

ZARZĄDZENIE NR 30/ 2005
WÓJTA GMINY STRAWCZYN
z dnia 20 kwietnia 2005 roku

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

Na podstawie Zarządzenia Nr 4/2005 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 stycznia 2005 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz utraty mocy obowiązujących niektórych aktów normatywnych wojewody, zarządza się co następuje:

- § 1.1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie gminy Strawczyn organizuje się stały dyżur dla potrzeb Wójta Gminy – w Urzędzie Gminy.
2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:
- 1) Uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 2) Przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.
- § 2. Ogniwem pośrednim szybkiego przekazywania informacji i sygnałów dla Urzędu Gminy jest Starostwo Powiatowe w Kielcach.
- § 3. Ogniwem pośrednim w obiegu informacji w systemie stałego dyżuru dla Urzędu Gminy jest Starostwo Powiatowe w Kielcach.
- § 4.1. Do zadań osób pełniących dyżury należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi decyzji i informacji adresowanych do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają;
 - 2) Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie;
 - 3) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają, do organów i jednostek im podległych;
 - 4) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji organów na rzecz których działają do organów nadrzędnych;
 - 5) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
 - 6) Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem sygnałów (hasel) za pomocą tabeli sygnałowej, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
2. Obowiązki osób pełniących stałe dyżury w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, określają odrębne przepisy, wydane przez Ministrów: Obrony Narodowej oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji.
3. Osoby pełniące stałe dyżury, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane 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.

§ 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 przez Wojewódzki Sztab Wojskowy lub Wojskową Komendę Uzupelnień Kielce-Śródmieście;
- 2) Na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych o których mowa w § 1 lub decyzji ich organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych oraz w celach szkoleniowych lub innych uzasadnionych przypadkach (np. klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności).

§ 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.

§ 7.1. 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 zmiany dyżurne według ustalonego planu. W skład jednej zmiany wchodzi:

- 1) Starszy dyżurny – 1 osoba;
- 2) Dyżurny – 1 osoba;
- 3) Dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana – od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰;
- 2) II zmiana – od godz. 20⁰⁰ do godz. 8⁰⁰ dnia następnego.

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

§ 9.1. Zobowiązuje się kierowników referatów do wyznaczania osób dla potrzeb stałego dyżuru Wójta, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, a Sekretarza Gminy do wyznaczania osób z pośród samodzielnych stanowisk pracy.

2. Imienny wykaz osób pełniących stały dyżur znajduje się w Szczegółowej instrukcji działania stałego dyżuru Urzędu.

§ 10. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pokój Nr 2 (sekretariat).

§ 11.1. Stały dyżur należy wyposażać w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji 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 i współdziałających;
- 7) Plan pełnienia stałego dyżuru;
- 8) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 9) Książkę meldunków starszego dyżurnego;
- 10) Tabele rozmównicze i kodowe (po ich otrzymaniu);
- 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) schemat łączności;
 - d) spis inwentarza w pomieszczeniach stałego dyżuru;
 - e) kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru.

2. Dotychczasowa dokumentacja stałego dyżuru, po jej aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.
3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru będzie pokój Nr 2 (sekretariat), powinno być ono wyposażone w środki łączności, niezdepany sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. Stały dyżur wyposaża się w przybory do pisania oraz opaski koloru białego i czerwonego. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.
4. Stałemu dyżurowi przydziela się środki transportu wraz z kierowcami – pobrane w ramach świadczeń na rzecz obrony kraju.

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

2. W ramach szkolenia, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się zajęcia teoretyczne i treningi z zakresu uruchamiania i pełnienia stałego dyżuru oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 13. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru, a w szczególności:

- 1) realizacji zadań związanych z organizacyjnym przygotowaniem i rozwinięciem stałego dyżuru;
- 2) kierowania sprawami związanymi ze sprawdzeniem gotowości do funkcjonowania stałego dyżuru, a także szkoleniem osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
- 3) organizacji pełnienia stałego dyżuru po jego uruchomieniu, ustaleniu kolejności pełnienia dyżuru, przyjmowaniu meldunków o przyjęciu i zdaniu dyżuru, udzielania instruktaży, kontroli pełnienia stałego dyżuru;
- 4) przestrzegania tajemnicy w dziedzinie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
- 5) kierowanie procesem składania meldunków Wójtowi oraz organom nadrzędnym, a także procesem przekazywania informacji organom współdziałającym;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

§ 14. Stały dyżur Wójta Gminy Strawczyn według zasad określonych niniejszym zarządzeniem należy zorganizować w terminie do dnia 30 kwietnia 2005 roku.

§ 15. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr Z-1/2001 Wójta Gminy Strawczyn z dnia 2 czerwca 2001 roku w sprawie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Strawczyn na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- 2) Zarządzenie Nr 5/2001 Wójta Gminy Strawczyn w sprawie szkolenia obronnego kadr kierowniczych i pracowników administracji gminnej.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
inż. Tadeusz Thuczyk

