

ZARZADZENIE Nr 15 /2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY POŁANIEC
z dnia 10 kwietnia 2013 r.

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa – zarządzam co następuje:

§1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz organom nadrzędnym i organom wojskowym uprawnionym do realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Połaniec we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie miasta i gminy Połaniec organizuje się system „Stałych dyżurów”.
2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzy się dla potrzeb:
 - Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec - 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 „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 planie operacyjnym funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywaniem właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§2.

1. „Stałe 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.

§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 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;
 - 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 z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub właściwych Wojskowych Komend Uzupełnień albo za pośrednictwem jednostek Policji są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§4.

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 właściwe Wojskowe Komendy Uzupełnień;
- 2) na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 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 ust. 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 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.

§7.

1. „Stałe 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) Dyżurny – 1 osoba;
 - 3) Dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem.
2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 8 godzin. „Stały dyżur” pełniony jest w systemie trzymianowym, w godzinach:
 - 1) I zmiana – od godziny 07:30 do godziny 15:30;
 - 2) II zmiana – od godziny 15:30 do godziny 23:30;
 - 3) III zmiana – od godziny 23:30 do godziny 07:30 dnia następnego
3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§8.

1. Stały dyżur należy wyposażać 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) wykaz pracowników powiadamianych przez łączników;
 - 6) wykaz jednostek organizujących „Stały dyżur” w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiadujących;
 - 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) kartę aktualizacji dokumentów „Stałego dyżuru” itp.;
 - d) 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 białego z czerwonym 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”.
5. Osoby pełniące „Stały dyżur”, w celu wykonywania zadań służbowych wynikających z toku pełnienia dyżuru, mogą korzystać po uprzednim otrzymaniu zezwolenia od Burmistrza lub Sekretarza Gminy z samochodu prywatnego. Dotyczy to tylko pracowników z którymi została zawarta umowa cywilnoprawna na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

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

§10.

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy 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.
2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów i samodzielne stanowiska pracy do wyznaczenia osób dla potrzeb „Stałego dyżuru” Burmistrza.

§11.

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2005 Burmistrza Miasta i Gminy w Połańcu z dnia 15.06.2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski