

3

Tuczępy dnia 12.02.2013 r.

**ZARZĄDZENIE Nr 3 / 2013**  
**Wójta Gminy Tuczępy z dnia 12 lutego 2013 r.**

**w sprawie organizacji Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy oraz w Podległych  
Jednostkach Organizacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie zarządzenia Nr 3 / 2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa **zarządza się co następuje.**

§ 1.1. W celu zapewnienia Wójtowi ciągłości przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa organizuje się stały dyżur dla potrzeb:

- 1) Wójta Gminy - w sekretariacie urzędu;
- 2) Dyrektorów szkół - w siedzibach tych szkół tj. / Gimnazjum Jarosławice, Zespół Placówek Oświatowych w Tuczępach, Zespół Placówek Oświatowych w Nizinach, Szkoły Podstawowej w Kargowie /.

2. Stały dyżur w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.

§ 2.1. Stałe dyżury o których mowa w § 1.1 pkt. 1 i 2 organizuje się przy wykorzystaniu personelu Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych.

2. Do pełnienia stałego dyżuru nie mogą być wyznaczane osoby posiadające przydziały mobilizacyjne i organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 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 w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej.

§ 4.1. W celu szybkiego przekazywania informacji i sygnałów ustala się następujące ogniwa pośrednie.

- 1) Starostwo – do urzędów gmin znajdujących się na obszarze danego powiatu.
- 2) Urząd Gminy – do Podległych Jednostek Organizacyjnych mających siedziby na terenie gminy

2. Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów.

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informacje do ogniw pośrednich, a te z kolei do ogniw końcowych,

- 4
- 2) Ogniwa końcowe przekazują informacje i meldunki do ogniw pośrednich, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 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 podmiotów na rzecz których działają.
- 2) Powiadamianie 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 operacyjno 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 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 Wojskowej Komendy Uzupełnień albo za pośrednictwem 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 Kielce, lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Busku Zdroju .
- 2) Na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1.1 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 stałych dyżurów następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie stałego dyżuru, może także nastąpić na podstawie decyzji :

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



§ 8. 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.

§ 7.1. 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.

§ 8.1 Stałe dyżury należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności :

- 1) Zarządzenie Wójta, 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) Tabele 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. Miejscem pełnienia „ Stałego dyżuru ” powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy Dyrektora na rzecz którego 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 opaski koloru biało-czerwonego z napisem „ STAŁY DYŻUR ” Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

3. Miejscem pełnienia Stałego dyżuru w Urzędzie Gminy jest sekretariat urzędu.
4. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu jednostki organizującej stały dyżur.

§ 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 w zakresie uruchamiania i pełnienia „ Stałego dyżuru ”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 10. Zobowiązuje się Dyrektorów Szkół do :

- 1) Określenia - w drodze zarządzeń , organizacji stałych dyżurów i osób odpowiedzialnych za ich organizowanie oraz funkcjonowanie, przestrzeganie zasad ich pełnienia, wyposażenie w niezbędne dokumenty, a zwłaszcza w szczególowe instrukcje, zapewnienie środków łączności, sprzętu i materiałów biurowych oraz warunków żywienia i odpoczynku, a także niezbędnych środków transportowych.
- 2) Szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania.

§ 11. Upoważnia się Sekretarza Urzędu Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją stałych dyżurów ( także do wydawania niezbędnych wytycznych i dokumentów w tym zakresie ), a w szczególności do :

- 1) Udzielenia instruktażu i pomocy w przygotowaniu stałych dyżurów,
- 2) Koordynacji i kontroli spraw dotyczących stałych dyżurów oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania.

§ 12. System stałych dyżurów, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować w **Urzędzie Gminy do dnia 30 marca 2013 roku, natomiast w Podległych jednostkach organizacyjnych tj. Szkoły do dnia 31 maja 2013 roku.**

§ 13. Traci moc zarządzenie Wójta Nr Z – 1 / 2005 z dnia 3 lutego 2005 roku, w sprawie organizacji Stałego dyżuru w Urzędzie Gminy oraz w Podległych Jednostkach Organizacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Otrzymują :**

1. Dyrektor Gimnazjum Jarosławice
2. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Tuczępach
3. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Nizinach
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kargowie

WÓJT GMINY  
mgr Marek Kaczmarek