na podstawie upoważnienia uwierzytelnionego podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia systemu Stałego Dyżuru lub Stałego Dyżuru.

Ad 1) Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji/sygnału do uruchomienia Stałego Dyżuru za pomocą technicznych środków łączności:

- a) odebranie informacji/sygnału, odnotowanie:
 - treści informacji/sygnału,
 - godziny odebrania informacji/sygnału,
 - nazwiska i funkcji osoby przekazującej informację/sygnal oraz komórki organizacyjnej, którą reprezentuje,
 - innych niezbędnych danych.
- b) uzyskanie potwierdzenia wiarygodności otrzymanej informacji/sygnału, poprzez kontakt z nadawcą informacji/sygnału – wykorzystując dane teleadresowe zawarte w „Wykazie danych teleadresowych organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu Stałego Dyżuru” stanowiącym **załącznik nr 4** Instrukcji. **Zabrania się korzystania z danych teleadresowych przekazanych przez przekazującego informację/sygnal.**
- c) natychmiastowe powiadomienie, w przypadku otrzymania informacji/sygnału od organu nadrzędnego w formie jawnej:
 - Wójta Gminy Rąbino, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej,
 - Sekretarz Gminy Rąbino,
 - kierownika stałego dyżuru Wójta Gminy Rąbino.

Ad 2) Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji uruchomienia Stałego Dyżuru od osoby uprawnionej w formie jawnej:

- a) odebranie przesyłki,
- b) sprawdzenie tożsamości osoby przekazującej przesyłkę,
- c) odnotowanie:
 - godziny odebrania przesyłki,
 - nazwiska i funkcji osoby przekazującej przesyłkę oraz komórki organizacyjnej, którą reprezentuje,
 - numeru upoważnienia osoby przekazującej przesyłkę,
 - nazwiska i funkcji osoby, która wystawiła upoważnienie,
 - terminu ważności upoważnienia,
 - numeru dowodu tożsamości osoby przekazującej przesyłkę,
 - inne niezbędne dane.
- a) zapoznanie się z treścią informacji zawartej w przesyłce,
- b) natychmiastowe powiadomienie, w przypadku otrzymania informacji/sygnału od organu nadrzędnego:
 - Wójta Gminy Rąbino, a w przypadku jego nieobecności, osoby zastępującej,
 - Sekretarz Gminy Rąbino,
 - kierownika stałego dyżuru Wójta Gminy Rąbino.

UWAGA!

W przypadku otrzymania informacji/sygnału w formie zakodowanej – osoba, która otrzymała informację/sygnal, po zrealizowaniu czynności, o których mowa w pkt 4:

- a) w godzinach pracy - przekazuje informację/sygnal:
 - Wójtowi Gminy a w przypadku jego nieobecności osobie zastępującej lub Sekretarz.
 - kierownikowi stałego dyżuru.
- b) poza godzinami pracy:
 - powiadamia o wpłynięciu do Urzędu Gminy Rąbino zakodowanej informacji/sygnału (bez podawania jej/jego treści): kierownika stałego dyżuru,

Treść powiadomienia:

„Pani.....(Panie).....do Urzędu Gminy Rąbino wpłynął sygnał np. „Wykonać WAWEL i zbiór oznaczeń literowo cyfrowych”.

Przykład

„Wykonać WAWEL ZAA-09”.

W celu uniknięcia błędów przy przekazywaniu przez telefon treści sygnałów stosuje się tabelę zgłoszenia – załącznik nr 6 do instrukcji.

5. Czynności osoby obsługującej, w godzinach pracy, sekretariat wójta po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia realizacji zadań operacyjnych, stałego dyżuru lub polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego po otrzymaniu ww. informacji:
 - 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
 - 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
 - 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji wójta gminy i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z ich poleceniami.
 - a) Treść powiadomienia:
 - b) „Pani (panie) otrzymałem sygnał np. „Wykonać WAWEL Zygmunt, Adam, Adam, jeden, zero”.

Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:

- a) w godzinach pracy urzędu (jednostki organizacyjnej), urzędu gminy do 6 godzin;
- b) w pozostałym czasie do 12 godzin, od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Wójta.

Decyzję o zakończeniu działania Stałego Dyżuru wydaje podmiot, który go uruchomił.

V. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru.

Uruchamiając lub przyjmując Stały Dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 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) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty Stałego Dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu, w tym o miejscu pobytu wójta gminy,
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych i współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

8. Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić, w formie pisemnej, meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu 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 wójta gminy, oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

9. Do obowiązków zmiany pełniącej Stały Dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego wójtowi gminy,
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji

- ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także obowiązujących stopni alarmowych,
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
 - 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, a także poleceń i informacji wydanych przez wójta oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią.
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
 - 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta,
 - 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 8) współdziałanie z Powiatową Komendą Policji w Świdwinie w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP).

VI. ZADANIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU.

1. Osoby pełniące stały dyżur powinny:

- znać strukturę organizacyjną Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Rąbino,
- przestrzegać terminowość składania meldunków i przesyłania informacji w cyklu dobowym,
- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczeń stałego dyżuru,
- przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- umieć posługiwać się obowiązującymi dokumentami i systemami do szyfrowania informacji (po ich wprowadzeniu),
- właściwie przechowywać dokumentację stałego dyżuru oraz inne materiały zlecone do przechowywania przez przełożonych,
- przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbać o porządek i estetykę pomieszczeń stałego dyżuru.

1) kierownik Stałego Dyżuru:

- a) podlega bezpośrednio wójtowi,
- b) do jego obowiązków należy:
 - sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
 - organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
 - utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,
 - opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla wójta,
 - udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur,
 - systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 - zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
 - czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
 - czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
 - kontrolowanie pełnienia stałego dyżuru.

2) kierownik zmiany dyżurnej:

- a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,
- b) do jego obowiązków należy:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich wójtowi gminy lub innym wskazanym adresatom,
 - sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,

- dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji Stałego Dyżuru oraz 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 przełożonych,

3) dyżurny:

- a) podlega bezpośrednio kierownikowi zmiany dyżurnej,
- b) do jego obowiązków należy:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich staroście powiatu lub innym wskazanym adresatom,
 - powiadamianie telefonicznie określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy,
 - zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Stałego Dyżuru lub kierownika zmiany dyżurnej.

- 4) Kierownicy zmiany dyżurnej nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej.

VII. OBIEG INFORMACJI

1. Stały dyżur składa raporty:

- dobowe,
- doraźne,
- sytuacyjne.

2. Raport Dobowy składa się w terminach wskazanych przez RCB wykorzystując do tego celu format zawarty w **załączniku nr 8**.

3. Raport Doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia zagrożeń wykorzystując do tego celu format zawarty w załączniku nr 9.

4. Zadania operacyjne lub zestawy zadań operacyjnych mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

5. Uruchamianie realizacji zadań operacyjnych lub zestawów zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich oznaczeń literowo cyfrowych, przez techniczne środki łączności, bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zadań operacyjnych lub zestawów zadań operacyjnych mogą być przekazywane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie, zgodnie z zasadami ujętymi w tabeli realizacji zadań operacyjnych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Oddziału Zamiejscowego Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji w Szczecinie dotyczącego realizacji zadań HNS (Host Nation Support – wsparcie państwa – gospodarza),
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 3) realizacji zadań w ramach reagowania kryzysowego,
- 4) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych katastrofą naturalną lub awarią techniczną,
- 5) innego, nie wymienionego w niniejszej Instrukcji sygnału/polecenia.

należy powiadomić:

- Wójta a w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą – Wójta lub Sekretarz,
- kierownika stałego dyżuru

IX. 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 6** do instrukcji.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu Stałego Dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu Stałego Dyżuru,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112) i powiadamia kierownika Stałego Dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
6. Dokumentację stałego dyżuru obejmującą w szczególności:
 - zarządzenia w sprawie organizacji stałego dyżuru,
 - instrukcję pełnienia stałego dyżuru,
 - książkę Meldunków stałego dyżuru,
 - dziennik ewidencji otrzymanych i przekazanych informacji, przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy Rąbino, w sejfie w oddzielnej teczce odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.
7. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru są pomieszczenia numer 1 oraz pomieszczenie numer 2 znajdujące się w budynku Urzędu Gminy Rąbino, Rąbino 27.

