

WÓJTA GMINY BRODY

z dnia 14 marca 2013 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa

Na podstawie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego nr 3/2013 z dnia 15 stycznia 2013 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy oraz organom nadrzędnym i organom wojskowym możliwości operatywnego przekazywania decyzji i we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Brody organizuje się stały dyżur dla potrzeb:

- 1) Wójta Gminy - w sekretariacie urzędu;
- 2) Dyrektorów Szkół - w siedzibach tych szkół.

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, organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.

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

§ 3.

1. 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 Uzupelnień w Starachowicach.
- 2) na podstawie decyzji - Wojewody Świętokrzyskiego lub organów wymienionych w § 1 - 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);

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałych dyżurów następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

3. Uruchomienie stałego dyżuru, o którym mowa w ust. 2, może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach, o których mowa § 3, ust. 1, pkt 1;
- 2) organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 4

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.

§ 5.

1. Do zadań osób pełniących „Stały dyżur”, 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 (haseł) 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 Kielce lub Wojskowej Komendy Uzupełnień w Starachowicach, albo za pośrednictwem jednostek Policji - zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§6.

1. Stałe dyżury pełnią zmiany dyżurne według ustalonego planu. W skład jednej zmiany wchodzi:

- 1) starszy dyżurny - 1 osoba;
- 2) dyżurni - 1÷2 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 Wójta, dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej w sprawie 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 łącznika;
 - 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 rozmówcze 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 centrali telefonicznej,
 - c/ spis inwentarza w pomieszczeniach stałego dyżuru,
 - d/ kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru, itp
 - e/ kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja stałych dyżurów, po jej aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy Wójta (kierownika) 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 (identyfikatory) koloru biało-czerwonego z 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 jednostki organizującej „Stały dyżur”.

§ 8

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 lub praktyczne w zakresie uruchamiania i pełnienia „Stały dyżuru” obsługiwanego i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 9

Upoważnia się Sekretarza Urzędu Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją stałych dyżurów oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, (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.

§ 10

System „Stałych dyżurów”, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować do dnia 30.03.2013 roku.

Traci moc Zarządzenie nr 35/1/10 WÓJTA GMINY BRODY z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie stałych dyżurów na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Szlacheta

