

Zarządzenie Nr 41 /2013  
Wójta Gminy Masłów  
z dnia 20 marca 2013r.

**w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Masłów oraz w podległych jednostkach organizacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm.), § 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 r. 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 z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr. 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 3/2013 z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się „Stały dyżur” Wójta Gminy Masłów, jako element systemu „Stałego dyżuru” Wojewody Świętokrzyskiego. Celem organizacji systemu „Stałego dyżuru” jest zapewnienie Wójtowi Gminy oraz organom nadrzędnym i organom wojskowym ciągłości przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa.

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

- 1) Wójta Gminy- w sekretariacie urzędu,
- 2) Dyrektorów szkół- w siedzibach tych szkół,
- 3) Kierowników podległych jednostek organizacyjnych- w siedzibach zakładów.

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

4. „Stały dyżur” w jednostkach organizacyjnych gminy organizuje się na czas pracy jednostki, 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 dyżurów nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 3. Zadania wykonywane w ramach „Stałego dyżuru” 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 planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywaniem właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 4. 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.

§ 5. 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 Kielcach, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 6. W stałej gotowości obronnej państwa, „Stałe dyżury” mogą być uruchamiane 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 właściwe Wojskowe Komendy Uzupełnień;
- 2) Na podstawie decyzji Wójta lub decyzji 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 „Stałych dyżurów”, o których mowa w ust. 1 może także nastąpić na podstawie decyzji:

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

§ 8. Decyzja w sprawie „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 upoważnionego do uruchomienia „Stałych dyżurów”,
- 3) Pisemnie- przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9. 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.

§ 10. 1. „Stały dyżur” należy wyposażać w niezbędne dokumenty:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Masłów 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) Wykaz 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 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 centrali telefonicznych ,
    - d/ Spis inwentarza w pomieszczeniu „Stałego dyżuru”,
    - e/ Kartę aktualizacji dokumentów „Stałego dyżuru”.
2. Dotychczasowa dokumentacja „stałego dyżuru”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

§ 11. 1. 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.

2. „Stałemu dyżurowi” mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu organizującego „Stały dyżur”.

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

§ 13. 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”

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 67/2005 z dnia 10 czerwca 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

WÓJT  
*mgr inż. Andrzej Pasero*

