

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

ZARZĄDZENIE NR. 10/2013 BURMISTRZA ĆMIEŁOWA

z dnia 4... marca 2013 r.

w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania
gotowości obronnej państwa

Na podstawie Zarządzenia Nr 3/2013 r. Wojewody Świętokrzyskiego z dnia
15 stycznia 2013 roku zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie miasta i gminy organizuje się system „Stałych dyżurów”.

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

- 1) Burmistrza Ćmiełowa – w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) Dyrektorów szkół- w siedzibach szkół;
- 3) Dyrektora Samorządowego Zakładu Wodociągów i Gospodarki Komunalnej – w siedzibie Zakładu.

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

§ 2. W celu szybszego przekazywania informacji i sygnałów ustala się następujące ogniwa pośrednie:

- 1) Urząd Miasta i Gminy- dla podległych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ustala się następujący obieg informacji w systemie „Stałych dyżurów”.

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego Burmistrza Ćmiełowa przekazuje informacje do ogniw końcowych;
- 2) Ogniwa końcowe przekazują informacje i meldunki do Centrum Zarządzania Kryzysowego Burmistrza.

§ 4. 1. „Stale 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.

§ 5. 1. Do zadań osób pełniących „Stały dyżur” należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organów i przedmiotów 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 hasel za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

2. Obowiązki osób pełniących „Stały dyżur” w terenowych organach administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotów gospodarczych 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, otrzymywane z 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.

§ 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 lub Wojskową Komendę Uzupelnień w Sandomierzu;
- 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.

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

2. Uruchomienie „Stałego dyżuru”, o których mowa w ust. 1 może także nastąpić na podstawie decyzji:

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

§ 8. Decyzja w sprawie „Stałego dyżuru” może być przekazana:

- 1) Bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „Stałego dyżuru”;
- 2) Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią Urzędową organu upoważnionego do uruchomienia „Stałego dyżuru”;
- 3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9. 1. „Stały dyżur” jest pełniony 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) 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, a w szczególności:

- 1) Zarządzenie Burmistrza 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) Wykazy jednostek organizujących „Stały dyżur” w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiednich;
- 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” itp.
 - e) Kartę pobrania i zadania dokumentacji „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 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 plastiki (opaski) koloru białego 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, będąc 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. Burmistrz, dyrektorzy podległych jednostek organizacyjnych określają:

- 1) Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów w macierzystej jednostce oraz ustala jednostki podległe, w których powinien funkcjonować „Stały dyżur”;
- 2) Osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie „Stałego dyżuru”;
- 3) System szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia „Stałego dyżuru”.

§ 13. Zobowiązuje się Sekretarza Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałego dyżuru” oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydania, niezbędnych wytycznych i wzorów dokumentów w tym zakresie, w szczególności do:

- 1) Udzielenia pomocy merytorycznej w przygotowaniu „Stałego dyżuru”;
- 2) Kontroli spraw dotyczących „Stałego dyżuru”;
- 3) Ćwiczebnego sprawdzania gotowości „Stałego dyżuru” do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 14. System „Stałego dyżuru”, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu na leży zorganizować do dnia **30 marca 2013 roku**.

§ 15. Traci moc zarządzenie „Zarządzenie Nr 129/2005 z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz utraty mocy obowiązujących niektórych aktów normatywnych wojewody i burmistrza”.

§ 16. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Kuśmierz
Burmistrz Jan Kuśmierz