

ZARZĄDZENIE Nr 0050.10.2013
BURMISTRZA GMINY WŁOSZCZOWA
z dnia 19 marca 2013 roku

w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania „Stałego Dyżuru” na terenie Gminy Włoszczowa w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r., poz. 461 z późn.zm.), § 3 ust. 1 pkt 2 lit. „c” i § 4 ust. 1 pkt 2 lit. „c” rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16 poz. 152), § 3 i § 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218), art. 19 ust. 2 pkt 4, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn.zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa - zarządzam, co następuje:

§1.1. W celu zapewnienia Burmistrzowi Gminy oraz organom uprawnionym do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa ciągłości przekazywania decyzji, na terenie Gminy Włoszczowa organizuje się system „Stałych dyżurów”.

2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzy się w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy.

3. Zadania wykonywane w ramach „Stałych dyżurów” 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.

§2. „Stałe dyżury”, o których mowa w § 1, organizuje się sekretariacie Burmistrza oraz sekretariatach kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi, przy wykorzystaniu własnego personelu.

§3.1. 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 podległych jednostek.
- 2) Ewidencjonowanie oraz przekazanie 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 operacyjnego 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. Sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach lub Wojskowej Komendy Uzupełnień w Kielcach, osoby pełniące „Stały dyżur” 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 Uzupełnień;
- 2) Na podstawie decyzji Burmistrza lub decyzji 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 „Stałych dyżurów” następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie „Stałych dyżurów”, o których 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. „Stałe dyżury” są pełnione przez zespoły dyżurne według 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.

§ 9.1. Stały dyżur należy wyposażyć 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) Wykaz 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”;
 - e) Kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego dyżuru”.

2. 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 plakietki (opaski) koloru białego z czerwonym napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym „Stały dyżur” należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

3. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu organu organizującego „Stały dyżur”.


§ 10.1. 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.

§ 11. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałych dyżurów”, w szczególności do udzielenia podległym jednostkom organizacyjnym pomocy merytorycznej w przygotowaniu podległych im „Stałych dyżurów”.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr IV/22/05 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 15 marca 2005r. w sprawie organizacji i pełnienia stałego dyżuru.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Stanisław Nowak
ZASTĘPCA BURMISTRZA