

z dnia 30 września 2025 roku

w sprawie organizacji stałego dyżuru na terenie Gminy Moskorzew

Na podstawie Zarządzenia Nr 92/2025 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 03 września 2025 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na terenie województwa świętokrzyskiego zarządza się co następuje:

§ 1. Organizuje się Stały Dyżur Wójta Gminy Moskorzew zwany dalej "stały dyżur" w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania na terenie Gminy Moskorzew

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 2. Ogniwem pośrednim szybkiego przekazywania informacji i sygnałów dla Urzędu Gminy w Moskorzewie jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie.

§ 3. Stały dyżur organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie.

§ 4. Do obsady stałego dyżuru nie wyznacza się pracowników posiadających przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 5.1. Do zadań osób pełniących dyżury należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają,
- 2) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów, na rzecz których działają i jednostek podległych,
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów, na rzecz których działają do organów nadrzędnych,
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek

organizacyjnych,

- 5) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania gminy oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom,
- 6) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie.

2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, określają odrębne przepisy wydane przez Ministrów: Obrony Narodowej, Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Infrastruktury.

3. Osoby pełniące stały dyżur, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych otrzymane z Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji Ośrodka Zamiejskowego w Kielcach lub Wojskowego Centrum Rekrutacji w Kielcach albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 6. Obsada stałego dyżuru powinna posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie wydane na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632 ze zm.) oraz ważne zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie powierzonych zadań.

§ 7.1. W stałej gotowości obronnej państwa, stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej - w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejskowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach,
- 2) na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałego dyżuru następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

3. Uruchomienie stałego dyżuru może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej w celach o których mowa w § 6 pkt. 1,
- 2) Wojewody Świętokrzyskiego,
- 3) Wójta Gminy Moskorzew,

dla których dyżur ten ma być pełniony lub organów nadrzędnych.

§ 8. Decyzja w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może być przekazana:

- 1) bezpośrednio - ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „stałych dyżurów”,
- 2) pośrednio - przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia stałych dyżurów”,
- 3) pisemnie - przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- 4) za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9.1. Stały dyżur pełnią zespoły dyżurne według ustalonego planu. W skład jednego zespołu

wchodzą:

- 1) Starszy dyżurny - 1 osoba,
- 2) Dyżurny - 1 osoba,
- 3) Dyżurny kierowca - 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana - od godz.8.00 do godz.20.00,
- 2) II zmiana - od godz.20.00 do godz.8.00 dnia następnego.

3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

Stały Dyżur Wójta funkcjonuje pod dressem:

- telefon: 34 354 20 03 wew. 28
- e-mail: stalydyzur@moskorzew.pl

4. Do czasu uruchomienia stałego dyżuru, obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia w godzinach pracy Urzędu Gminy w Moskorzewie - Punkt Kontaktowy działający w oparciu o Sekretariat urzędu:

- telefon: 34 354 20 03,
- e-mail: sekretariat@moskorzew.pl

§ 10. 1. Stały dyżur wyposaża się w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie organizacji stałego dyżuru;
- 2) instrukcję działania stałego dyżuru;
- 3) plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy;
- 4) wykaz jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiednich;
- 5) plan pełnienia stałego dyżuru;
- 6) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 7) książkę meldunków starszego dyżurnego;
- 8) tabelę zgłoszowania;
- 9) tabelę stopni alarmowych i stopni CRP;
- 10) wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania;
- 11) wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;
- 12) brudnopis;
- 13) dokumenty pomocnicze, takie jak:
 - a) wykaz dokumentów stałego dyżuru;
 - b) spis abonentów central telefonicznych;
 - c) kartę aktualizacji dokumentów „stałego dyżuru”;
 - d) kartę pobrania i zdania dokumentacji stałego dyżuru.

2. Dokumentacja „stałego dyżuru”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust.1.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie biurowe Nr 12 – pokój na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Moskorzewie.

4. Pomieszczenie wyposaża się w sprzęt informatyczny, środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. Stały dyżur należy wyposażać w przybory do pisanie oraz w plakietki (identyfikatory) z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym stały dyżur zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

5. Stałemu dyżurowi przydziela się środek transportu wraz z kierowcami, będący aktualnie na wyposażeniu Urzędu Gminy.

§ 11. 1. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu zgodnie z odrębnym planem szkolenia w gminie Moskorzew na dany rok.

2. Szkolenie planuje się i prowadzi w dniach prowadzenia treningu wojewódzkiego organizowanego przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach.

3. W ramach szkolenia, o którym mowa w ust. 1 prowadzić zajęcia teoretyczne lub praktyczne z zakresu uruchamiania i pełnienia „stałego dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 12. 1. Do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją oraz funkcjonowaniem stałego dyżuru, a także ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydania niezbędnych wytycznych i wzorów dokumentów w tym zakresie wyznacza się pracownika ds. Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej.

2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z organizacyjnym przygotowaniem i uruchomieniem stałego dyżuru,
- 2) kierowanie sprawami związanymi ze sprawdzeniem gotowości do funkcjonowania stałego dyżuru, a także szkoleniem osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru,
- 3) organizacja pełnienia dyżuru po jego uruchomieniu, sporządzeniu planu pełnienia stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o przyjęciu i zdaniu dyżuru, udzielanie instruktaży, kontrola pełnienia stałego dyżuru,
- 4) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w zakresie wykonywania zadań przez osoby pełniące stały dyżur,
- 5) kierowanie procesem składania meldunków Wójtowi Gminy oraz organom nadrzędnym, a także procesem przekazywania informacji organom współdziałającym,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 108/2024 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 03 grudnia 2024 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 14. Do niniejszego zarządzenia załącza się:

- 1) zał. nr 1- „Instrukcja stałego dyżuru Wójta Gminy Moskorzew”
- 2) zał. nr 2- Skład osobowy stałego dyżuru”

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marcin Wiekiera

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 64/2025
Wójta Gminy Moskorzew
z dnia 30 września 2025 r.

URZĄD GMINY MOSKORZEW

ZATWIERDZAM

Do użytku służbowego

WÓJT GMINY MOSKORZEW

 Dnia 30.09.2025 r.

ZKOC.5561.2.2025.KW

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY MOSKORZEW


OPRACOWAŁA:
Katarzyna Wójcik

MOSKORZEW

Wrzesień 2025

Spis treści:

I.	ZASADY OGÓLNE	3
1.	Cel organizacji stałego dyżuru	3
2.	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	3
3.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	4
4.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	4
5.	Zasady uruchamiania stałego dyżuru	4
6.	Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem	5
II.	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	5
1.	Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie	5
2.	Obowiązki osób pełniących stały dyżur	6
3.	Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur	6
4.	Zadania zmiany zdającej stały dyżur	7
5.	Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru	7
6.	Zasady korzystania z samochodu dyżurnego	8
III.	IN FORMACJE DODATKOWE	8
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	8
V.	SCHEMAT ORGANIZACJI OBIEGU INFORMACJI I ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY MOSKORZEW	9
VI.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	10

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawy prawne utworzenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew stanowią:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219 poz. 2218);
- 2) art. 19 ust. 1, ust. 2 pkt 4, art. 19 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 122)
- 3) Zarządzenia Nr 30/2021 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 10 marca 2021 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) zarządzenie Nr 64/2025 Wójta Gminy Moskorzew z dnia 30 września 2025r. w sprawie organizacji stałego dyżuru na terenie Gminy Moskorzew.

1. Cel organizacji stałego dyżuru Wójta

Celem organizacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania w Urzędzie Gminy w Moskorzewie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych.

Zadania wykonywane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:

- a) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- b) przekazywanie właściwym wykonawcom decyzji, treści sygnałów, zadań i poleceń napływających z organów nadrzędnych;
- c) ewidencjonowanie treści sygnałów, decyzji, zadań i poleceń w dzienniku działań Stałego Dyżuru;
- d) utrzymanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem wyższego szczebla;
- e) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze Stałymi Dyżurami współdziałających urzędów;
- f) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze Stałymi Dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań;
- g) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) przekazywanie Wójtowi decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Moskorzew w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie Wójtowi informacji o realizacji zadań;
- 4) przekazywanie informacji i meldunków do organów szczebla nadrzędnego.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru.

Stały Dyżur organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie, nie posiadających przydziałów mobilizacyjnych lub organizacyjno-mobilizacyjnych.

Za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru odpowiada pracownik samodzielnego Stanowiska ds. bezpieczeństwa i obrony cywilnej, któremu podlega trzyosobowa zmiana pełniona w godzinach:

- I zmiana - od godz. 8:00 - do godz. 20:00;
- II zmiana - od godz. 20:00 - do godz. 8:00 - dnia następnego.

Skład każdej zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Starszy dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny kierowca - 1 osoba z samochodem.

Stały Dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

Skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta powoływany jest Zarządzeniem Wójta Gminy Moskorzew.

Stały Dyżur Wójta funkcjonuje pod dresem:

- telefon: 34 354 20 03 wew.28
- e-mail: stalydyzur@moskorzew.pl

Do czasu uruchomienia Stałego Dyżuru obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia w godzinach pracy Urzędu Gminy w Moskorzewie - Punkt Kontaktowy działający w oparciu o Sekretariat urzędu:

- telefon: 34 354 20 03
- e-mail: sekretariat@moskorzew.pl

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie biurowe Nr 12 – w Urzędzie Gminy Moskorzew, Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew

Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

W stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur Wójt może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej - w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach;
- 2) na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych nadrzędnych - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych;
- 3) w celach szkoleniowych i kontrolno - sprawdzających.

W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałego dyżuru następuje na podstawie:

- 1) zarządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) decyzji:
 - a) Ministra Obrony Narodowej w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Centralne Wojskowe Centrum Rekrutacji Ośrodek Zamiejscowy w Kielcach lub Wojskowe Centrum Rekrutacji w Kielcach;
 - b) Wojewody Świętokrzyskiego;
 - c) Wójta Gminy Moskorzew, dla których dyżur ten ma być pełniony lub organów nadrzędnych.

6. Kontrola i nadzór na stałym dyżurem

- 1) Stały Dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wójt Gminy;
 - b) Sekretarz Gminy;
 - c) Uprawnieni do kontroli realizacji zadań obronnych pracownicy Starostwa Powiatowego lub Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru sprawuje pracownik samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej, do którego obowiązków należy:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru;
 - b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji w ramach funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - c) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu;
 - d) udzielanie instruktażu osobą pełniącym Stały Dyżur i jego kontrola;
 - e) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - f) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywanie informacji organom współdziałającym;
 - g) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana stałego dyżuru składa się z 3 osób

- Starszy dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny - 1 osoba;
- Dyżurny kierowca - łącznik - 1 osoba z samochodem.

Osoby pełniące Stały Dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatora z napisem „STAŁY DYŻUR”, którego wzór przedstawia załącznik do „Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew”.

Stały Dyżur organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie, nie posiadających przydziałów mobilizacyjnych lub organizacyjno-mobilizacyjnych.

2. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur

- 1) znać instrukcję Stałego Dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kierownictwu gminy informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej państwa;
- 2) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania Urzędem Gminy w czasie kryzysu i wojny oraz zasady funkcjonowania gminy w wypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) znać aktualną sytuację na terenie Urzędu Gminy, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej urzędu;
- 4) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu;
- 5) znać miejsca przebywania Wójta Gminy;
- 6) umieć się posługiwać technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
- 7) przyjmować i przekazywać przełożonym decyzje i informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego oraz jednostek współdziałających;
- 8) terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji i informacji do organów nadrzędnych, jednostek podległych i współpracujących oraz wskazanym wykonawcom;
- 9) umieć się posługiwać dokumentami kodowymi oraz przeprowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 10) przechowywać i zabezpieczać dokumenty stałego dyżuru zgodnie z przepisami ochrony o ochronie informacji niejawnych;
- 11) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniach pełnienia Stałego Dyżuru.

3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktarzu zmiana przyjmująca stały dyżur zobowiązana jest do:

- 1) przyjęcia dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z wykazem dokumentów;
- 2) przyjęcia wyposażenia pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur;
- 3) zapoznanie się z aktualną sytuacją w Urzędzie Gminy;
- 4) sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- 5) sprawdzenia stanu technicznego środka transportowego będącego w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- 6) potwierdzenia faktu przyjęcia służby Stałego Dyżuru w książce meldunków;
- 7) złożenie meldunku Wójtowi.

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- 1) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu Stałego Dyżuru;
- 2) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej dziennik działania Stałego Dyżuru;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie Urzędu Gminy;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwienia poszczególnych problemów;

- 5) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- 6) poinformować zmianę przyjmującą Stały Dyżur o miejscu pobytu kierownictwa urzędu gminy, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydawanych przez nich dyspozycjach.

5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

1) STARSZY DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU

Starszy dyżurny Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy. Starszemu dyżurnemu podlega dyżurny stałego dyżuru i dyżurny kierowca.

Starszy dyżurny Stałego Dyżuru odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru Wójta;
- b) przyjmowanie i przekazywanie Wójtowi sygnałów i poleceń organów nadrzędnych w zakresie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Moskorzew w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- c) przekazywanie decyzji Wójtowi zgodnie z kompetencjami.

Do obowiązków Starszego dyżurnego Stałego Dyżuru należy:

- a) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- b) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- d) przekazywanie Wójtowi wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych, podległych i współpracujących;
- e) składanie meldunku położonym w razie ich przybycia;
- f) prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru;
- g) meldowanie o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru Wójtowi, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy lub pracownikowi samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej

2) DYŻURNY STAŁEGO DYŻURU

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Starszemu dyżurnemu. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenia dziennika działania.

Do obowiązków dyżurnego Stałego Dyżuru należy:

- a) właściwe obsługiwanie technicznych środków łączności i urządzeń wspomagających znajdujących się na wyposażeniu Stałego Dyżuru,
- b) dokładne rozeznanie dotyczące jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań oraz sposób łączności z nimi,
- c) właściwe posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych,

- d) informowanie starszego dyżurnego zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych,
- e) prowadzenie Dziennika działania dyżurnego Stałego Dyżuru,

3) DYŻURNY KIEROWCA

Dyżurny kierowca Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Starszemu dyżurnemu. Odpowiada za utrzymanie w stałej sprawności technicznej przydzielony środek transportu (samochód dyżurny).

Do obowiązków dyżurnego kierowcy – łącznika Stałego Dyżuru należy:

- a) właściwe utrzymanie środka transportu (samochodu dyżurnego) w gotowości do niezwłocznego wyjazdu;
- b) właściwe prowadzenie dokumentacji kierowcy (karty drogowej);
- c) wykonywanie zadań postawionych przez przełożonych.

6. Zasady korzystania z samochodu dyżurnego

Stały dyżur realizując zadania służbowe wynikające z toku pełnienia dyżuru może korzystać z przydzielonego samochodu dyżurnego w celu:

- 1) niezwłocznego ściągnięcia do urzędu gminy:
 - Wójta;
 - Sekretarza;
 - pracownika samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej;
- 2) przekazania sygnału (ważnej informacji) ww. osobom w przypadku braku łączności telefonicznej (w tym GSM);
- 3) w innych nie wymienionych wyżej przypadkach korzystanie z samochodu dyżurnego jest możliwe po uzyskaniu zezwolenia Wójta.

Każdorazowy wyjazd (i powrót) samochodu dyżurnego odnotować należy w „Księżce meldunków Stałego dyżuru”.

III. INFORMACJE DODATKOWE

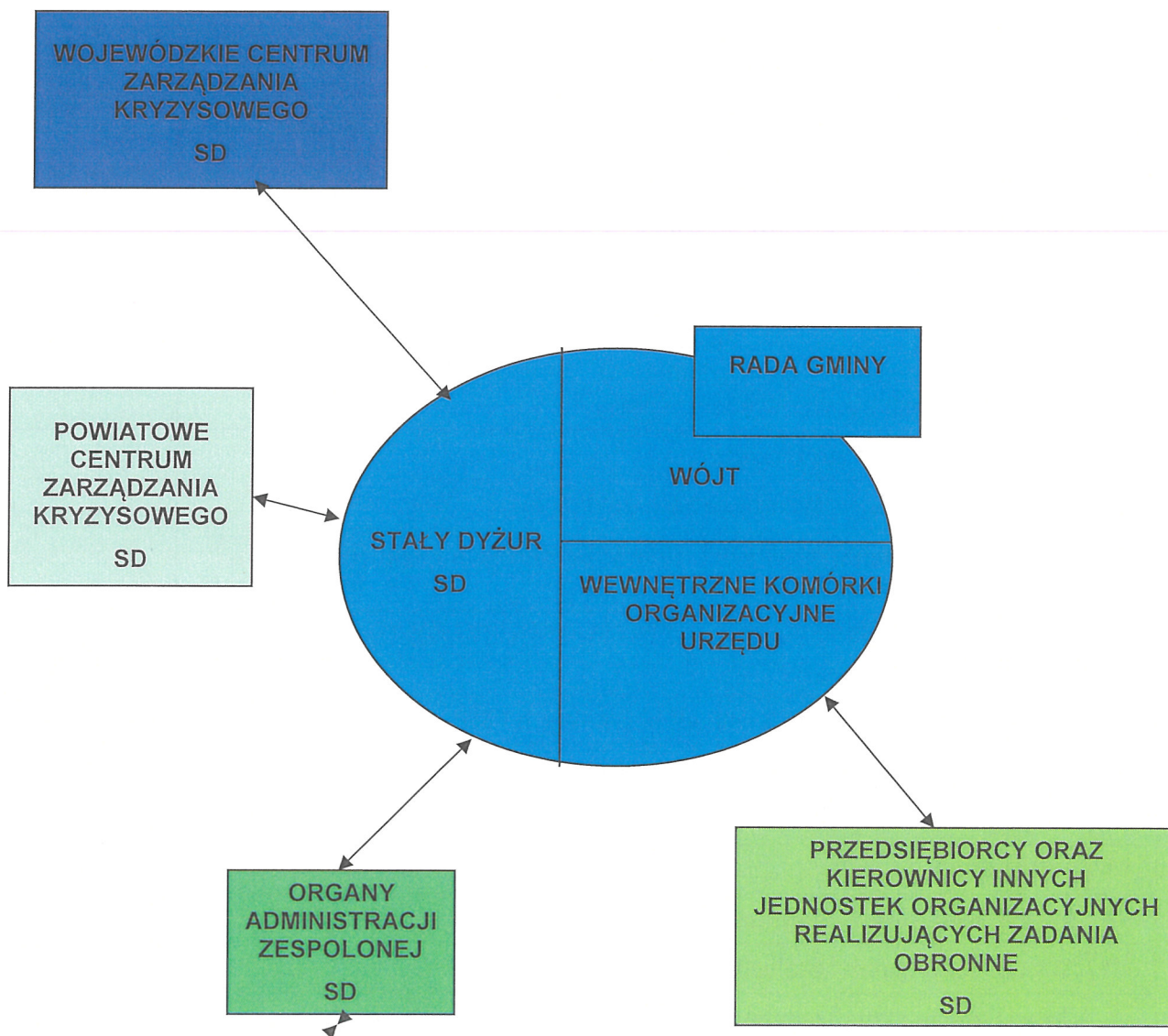
- 1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (podłożenie ładunku wybuchowego, skażenie środowiska, otrzymanie nietypowej przesyłki, penetracji obiekty), należy powiadomić Wójta, Sekretarza, pracownika samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej, Policję, Straż Pożarną i inne instytucje zgodnie z decyzją Wójta.
- 2. Po przekazaniu ważnych informacji wewnątrz i poza Urząd Gminy należy przestrzegać zasady korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Zmiana pełniąca Stały Dyżur nosi identyfikator z napisem Stały Dyżur.
- 2. Tryb spożywania posiłków reguluje Starszy dyżurny zmiany.
- 3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej Stały Dyżur określa Starszy dyżurny zmiany w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
- 4. Korzystanie z pomocy medycznej następuje zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.

5. Dokumentacja stałego dyżuru znajduje się w kancelarii pracownika samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej w teczce opisanej „Stały Dyżur Wójta Gminy Moskorzew”.

V. SCHEMAT ORGANIZACJI OBIEGU INFORMACJI I ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SYSTEMU STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY MOSKORZEW



1. CENTRALNE WOJSKOWE CENTRUM REKRUTACJI OŚRODEK ZAMIEJSCOWY W KIELCACH;
2. WOJEWÓDZKA I POWIATOWA KOMENDA POLICJI WE WŁOSZCZOWIE;
3. WOJEWÓDZKA I POWIATOWA KOMENDA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ WE WŁOSZCZOWIE;
4. WOJSKOWE CENTRUM REKRUTACJI W KIELCACH;

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI

Nr	Nazwa załącznika	Ilość stron	Miejsce przechowywania
1.	Wykaz Stałych Dyżurów organów nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i sąsiednich.		
2.	Wzór identyfikatora.		
3.	Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Moskorzew.		
4.	Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru.		
5.	Wykaz abonentów telefonicznych oraz poczty elektronicznej.		
6.	Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników Urzędu Gminy w Moskorzewie w miejscu pracy.		
7.	Plan pełnienia Stałego Dyżuru.		
8.	Książka meldunków dyżurnego Stałego dyżuru.		
9.	Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów. Dziennik działania Stałego Dyżuru.		
10.	Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych. Tabela zgłoszowania.		
11.	Tabela stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.		
12.	Wykaz sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych.		
13.	Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej.		
14.	Brudnopis.		
15.	Zeszyt zakodowanych sygnałów.		
16.	Wykaz dokumentów Stałego Dyżuru.		
17.	Tabela zmian aktualizacyjnych dokumentów „Stałego Dyżuru”.		
18.	Karta pobrania i zdania dokumentacji Stałego Dyżuru.		
19.			
20.			
21.			

W celu realizacji zarządzenia Nr 92/2025 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 03 września 2025 r, w sprawie organizacji stałych dyżurów na terenie województwa świętokrzyskiego tworzy się stały dyżur Wójta Gminy Moskorzew.

Do obsługi stałego dyżuru powołuje się:

1. Koordynator organizacji stałego dyżuru - stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obrony Cywilnej
2. Starszy dyżurny – 3 osoby:
 - a) KULETA Małgorzata
 - b) SELEGA Ilona
 - c) BUGAJSKA Anna
3. Dyżurny – 3 osoby:
 - a) WÓJCIK Krystian
 - b) PTASZEK Iwona
 - c) KOT Marzena
4. Dyżurny kierowca – 3 osoby:
 - a) KUSAJ Edyta
 - b) KOZŁOWSKA Małgorzata
 - c) BRYŁA Monika

Szczegółową organizację i sposób funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Moskorzew określa „Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew” .

Stały dyżur Wójta funkcjonuje pod dressem:

- telefon: 34 354 20 03 wew. 28
- e-mail: stalydyzur@moskorzew.pl

Do czasu uruchomienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Moskorzew obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia w godzinach pracy Urzędu Gminy Moskorzew - Punkt Kontaktowy działający w oparciu o Sekretariat urzędu:

- telefon: 34 354 20 03,
- e-mail: sekretariat@moskorzew.pl