

ZARZĄDZENIE Nr 18/2015

Wójta Gminy Piekoszów

z dnia 11 marca 2015 roku

w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Na podstawie Zarządzenia Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz utraty mocy obowiązujących niektórych aktów normatywnych Wojewody, zarządza się co następuje:

- § 1. 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, organizuje się stały dyżur dla potrzeb Wójta Gminy – w Urzędzie Gminy Piekoszów.
2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:
- 1) uruchamianie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
- § 2. Ogniwem pośrednim szybkiego przekazywania informacji i sygnałów dla Urzędu Gminy jest Starostwo Powiatowe w Kielcach.
- § 3. Ogniwem pośrednim w obiegu informacji w systemie stałego dyżuru dla Urzędu Gminy jest Starostwo Powiatowe w Kielcach.
- § 4. 1. Do zadań osób pełniących dyżury należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi decyzji i informacji adresowanych do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają,
 - 2) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie,
 - 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają do organów i jednostek im podległych,
 - 4) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji organów na rzecz których działają do organów nadrzędnych,
 - 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
2. Obowiązki osób pełniących stałe dyżury 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 właściwych Wojskowych Komend Uzuppełnień, albo za pośrednictwem jednostek

Policji 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 Uzupelnień w Kielcach,
- 2) na podstawie decyzji organów jednostek organizacyjnych o których mowa w §1.2 lub decyzji ich organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 6. 1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „stałego dyżuru” następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie stałego dyżuru o którym 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. Stały dyżur pełnią zespoły dyżurne wg. 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.

4. Do pełnienia stałego dyżuru Wójt Gminy wyznacza następujące osoby;

- 1) Starszy dyżurny – 3 osoby
 - a/ Kozieł Marzena
 - b/ Olczyk Irena
 - c/ Misztal Beata
- 2) Dyżurni – 3 osoby
 - a/ Sidło Józefa
 - b/ Tomasik Monika
 - c/ Florczyk Wioletta
- 3) Dyżurni kierowcy – 3 osoby
 - a/ Matyja Karol
 - b/ Michalski Paweł
 - c/ Sidło Roman

§ 9. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pokój Nr 102

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

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie organizacji „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 i współdziałających,
- 7) Plan pełnienia stałego dyżuru,
- 8) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych 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 central telefonicznych,
 - c/ Spis inwentarza w pomieszczeniach „Stałego dyżuru”,
 - d/ Kartę aktualizacji dokumentów „stałego dyżuru”,
 - e/ Kartę pobrania i zdania dokumentów „Stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja „Stałego dyżuru”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust.1.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie 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 białego z czerwonym napisem „STAŁY DYZUR”. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

4. Stałemu dyżurowi przydziela się środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu organu organizującego „Stały dyżur”.

§ 11. 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.

§ 12. Za przygotowanie i organizację stałego dyżuru czyni się odpowiedzialnym Sekretarza Gminy. Do jego obowiązków należy nadzorowanie całokształtu spraw dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru a w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z organizacyjnym przygotowaniem i rozwinięciem Stałego dyżuru,
- 2) kierowanie sprawami związanymi ze sprawdzeniem gotowości do funkcjonowania stałego dyżuru a także szkoleniem osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru,
- 3) organizacja pełnienia dyżuru po jego uruchomieniu(ustaleniu kolejności) pełnienia dyżuru ,przyjmowanie meldunków o przyjęciu i zdaniu dyżuru, udzielając instruktaży, kontrola pełnienia stałego dyżuru,

- 4) przestrzeganie tajemnicy w dziedzinie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur,
 - 5) kierowanie procesem składania meldunków Wójtowi Gminy oraz organom nadrzędnym a także procesem przekazywania informacji organom współdziałającym,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy
- § 13. Stały dyżur Wójta Gminy Piekoszków wg zasad określonych niniejszym zarządzeniem należy zorganizować w terminie do dnia 30 marca 2015 roku.
- § 14. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2013 Wójta Gminy Piekoszków z dnia 26 marca 2013 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
- § 15. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Piątek