

w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007r. (Dz.U. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.), oraz Zarządzenia Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013r., w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa zarządza się co następuje:

§1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie gminy Sadowie organizuje się system „Stałych dyżurów”.

2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą kierownicy jednostek organizacyjnych mających swoją siedzibę na terenie gminy Sadowie dla potrzeb:

- 1) Wójta Gminy – w siedzibie Urzędu Gminy;
- 2) Dyrektora Zespołu Szkół w Sadowiu – w siedzibie szkoły;
- 3) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Biskupicach – w siedzibie szkoły;
- 4) Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu – w siedzibie ośrodka;
- 5) Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej – w siedzibie biblioteki.

3. Stały dyżur w jednostkach podległych Wójtowi organizuje się bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.

4. Zadania wykonywane w ramach „Stałych dyżurów” obejmują:

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

§ 2.

Ustala się następujący obieg informacji w systemie „Stałych dyżurów”:

- 1) „Stały dyżur” Wójta otrzymuje i przekazuje informacje i meldunki od i do „Stałego dyżuru” Starosty;
- 2) W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość otrzymywania i przekazywania informacji bezpośrednio od i do „Stałego dyżuru” Wojewody;
- 3) „Stały dyżur” kierowników podległych jednostek organizacyjnych otrzymuje i przekazuje informacje i meldunki od i do „Stałego dyżuru” Wójta.

§ 3.

1. „Stałe dyżury”, o których mowa w §1, organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.
2. Do pełnienia dyżurów nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 4.

1. Do zadań osób pełniących „Stały dyżur” należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie Wójtowi Gminy zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Gminy;
- 2) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji do jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi;
- 3) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji 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 operacyjnym funkcjonowania gminy oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

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

§5.

W stałej gotowości obronnej państwa, „Stałe dyżury” mogą być uruchomione 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 lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Sandomierzu;
2. Na podstawie decyzji Wójta lub decyzji organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych w celach szkoleniowych.

§6.

1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „Stałych dyżurów” następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie „Stałych dyżurów”, o których mowa w ust.1 może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa w §5 pkt.1;
- 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione, lub organów dla nich nadrzędnych.

§7.

Decyzja w sprawie „Stałych dyżurów” 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.

§8.

1. „Stałe dyżury” są pełnione przez zespoły dyżurne według ustalonego planu. W skład jednego zespołu wchodzi:

- 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.

§9.

1.Stały dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji i 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)Wykazy pracowników powiadamianych przez łączników.
- 6)Wykaz jednostek organizujących „Stały dyżur” w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiednich.
- 7)Plan pełnienia stałego dyżuru.
- 8)Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.
- 9)Książkę meldunków starszego dyżurnego.
- 10)Tabelę 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 central telefonicznych.
 - c)spis inwentarza w pomieszczeniach „Stałego dyżuru”,
 - d)kartę aktualizacji dokumentów „Stałego dyżuru”,
 - e)kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego dyżuru”.

2.Miejscem pełnienia „Stałego dyżuru” powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy kierownika jednostki organizacyjnej na rzecz której 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 odpowiednio wyposaża w plakietki (opaski) koloru biało-czerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

3.Stałowemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu organu organizującego „Stały dyżur”.

§10.

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 z zakresu uruchamiania i pełnienia „Stałego dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§11.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałych dyżurów”, w szczególności do udzielenia podległym jednostkom organizacyjnym pomocy merytorycznej w przygotowaniu podległych im „Stałych dyżurów”.

§12.

Traci moc „Zarządzenie Nr 5/2011 Wójta Gminy Sadowie z dnia 4 lutego 2011r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa”.

§13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska