

ZARZĄDZENIE Nr 3/2013
WÓJTA GMINY W SZYDŁOWIE
z dnia 30 stycznia 2013 r.

w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania
gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst -Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 3/2013 z dnia 15 stycznia 2013 roku – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Wójta Gminy oraz organom nadrzędnym i organom wojskowym uprawnionych do realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Szydłów we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie gminy Szydłów organizuje się system „Stalych dyżurów”.
2. System, o którym mowa wyżej tworzy się dla potrzeb:
 - Wójta – w sekretariacie urzędu,
 - Dyrektorów szkół – w siedzibach tych szkół.
3. Stały dyżur w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.
4. Zadania wykonywane w ramach „Stalych dyżurów” obejmują:
 - 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - 2) przekazywania decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 2.

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

§ 3.

1. Do zadań osób pełniących „Stalą dyżur” należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają;
 - 2) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają, do organów i jednostek im podległych;
 - 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają 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 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 w Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub właściwych Wojskowych Komend Uzupelnień albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 4.

W stałej gotowości obronnej państwa, „Stale dyżury” mogą być uruchomione w pełnym lub organicznym zakresie:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej – w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Wojewódzki Sztab Wojskowy lub Wojskowe Komendy Uzupelnień;
- 2) na podstawie decyzji organów i 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.

§ 5

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 pkt. 1 może także nastąpić na podstawie decyzji:
 - 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa w § 4 pkt.1;
 - 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 6.

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.

§ 7

1. „Stale dyżury” są pełnione przez zespoły dyżurne według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednego zespołu wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny – 1 osoba;
 - 2) dyżurni – 1 – 3 osoby;
 - 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 godziny 8.00 do godziny 20.00
 - 2) II zmiana – od godziny 20.00 do godziny 8.00 dnia następnego.

3. „Stały dyżur” w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 8

1. „Stały dyżur” należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:
 - 1) zarządzenie burmistrza, dyrektora szkoły 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”;
 - 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. Dotychczasowa dokumentacja „Stałego dyżuru”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w pkt. 1.
3. Miejscem pełnienia „Stałego dyżuru” powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy burmistrza, dyrektora 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.
4. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu organu organizującego „Stały dyżur”.

§ 9.

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 pkt.1, prowadzi się zajęcia teoretyczne lub praktyczne z zakresu uruchamiania i pełnienia „Stałego dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 10.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Szydłów do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałych dyżurów” oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydania niezbędnych wytycznych i wzorów

dokumentów w tym zakresie.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2005 Wójta Gminy Szydłów z dnia 03 marca 2005 roku w sprawie organizacji „Stałego dyżuru” w Urzędzie Gminy Szydłów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jan Klarczyński