

**ZARZĄDZENIE NR 47/2024**  
**BURMISTRZA POGORZELI**  
z dnia 28 sierpnia 2024 r.

**w sprawie funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli.**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 , 834 i 1089), w związku z § 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), zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 460/24 z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie systemu stałych dyżurów Wojewody Wielkopolskiego oraz zarządzenia Starosty Gostyńskiego w sprawie systemu stałych dyżurów w powiecie gostyńskim Nr 90/24 z dnia 28 sierpnia 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Pogorzela. w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” ustala się stały dyżur Burmistrza Pogorzeli.

§ 2.1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Urząd Miejski w Pogorzeli.

2. Stały skład osobowy stałego dyżuru stanowią pracownicy Urzędu Miejskiego w Pogorzeli.

§ 3. Za organizację stałego dyżuru odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

§ 4. Uruchamianie, organizację i zadania stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli określa instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuje się pracownika ds. funduszu sołeckiego, gospodarki wodno-ściekowej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, zdrowia i ochrony p-poż. do zabezpieczenia na czas trwania stałego dyżuru niezbędnych środków transportowych, materiałów biurowych oraz miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, a w zakresie wskazanym w § 5 – wymienionemu w nim pracownikowi.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 1/05 z dnia 01 lutego 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli. na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pogorzeli

/-/ Daria Wyzuj

## **INSTRUKCJA**

### **stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli**

#### **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 Pogorzela 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 Pogorzeli.

##### **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 Pogorzeli,
  - 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 Pogorzela 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 imienne 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 Pogorzeli:

- 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 Pogorzeli;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie adresatom, stosownie do decyzji Burmistrza Pogorzeli, zadań operacyjnych zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Pogorzela 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 Pogorzeli, jednostek organizacyjnych i jednostek współdziałających;
- 4) powiadamianie osób wskazanych przez Burmistrza Pogorzeli 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 Pogorzeli 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 Pogorzeli oraz wydanych dyspozycjach;
- 9) prowadzenie „Książki meldunków stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli” według wzoru przedstawionego w załączniku nr 1;
- 10) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań, sygnałów i informacji w „Dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli” według wzoru przedstawionego w załączniku nr 2;
- 11) prowadzenie aktualizacji danych teleadresowych według wzorów określonych w załącznikach nr 3 i 4;
- 12) składanie meldunku Sekretarzowi Gminy. o objęciu i zdaniu dyżuru;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zadaniami stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli 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 Pogorzeli, Sekretarzowi Gminy oraz dyżurnemu Centrum Zarządzania Kryzysowego Gminy Pogorzela..
3. Prawo wstępu do pomieszczenia stałego dyżuru Burmistrza Pogorzeli ma Sekretarz Gminy, kierownik i dyżurni stałego dyżuru, dyżurni Centrum Zarządzania Kryzysowego Gminy Pogorzela oraz osoby upoważnione przez Burmistrza Pogorzeli.
4. Miejscem pełnienia oraz przechowywania dokumentacji stałego dyżuru jest sekretariat Urzędu Miejskiego w Pogorzeli.
5. Zmiana pełniąca dyżur nosi identyfikator z napisem: **STAŁY DYŻUR BURMISTRZA POGORZELI**

### IV. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

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