

Zarządzenie Nr 32/2013

Wójta Gminy Krasocin

z dnia 17 maja 2013 roku

w sprawie organizacji stałego dyżuru na terenie Gminy Krasocin w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

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 oraz art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 roku (Dz. U. z 2007 r., Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Wójtowi Gminy oraz organom uprawnionym do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie Gminy Krasocin 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

„Stale dyżury”, o których mowa w § 1, organizuje się w sekretariacie Wójta oraz sekretariatach kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi, przy wykorzystaniu własnego personelu.

§ 3

1. Do zadań osób pełniących „Stale dyżury” należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowych 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 przekazanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają, do organów nadrzędnych;
 - 4) przyjmowanie i 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 palnie 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 Uzupelnień w Kielcach, osoby pełniące „Stały dyżur” 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 Wojskową Komendę Uzupelnień;
- 2) na podstawie decyzji Wójta lub decyzji 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 § 5 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 uruchamiania „Stałych dyżurów”;

- 2) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionemu 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 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 – 8⁰⁰ - 20⁰⁰
 - 2) II zmiana – 20⁰⁰ - 8⁰⁰
3. „Stały dyżur” w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 8

1. „Stały dyżur” należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, w szczególności:
 - 1) Zarządzenie Wójta 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 w miejscu zamieszkania;
 - 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 pobierania 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”.

§ 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

Zobowiązuje się Zastępcę Wójta Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałych dyżurów”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr XXI/177/05 Wójta Gminy Krasocin z dnia 17 marca 2005 roku w sprawie organizacji i pełnienia stałego dyżuru.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński