

MATERIAŁ POMOCNICZY DO OPRACOWANIA DOKUMENTACJI SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Niniejszy materiał pomocniczy zawiera podstawowe propozycje organizacyjne i merytoryczne. Dokonano w nim uogólnień niektórych pojęć i schematów. Korzystając z przykładowych rozwiązań należy uwzględnić warunki, specyfikę i określony zakres działania obsady osobowej stałego dyżuru we własnym zakładzie pracy (komórce organizacyjnej). Wskazane jest rozwinięcie tych zagadnień, które składają się na specyfikę warunków i trybu działania danej jednostki organizacyjnej, osób funkcyjnych i obsady osobowej stałego dyżuru. Opracowując dokumentację należy kierować się zasadą przejrzystości i realności. Należy również dbać o aktualność danych teleadresowych, które są gwarantem pomyślnego uruchomienia służby w razie konieczności wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Stały dyżur organizuje się dla potrzeb Wojewody, organów samorządu terytorialnego i jednostek organizacyjnych podległych Wojewodzie i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład, w celu zapewnienia przekazywania decyzji i informacji w czasie podwyższania gotowości obronnej.

Stałe dyżury spełniają zadania polegające na:

1. szybkim i sprawnym powiadomianiu osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej Państwa;
2. przyjmowaniu zadań, poleceń i informacji z nadrzędnych ogniw kierowania i natychmiastowe przekazywanie ich Wojewodzie;
3. przekazywaniu decyzji Wojewody do adresatów;
4. **uruchamianiu w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.**

Funkcjonowanie stałych dyżurów odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2004 r. Nr 241 poz. 2416 z późn. zm./, która precyzuje, że

„Do zadań RM wykonywanych w ramach zapewnienia zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i sprawowania ogólnego kierownictwa w dziedzinie obronności kraju należy w szczególności: przygotowanie systemu stałych dyżurów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

Rada Ministrów określiła stany gotowości obronnej państwa ich rodzaje, warunki wprowadzania, zadania związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, a także organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów:

2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa /Dz. U. Nr 219 poz.2218/.
3. Zarządzenia Nr 84 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 maja 2006 r. w sprawie organizacji służby „Stałego dyżuru” na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w Województwie Warmińsko-Mazurskim;
4. Zarządzenia Nr 135 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 13 lipca 2006 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji służby „Stałego dyżuru” na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w Województwie Warmińsko-Mazurskim;

W skład całego systemu stałych dyżurów wchodzi:

1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski;
2. kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
3. organy niezespolonej administracji wojewódzkiej;
4. Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
5. starostowie /prezydenci miast na prawach powiatu/;
6. wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast/;
7. kierownicy jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne, mający swoją siedzibę na terenie województwa.

INSTRUKCJA WYKONANIA DOKUMENTACJI SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

1. Informacja zawieszona w pomieszczeniu pełnienia służby Stałego Dyżuru „o postępowaniu w wypadku otrzymania sygnału o powołaniu służby Stałego Dyżuru.

1				

POWIADAMIANI W DRUGIEJ KOLEJNOŚCI

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	TELEFON	
			SŁUŻB.	PRYW.
1				

POWIADAMIANI W TRZECIEJ KOLEJNOŚCI

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	TELEFON	
			SŁUŻB.	PRYW.
2				

h) Zbiór aktualnych telefonów

- pracowników;
- stałego dyżuru organu nadrzędnego;
- gospodarstw pomocniczych;
- inne np. policja, straż pożarna .

i) Książka przyjęcia i zdania służby SD składająca się z „meldunków” (ustalony wzór –powielić, a następnie spiąć w książkę, którą przechowuje się razem z dokumentacją).

Starszy dyżurny

.....

/NAZWISKO I IMIĘ/

Dyżurny

.....

/NAZWISKO I IMIĘ/

Łącznik

.....

/NAZWISKO I IMIĘ/

MELDUNEK

1. Stały Dyżur przyjąłem w dniu

.....

od

.....

2. Podczas przyjmowania służby Stałego Dyżuru nie stwierdziłem niedociągnięć.

/stwierdziłem niedociągnięcia/

.....

.....

.....

.....

.....

3. Podczas pełnienia służby przyjęto informacji, z których
załatwiono

oraz przekazano do załatwienia

.....

4. Z otrzymanych poleceń dalszego załatwienia wymagają:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

5. UWAGI:

.....
.....

.....
.....

6. Dokumentację i sprzęt przekazuję:

ZDAJĄCY DYŻUR
DYŻUR

PRZYJMUJĄCY

.....

.....

.....

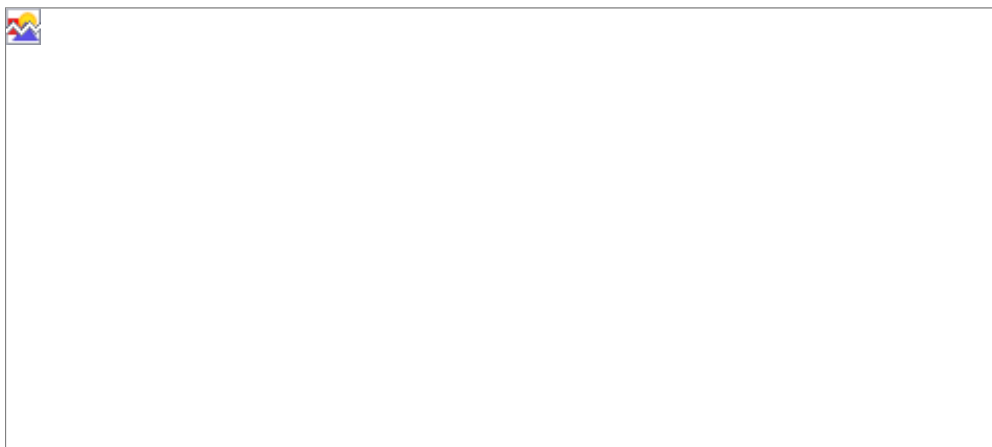
j) Dziennik działania służby Stałego dyżuru (ustalony wzór należy powielić, a następnie spiąć w książkę, którą przechowuje się razem z dokumentacją);

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji	Treść informacji	Kto przyjął	Komu przekazano /data i godzina	uwagi
1	2	3	4	5	6	7

k) Arkusz aktualizacji dokumentacji służby stałego dyżuru

Lp.	Zmiana	Data	Podpis	uwagi

4. W dokumentacji służby Stałego dyżuru powinny znajdować się tzw. „Zawiadomienia o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy”:



Powyższe zawiadomienia powinny być podpisane „in blanco” przez kierownika zakładu pracy, powielone i przechowywane w zaklejonej i oznakowanej kopercie razem z całą dokumentacją.

5. W celu odróżnienia służby Stałego Dyżuru dyżuranci powinni być wyposażeni w identyfikatory, bądź opaski.
6. dodatkowo należy zaplanować w rocznym planie pracy, szkolenia służby SD.
Propozycja tematów:
- przygotowanie służby stałego dyżuru na potrzeby kierowania w tym: organizacja powiadamiania osób funkcyjnych, uruchamianie systemu kierowania;
 - zapoznanie obsady z obowiązkami;

- procedury postępowania dyżurnych po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału, w sprawie uruchomienia służby „stałego

dyżuru”;

- sposoby korzystania z dokumentacji SD- praktyczne zapoznanie się z dokumentacją; itp.

7. W dokumentacji dla przejrzystości powinien znajdować się schemat obiegu informacji w systemie stałego dyżuru Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny /z zaznaczeniem miejsca własnego zakładu pracy/.