

**ZARZĄDZENIE NR 279 / 2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik**  
**z dnia 24 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie stałych dyżurów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik**

Na podstawie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 4/2005 z dnia 12 stycznia 2005 r. zarządza się co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organom nadrzędnym, upoważnionym do uruchamiania realizacji zadań we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik organizuje się stały dyżur dla potrzeb Burmistrza – w sekretariacie Urzędu.

**§ 2**

Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu, które prowadzi się dwukrotnie w cyklu rocznym.

**§ 3**

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

1. Zarządzenia Wojewody Nr 4/2005 z dnia 12 stycznia 2005 r. w sprawie organizacji i pełnienia stałego dyżuru.
2. Szczegółową instrukcję działania stałego dyżuru.
3. Wykaz jednostek organizujących stały dyżur.
4. Plan alarmowania – powiadamiania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w miejscu pracy.
5. Plan powiadamiania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w miejscu zamieszkania.
6. Wykaz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik powiadamianych przez łącznika – Trasa Nr 1,2,3.
7. Spis inwentarza.
8. Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej dla stałego dyżuru.
9. Tabelę „Rodzaje alarmów...”
10. Plan pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik.
11. Tabelę głoskowania.
12. Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.
13. Książkę meldunków starszego dyżurnego.
14. Koperty z wykazem pracowników – Trasa Nr 1,2,3.
15. Brudnopis.
16. Dokumenty pomocnicze tj.:

- a) wykaz dokumentów stałego dyżuru,
- b) kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru,
- c) pokwitowanie pobrania i zdania dokumentów stałego dyżuru.

#### § 4

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

1. Określenia zasad organizacyjnych pełnienia dyżurów.
2. Przygotowania stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik sprawowania nad nimi bezpośredniego nadzoru.
3. Wyposażenie stałego dyżuru w niezbędną dokumentację oraz sprzęt i środki łączności.
4. Koordynacji i kontroli całokształtu spraw dotyczących stałego dyżuru.
5. Przestrzeganie tajemnicy w zakresie zadań wykorzystywanych przez osoby pełniące stały dyżur.

#### § 5

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów do wyznaczenia osób dla potrzeb stałego dyżuru w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.

#### § 6

System stałego dyżuru należy zorganizować do 31 sierpnia 2009 r.

#### § 7

Traci moc Zarządzenia Burmistrza Nr 99/2007 z dnia 13 sierpnia 2007 r.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B u r m i s t r z  
*Jarosław Zatorski*