

Zasady organizacji i funkcjonowania systemu Stałych Dyżurów w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie w stanach gotowości obronnej państwa

1. Zasady ogólne

- 1) Niniejsze zasady określają:
 - a) zasady organizacyjne pełnienia Stałego Dyżuru w WBGiUTR w Lublinie,
 - b) osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru oraz sposób sprawdzania jego gotowości,
 - c) system szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru;
- 2) Podstawę prawną do organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie stanowi Zarządzenie nr 160/2023 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych w stanach gotowości obronnej państwa;
- 4) Uruchomienie Stałego Dyżuru w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych wykonuje się na polecenie Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 5) Stałe Dyżury w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie organizuje się angażując pracowników WBGiUTR w Lublinie z wyłączeniem osób posiadających przydziały mobilizacyjne, organizacyjno - mobilizacyjne lub pracownicze;
- 6) Odpowiedzialnymi za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru oraz szkolenie osób wyznaczonych do pełnienia tych dyżurów w WBGiUTR w Lublinie są:
 - a) Dyrektor – sprawuje nadzór nad Stałym Dyżurem w WBGiUTR w Lublinie,
 - b) Zastępca Dyrektora WBGiUTR w Lublinie – kierownik pełnienia Stałych Dyżurów w Centrali WBGiUTR w Lublinie, organizuje Stały Dyżur w Centrali i Pracowniach WBGiUTR w Lublinie, opracowuje grafik pełnienia Stałych Dyżurów w Centrali i sprawozdaje do Dyrektora z funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - c) Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego – dotyczy koordynacji pełnienia stałego dyżuru w Centrali WBGiUTR w Lublinie i poszczególnych pracowniach terenowych, opracowuje i aktualizuje składy osobowe Stałych Dyżurów w centrali i poszczególnych pracowniach terenowych,
 - d) Pracownik WBGiUTR w Lublinie wykonujący obowiązki z zakresu OC – dotyczy koordynacji pełnienia Stałego Dyżuru w WBGiUTR w Lublinie oraz

- prowadzenia dokumentacji Stałego Dyżuru i szkolenia osób wyznaczonych do dopełnienia Stałych Dyżurów,
- e) Kierownicy Pracowni Terenowych – zastępcy kierownika Stałego Dyżuru kierują pełnieniem Stałych Dyżurów w poszczególnych pracowniach terenowych WBGiUTR w Lublinie, opracowują grafik pełnienia Stałych Dyżurów w pracowniach i organizują Stały Dyżur w Pracowniach Terenowych WBGiUTR w Lublinie,
 - f) Kierownicy Działów – zastępcy kierownika Stałego Dyżuru w Centrali WBGiUTR w Lublinie

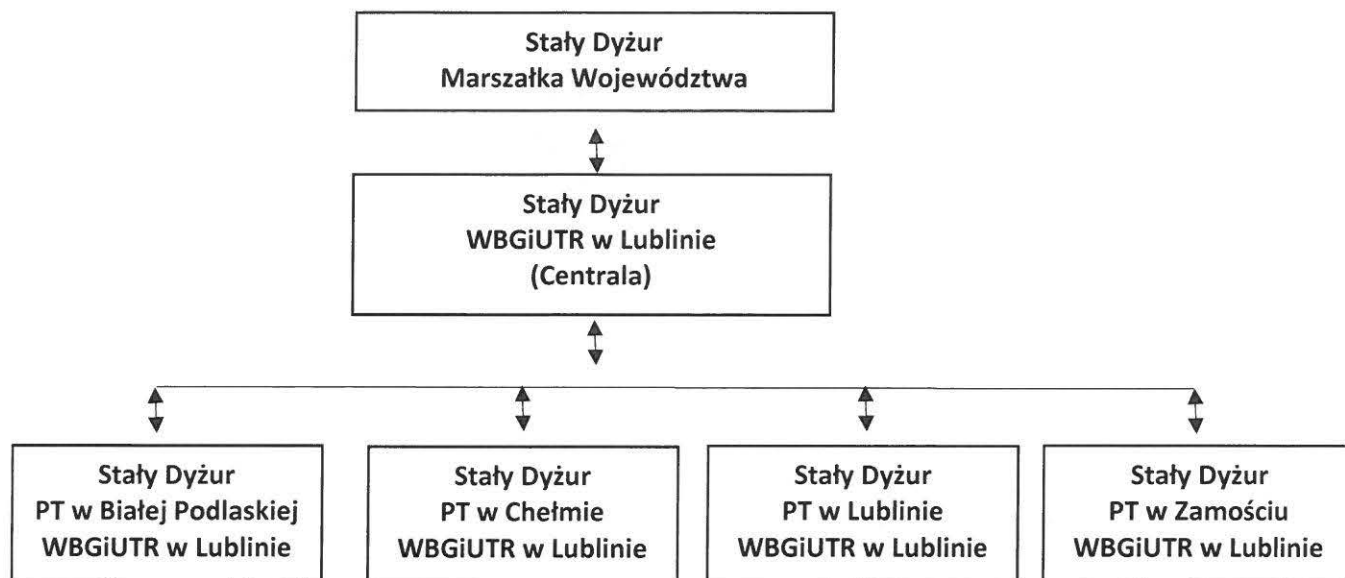
2. Do zadań Stałego Dyżuru należy:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) przekazywanie decyzji organów państwa w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie” oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych RP, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
- 7) przekazywanie informacji i meldunków do Stałego Dyżuru Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 8) przekazywanie Decyzji Dyrektora WBGiUTR w Lublinie osobom odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru oraz szkolenie osób wyznaczonych do pełnienia tych dyżurów w WBGiUTR w Lublinie.

3. Organizacja Stałego Dyżuru w WBGiUTR w Lublinie

- 1) Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest centrala WBGiUTR w Lublinie – sekretariat, pokój nr 220 w budynku przy ul. Bursaki 17 w Lublinie oraz jako ogniwa pomocnicze w siedzibach Pracowni Terenowych w: Białej Podlaskiej, Chełmie, Lublinie, Zamościu. W Pracowniach Terenowych rolę sekretariatów Stałego Dyżuru pełnią gabinety kierowników pracowni;

Schemat organizacji Stałego Dyżuru w WBGiUTR w Lublinie



2) Stały Dyżur WBGiUTR w Lublinie podlega bezpośrednio Dyrektorowi WBGiUTR w Lublinie.

4. Czas i skład pełnienia Dyżuru

Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie 2 zmian według ustalonego planu - po 2 osoby na zmianę. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin i obejmuje:

I zmiana – od godziny 8.00 do godziny 20.00

II zmian – od godziny 20.00 do godziny 8.00 dnia następnego.

5. Stanowiska Stałego Dyżuru

1) W składzie osobowym Stałego Dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:

- a) kierownik Stałego Dyżuru,
- b) zastępcy kierownika Stałego Dyżuru,
- c) koordynatorzy Stałego Dyżuru,
- d) dyżurni,
- e) pomocnicy dyżurnych;

2) Podczas pełnienia Stałego Dyżuru jego uczestnicy zobowiązani są nosić identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR” według poniższego wzoru

STAŁY DYŻUR

WBGiUTR w Lublinie

6. Skład Stałego Dyżuru

1) Skład Stałego Dyżuru określa załącznik do niniejszych zasad.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres zamieszkania	Telefon służbowy	Tel. prywatny
1	2	3	4	5	6

2) Dyżurnych i Pomocników Dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego Stałego Dyżuru, wyznaczają Kierownicy Stałego Dyżuru.

7. Grafik pełnienia Stałego Dyżuru

Grafik zatwierdza Dyrektor WBGiUTR w Lublinie na wniosek Kierownika Stałego Dyżuru.

Lp.	Funkcja osoby pełniącej dyżur	Data pełnienia służby	
		Numer zmiany	
		I	II
1.		Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
	Kierownik Stałego Dyżuru w Centrali		
	Dyżurny		
	Pomocnik Dyżurnego		
2.	Z-ca Kierownika Stałego Dyżuru w Pracowni Biała Podlaska		
	Dyżurny		
	Pomocnik Dyżurnego		
3.	Z-ca Kierownika Stałego Dyżuru w Pracowni Chełm		
	Dyżurny		
	Pomocnik Dyżurnego		
4.	Z-ca Kierownika Stałego Dyżuru w Pracowni Lublin		
	Dyżurny		
	Pomocnik Dyżurnego		
5.	Z-ca Kierownika Stałego Dyżuru w Pracowni Zamość		
	Dyżurny		
	Pomocnik Dyżurnego		

8. Czynności osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat, po otrzymaniu decyzji w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru:

- 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 Dyrektora WBGiUTR w Lublinie i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z jego poleceniami.

9. Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru:

- 1) kierownik Stałego Dyżuru na polecenie Dyrektora uruchamia Stały Dyżur poprzez poinformowanie składu: I zmiany Stałego Dyżuru w Centrali i w Pracowniach Terenowych;
- 2) kierownik Stałego Dyżuru przygotowuje i przekazuje dokumenty Stałego Dyżuru, określone w niniejszych zasadach;
- 3) skład wskazanej zmiany przyjmuje wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie Stały Dyżur;
- 4) zapoznanie się z zasadami działania Stałego Dyżuru i przystąpić do pracy;
- 5) przyjęcie od zmiany zdającej dokumenty Stałego Dyżuru i wyposażenie pomieszczeń;
- 6) zapoznanie się z aktualną sytuacją w WBGiUTR w Lublinie: w centrali i pracowniach terenowych;
- 7) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi Marszałka Województwa Lubelskiego oraz Pracowniami Terenowymi WBGiUTR w Lublinie;
- 8) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportowych;
- 9) potwierdzenie podpisem, na meldunku zmiany zdającej Stały Dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia;
- 10) złożenie meldunku o objęciu służby przez dyżurnego i pomocnika dyżurnego - kierownikowi Stałego Dyżuru.

10. Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzenie w formie pisemnej meldunku z przebiegu służby pełnionego Stałego Dyżuru,
- 2) zapoznanie zmiany przyjmującej dyżur z sytuacją w WBGiUTR w Lublinie oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur wszystkich spraw niezakończonych i wskazanie sposobu ich załatwienia,
- 4) poinformowanie zmiany przyjmującej dyżur o dyspozycjach wydanych przez Dyrektora WBGiUTR w Lublinie lub kierownika Stałego Dyżuru.

11. Do obowiązków zmiany pełniącej Stały Dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego kierownikom Stałego Dyżuru;
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie WBGiUTR w Lublinie, 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;

- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń;
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad środkami łączności oraz przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
- 6) stały kontakt z kierownikami stałych dyżurów;
- 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 właściwą komendą (komisariatem) Policji w zakresie ochrony oraz obrony.

12. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

- 1) Kierownik Stałego Dyżuru podlega Dyrektorowi WBGiUTR w Lublinie. Do jego obowiązków należy:
 - a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - b) 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;
 - c) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów Stałego Dyżuru;
 - d) opracowywanie na podstawie meldunków, zbiorczych informacji dla Dyrektora WBGiUTR w Lublinie;
 - e) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru;
 - f) zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - g) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Stały Dyżur;
 - h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową Stałego Dyżuru,;
 - i) współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony.
- 2) Zastępcy kierownika Stałego Dyżuru WBGiUTR w Lublinie. Obowiązki adekwatne do obowiązków kierownika Stałego Dyżuru.
- 3) Dyżurny Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio kierownikowi Stałego Dyżuru. Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich kierownikowi Stałego Dyżuru,
- b) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu Stałego Dyżuru,
- c) dokonywanie wpisów w Dzienniku ewidencji informacji Stałego Dyżuru oraz meldunków zdania i przyjęcia Stałego Dyżuru,
- d) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi Stałego Dyżuru,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4) Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu. Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich kierownikowi Stałego Dyżuru,
- b) powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.
- c) zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- d) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi Stałego Dyżuru – w przypadku braku możliwości wykonania tej czynności przez Dyżurnego,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Stałego Dyżuru lub dyżurnego.

5) Osoby pełniące Stały Dyżur w Pracowniach Terenowych WBGiUTR w Lublinie wykonują takie same zadania i czynności jak wskazane wyżej z tym, że informacje przekazują do Zastępcy Kierownika w Pracowni Terenowej, który przekazuje informacje zbiorcze do Kierownika Stałego Dyżuru w Centrali WBGiUTR w Lublinie lub jego Zastępcy.

6) Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia Dyżuru bez zgody Kierownika Dyżuru lub jego Zastępcy.

13. Termin składania meldunków

1) Wprowadza się system składania meldunków Stałego Dyżuru WBGiUTR w Lublinie prowadzonego w centrali oraz pomocniczo w Pracowniach Terenowych.

- a) dobowy - meldunki dobowe składane są na zakończenie każdej zmiany,
- b) doraźny - meldunki doraźne składane są w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;

2) Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru: przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków prowadzi się według poniższego wzoru:

Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru

L p.	Czas		Osoba przekazująca/ odbierająca informację	Treść otrzymanej/przekazanej informacji	Źródło informacji	Adresat informacji, godzina przekazania informacji	Opis podjętego działania
	data	godzin a					
1	2	3	4	5	6	7	8

Wzór meldunku:

MELDUNEK

1. Imiona i nazwiska pełniących Stały Dyżur:

.....
.....

2. Data i godzina pełnienia Stałego Dyżuru:

.....

3. Chronologiczny przebieg służby:

.....
.....

4. Ocenę sytuacji ogólnej:

.....
.....

5. Podjęte działania:

.....
.....

6. Zadania przewidziane do realizacji w następnej zmianie:

.....
.....

7. Inne uwagi i wnioski.

.....
.....

8. Adnotacje dotyczące przekazania sprzętu i wyposażenia pomieszczeń, spraw bieżących w toku załatwienia i do załatwienia.

.....
.....

.....
Przyjmujący meldunek
(Data godzina)

.....
Zdający meldunek
(Data godzina)

14. Szkolenia

Pracownicy WBGiUTR w Lublinie podlegają szkoleniu, które przeprowadza raz na dwa lata, Pracownik WBGiUTR w Lublinie wykonujący obowiązki z zakresu OC. Szkolenie to swoim zakresem obejmuje sprawy teoretyczne i praktyczne związane z Obroną Cywilną i funkcjonowaniem Stałych Dyżurów w WBGiUTR w Lublinie.

15. Sprawdzanie gotowości organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru

Raz na dwa lata przeprowadza się test wiedzy związanej z Obroną Cywilną i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru w WBGiUTR w Lublinie.



DYREKTOR
Marek Banach

