

Zarządzenie nr 46/2013

Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka

z dnia 9 kwietnia 2013r.

**w sprawie organizacji stałego dyżuru w Mieści i Gminie Kazimierza Wielka
na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego nr 3/2013 z dnia 15 stycznia 2013r., 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 Miasta i Gminy Kazimierza Wielka organizuje się „stały dyżur” dla potrzeb:
 - 1) Burmistrza Miasta i Gminy – w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy;
 - 2) Dyrektorów szkół- w siedzibach tych szkół.
2. Stały dyżur w szkołach organizuje się na cza pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.
3. Zadania wykonywane w ramach „ stałego dyżuru” obejmują:
 - 1) Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższeniem 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 Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w systemie „stałych dyżurów” odbywa się poprzez ogniwo pośrednie- Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej.

2. Obieg informacji w systemie „stałych dyżurów” pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, a szkołami mającymi siedziby na terenie miasta i 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 Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
2. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia, organizuje się przy wykorzystaniu personelu szkół z terenu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
3. Do pełnienia stałego dyżuru nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno – mobilizacyjne.

§4.

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 podmiotów na rzecz, których działają,
 - 2) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie,
 - 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do organów i jednostek im podległych,
 - 4) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do organów nadrzędnych,
 - 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR” prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
2. Obowiązki osób pełniących „stały dyżur” w zakresie 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 Wojskowej Komendy Uzupełnień albo za pośrednictwem Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§5.

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.

§ 6.

1. Stałe dyżury pełnią zmiany dyżurne według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednej zmiany wchodzi:

- 1) Starszy dyżurny - 1 osoba,
- 2) Dyżurni – 1- 3 osoby,
- 3) Dyżurny kierowca - 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia służby przez jedną zmianę 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.

§ 7.

1. Stałe dyżury należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) zarządzenie Burmistrza, 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 stałych dyżurów, po jej aktualizacji staje się dokumentacją określoną w §7 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 Miasta i 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 plakietki lub opaski koloru biało-czerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

6. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu jednostki organizującej stały dyżur.

§ 8.

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.

§ 9.

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 §9 ust. 1 niniejszego zarządzenia, może także nastąpić na podstawie decyzji:
 - 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach, o których mowa §8 pkt. 1 niniejszego zarządzenia;
 - 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 10.

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.

§ 11.

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i 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 Miasta i Gminy oraz 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 meldunkowym Burmistrzowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

§12.

Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i Gminy do wyznaczenia osób dla potrzeb stałego dyżuru Burmistrza.

§13.

System stałych dyżurów, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować do dnia 22 kwietnia 2013 roku.

§14.

Traci moc zarządzenia Nr 37/06 Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka z dnia 5 maja 2006 roku w sprawie zasad organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w Urzędzie Miasta i Gminy i w podległych jednostkach organizacyjnych.

§15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Tadeusz Knopek

