

ZARZĄDZENIE NR 6/2013

WÓJTA GMINY ZŁOTA

z dnia 31 stycznia 2013 r.

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

Na podstawie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego nr 3/2013 z dnia 15 stycznia 2013 r.,
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 Złota organizuje się „stały dyżur” dla potrzeb :

- 1) wójta gminy - w sekretariacie Urzędu Gminy;
 - 2) dyrektorów szkół - w siedzibach tych szkół.
2. Stały dyżur w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.
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 planie operacyjnym funkcjonowania gminy, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 2.

1. Obieg informacji pomiędzy Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach a Urzędem Gminy w Złotej w systemie „stałych dyżurów” odbywa się poprzez ogniwo pośrednie - Starostwo Powiatowe w Pińczowie.

2. Obieg informacji w systemie „stałych dyżurów” pomiędzy Urzędem Gminy w Złotej a szkołami mającymi siedziby na terenie gminy odbywa się w sposób bezpośredni.

§ 3.

1. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1 ust.1 pkt. 1 niniejszego zarządzenia, organizuje się przy wykorzystaniu personelu Urzędu Gminy w Złotej,
2. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1 ust.1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia, organizuje się przy wykorzystaniu personelu szkół z terenu Gminy Złota,
3. Do pełnienia stałego dyżuru nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno - mobilizacyjne.

§ 4.

1. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu, które prowadzi się dwukrotnie w cyklu rocznym.
2. W ramach szkolenia prowadzi się zajęcia teoretyczne i treningi z zakresu uruchamiania i pełnienia stałego dyżuru oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 5.

1. Stałe dyżury należy wyposażać w niezbędne dokumenty, a w szczególności:
 - 1) zarządzenie Wójta, Dyrektora jednostki organizacyjnej w sprawie organizacji 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 i współdziałających,
 - 7) plan pełnienia stałego dyżuru,
 - 8) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych przez stały dyżur 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 centrali telefonicznej,
 - c) spis inwentarza „stałego dyżuru”,
 - d) kartę aktualizacji dokumentów „stałego dyżuru”,
 - e) kartę pobrania i zdania „stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja „stałego dyżuru”, po jej aktualizacji staje się dokumentacją określoną w §5 ust.1 niniejszego zarządzenia,
3. Miejscem pełnienia „stałego dyżuru ” w szkołach powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy Dyrektora szkoły.
4. Miejscem pełnienia „stałego dyżuru” w Urzędzie Gminy jest sekretariat Urzędu.
5. Pomieszczenie, gdzie pełniony jest „stały dyżur” powinno być wyposażone w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. „Stały dyżur ” wyposaża się w przybory do pisania oraz opaski koloru biało-czerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.
6. Stałemu dyżurowi może być przydzielony środek transportu wraz z kierowcą, będący aktualnie na wyposażeniu Urzędu.

§ 6.

W stałej gotowości obronnej państwa „stały dyżur” może być uruchomiony 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 w Kielcach lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Busku Zdroju;
- 2) Na podstawie decyzji Wojewody Świętokrzyskiego lub decyzji jego organu nadrzędnego - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 7.

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 §7 ust. 1 niniejszego zarządzenia, może także nastąpić na podstawie decyzji:
 - 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa §6 pkt. 1 niniejszego zarządzenia;
 - 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 8.

Decyzja w sprawie uruchomienia „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 uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów,
- 3) Pisemnie - przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

- 1) opracowania "Szczegółowej instrukcji działania stałego dyżuru" w oparciu o zarządzenie nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 r., w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) przygotowania stałego dyżuru w Urzędzie Gminy i sprawowania nad nim bezpośredniego nadzoru;
- 3) wyposażenia stałego dyżuru w niezbędną dokumentację oraz sprzęt i środki łączności;
- 4) koordynacji i kontroli całokształtu spraw dotyczących stałego dyżuru;
- 5) sprawdzania gotowości stałego dyżuru do działania oraz szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
- 6) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
- 7) kierowania procesem składania meldunków Wójtowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

§ 10.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy do wyznaczenia osób dla potrzeb stałego dyżuru Wójta.

§ 11.

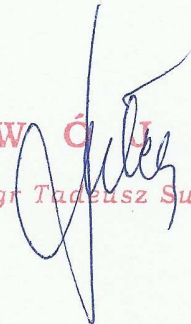
System „stałych dyżurów”, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować do dnia 30 marca 2013 roku.

§ 12.

Traci moc zarządzenie Nr 8/05 Wójta Gminy Złota z dnia 23 marca 2005 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Tadeusz Sulek