WÓJT GMINY
OPATOWIEC

Opatowiec dnia 15.02.2013 r.

ZARZĄDZENIE Nr 03/ 2013
Wójta Gminy Opatowiec z dnia 15 lutego 2013 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy oraz w Podległych Jednostkach Organizacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 18 ust. 4 , art.20 ust. 1 i 2 pkt.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity – Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późniejszymi zmianami), § 1 pkt. 2, § 3 ust. 1 pkt. 2, ust 2 pkt. 1 i 2, § 4 ust.1 pkt. 2, § 6 pkt. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16 poz. 152), § 7 i 8 ust.1 i 2 pkt. 3, ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), art. 14 ust. 2 pkt.5, ust 6 pkt. 6, art. 16 ust. 2 pkt. 7 art. 17 ust. 2 pkt. 4, art. 18 ust. 2, art. 19 ust. 2 pkt. 4, art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym a dnia 26 kwietnia 2007 roku. (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Nr 3 / 2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa **zarządza się co następuje.**

§ 1.1. W celu zapewnienia Wójtowi ciągłości przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa organizuje się stały dyżur dla potrzeb:

1) Wójta Gminy - w sekretariacie urzędu;
2) Dyrektorów szkół - w siedzibach tych szkół tj. / Zespół Szkół w Opatowcu i Szkoły Podstawowej w Krzczonowie /.

2. Stały dyżur w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.

§ 2.1. Stałe dyżury o których mowa w § 1, organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.

2. Do pełnienia stałego dyżuru nie mogą być wyznaczane osoby posiadające przydziały mobilizacyjne i organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 3. Zadania wykonywane w ramach „ Stałych dyżurów " obejmują :

1) Uruchamianie , w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
2) Przekazywania decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej.

§ 4.1. W celu szybkiego przekazywania informacji i sygnałów ustala się następujące ogniwa pośrednie.

1) Starostwo – do urzędów gmin znajdujących się na obszarze danego powiatu.
2) Urząd Gminy – do podległych jednostek organizacyjnych mających siedziby na terenie gminy

2. Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów.

1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informacje do ogniw pośrednich, a te z kolei do ogniw końcowych,
2) Ogniwa końcowe przekazują informacje i meldunki do ogniw pośrednich, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 5.1. Do zadań osób pełniących „ Stały dyżur ", należy w szczególności :

1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organów podmiotów na rzecz których działają.
2) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie;
3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów i jednostek im podległych;
4) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów nadrzędnych;
5) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
6) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjno funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR" prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

2. Obowiązki osób pełniących „ Stały Dyżur " w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, określają odrębne przepisy, wydane przez Ministrów: Obrony Narodowej, Spraw Wewnętrznych oraz Administracji i Cyfryzacji.

3. Osoby pełniące „ Stały Dyżur " , sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej Komendy Uzupełnień albo za pośrednictwem Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 6. W stałej gotowości obronnej państwa, stały dyżur 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 Wojewódzki Sztab Wojskowy Kielce, lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Busku Zdroju .

2) Na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1.1 lub decyzji ich organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 7.1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałych dyżurów następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie stałego dyżuru, może także nastąpić na podstawie decyzji :

1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa § 6 pkt.1
2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 8. Decyzja w sprawie uruchomienia stałych dyżurów może być przekazana :

1) Bezpośrednio - ustnie przez organy upoważnione do uruchomienia stałych dyżurów
2) Pośrednio - przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów;
3) Pisemnie - przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 6.1. Stałe dyżury pełnią zmiany dyżurne według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednej zmiany wchodzą:

1) Starszy dyżurny - 1 osoba ;
2) Dyżurni - 1÷3 osoby ;
3) Dyżurny kierowca - 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia służby przez jedną zmianę 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.

§ 7.1 Stałe dyżury należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności :

1) Zarządzenie Wójta, Dyrektora jednostki organizacyjnej w sprawie organizacji pełnienia stałego dyżuru.
2) Szczegółową instrukcję działania „ Stałego dyżuru ".
3) Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy.
4) Plan powiadamiania pracowników w miejscu zamieszkania.
5) Wykaz pracowników powiadamianych przez łączników.
6) Wykaz jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych i współdziałających.
7) Plan pełnienia stałego dyżuru.
8) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych przez stały dyżur informacji i sygnałów.
9) Książkę meldunków starszego dyżurnego.
10) Tabele głoskowania
11) Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej.

12) Wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania.
13) Brudnopis.
14) Dokumenty pomocnicze, takie jak :
a) wykaz dokumentów stałego dyżuru,
b) spis abonentów centrali telefonicznej,
c) spis inwentarza „ Stałego dyżuru ",
d) kartę aktualizacji dokumentów „ Stałego dyżuru ",
e) kartę pobrania i zdania „ Stałego dyżuru ".

2. Miejscem pełnienia „ Stałego dyżuru " powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy Dyrektora na rzecz którego działa stały dyżur. Pomieszczenie powinno być wyposażone w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. „ Stały dyżur " wyposaża się w przybory do pisania oraz opaski koloru biało-czerwonego z napisem „ STAŁY DYŻUR " Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

3. Miejscem pełnienia Stałego dyżuru w Urzędzie Gminy jest sekretariat urzędu.

4. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu jednostki organizującej stały dyżur.

§ 8.1. Osoby wyznaczone do pełnienia „ Stałego dyżuru " podlegają szkoleniu dwa razy w roku, które należy zaplanować i prowadzić w dniu prowadzenia treningu wojewódzkiego organizowanego przez Oddział Spraw Obronnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. W ramach szkolenia, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się zajęcia teoretyczne lub praktyczne w zakresie uruchamiania i pełnienia „ Stałego dyżuru ",obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 9. Zobowiązuje się Dyrektorów Szkół do :

1) Określenia - w drodze zarządzeń , organizacji stałych dyżurów i osób odpowiedzialnych za ich organizowanie oraz funkcjonowanie, przestrzeganie zasad ich pełnienia, wyposażenie w niezbędne dokumenty, a zwłaszcza w szczegółowe instrukcje, zapewnienie środków łączności, sprzętu i materiałów biurowych oraz warunków żywienia i odpoczynku, a także niezbędnych środków transportowych.
2) Szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania.

§ 10. Upoważnia się Sekretarza Urzędu Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją stałych dyżurów (także do wydawania niezbędnych wytycznych i dokumentów w tym zakresie), a w szczególności do :

1) Udzielenia instruktażu i pomocy w przygotowaniu stałych dyżurów,
2) Koordynacji i kontroli spraw dotyczących stałych dyżurów oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania.

§ 11. System stałych dyżurów, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować **do dnia w Urzędzie Gminy do dnia 30 marca 2013 roku, natomiast w Podległych jednostkach organizacyjnych tj. Szkoły do dnia 31 maja 2013 roku.**

§ 12. Traci moc zarządzenie Wójta Nr 1 / 2005 z dnia 2 lutego 2005 roku, w sprawie organizacji Stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Jakub Różycki
KL-K-886