

ZARZĄDZENIE Nr 12a/2013
WÓJTA GMINY Rytwiany
z dnia 26 marca 2013r.

w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia
gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 18 ust. 4, art. 20 ust. 1 i 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity – Dz. U. z 2012r. poz. 461 z późniejszymi zmianami), § 1 pkt. 2, § 3 ust. 1 pkt. 2, ust. 2 pkt. 1 i 2, § 4 ust. 1 pkt. 2, § 6 pkt. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), § 7 i 8 ust. 1 i 2 pkt. 3, ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), art. 14 ust. 2 pkt. 5, ust. 6 pkt. 6, art. 16 ust. 2 pkt. 7, art. 17 ust. 2 pkt. 4, art. 18 ust. 2, art. 19 ust. 2 pkt. 4, art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007r. (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa zarządza się co następuje:

§ 1.1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnego funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa, na terenie Gminy Rytwiany organizuje się system „Stałych dyżurów”.

2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą kierownicy jednostek organizacyjnych mających swoją siedzibę na terenie Gminy Rytwiany dla potrzeb:

- 1) Wójta – w Urzędzie Gminy (Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego);
- 2) Kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez wójta wytypowanych do wykonywania zadań obronnych – w siedzibach tych jednostek organizacyjnych;

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 planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywaniem właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

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

§ 3. 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.

§ 4. 1. Do zadań osób pełniących „Stały dyżur” należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowych 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) Przekazywanie, 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 planie operacyjnego funkcjonowania oraz hasłem za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

2. Obowiązki osób pełniących „Stały dyżur” w terenowych organach administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotach gospodarczych 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, otrzymywane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub właściwych Wojskowych Komend Uzuppełnień albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 5. 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 Uzuppełnień;
- 2) Na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1.2 lub decyzji ich organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 6. 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 § 6 pkt. 1;
- 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 7. 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 upoważnionego do uruchamiania „Stałych dyżurów”;
- 3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 8. 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) Dyżurni – 1÷3 osoby;
- 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 – od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
- 2) II zmiana – od godz. 20⁰⁰ do godz. 8⁰⁰ dnia następnego.

3. „Stały dyżur” w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 9. 1. Stały dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) Zarządzenie Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej (dyrektora, prezesa, kierownika) 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 powiadamianych przez łączników;
- 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” itp.
 - e) Kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja „Stałych dyżurów”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

3. 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.

4. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu organu organizującego „Stały dyżur”.

§ 10.1. 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.

§ 11. Wójt Gminy określa:

- 1) Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów w macierzystej jednostce oraz ustala jednostki podległe, w których powinien funkcjonować „Stały dyżur”;
- 2) Osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie „Stałego dyżuru”;
- 3) System szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia „Stałego dyżuru”.

§ 12. System „Stałych dyżurów”, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy zorganizować do dnia 30 marca 2013 roku.

§ 13. Traci moc zarządzenie „Zarządzenie Nr 12/2005 Wójta Gminy w Rytwiانی z dnia 12 kwietnia 2005r w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych, na potrzeby gotowości obronnej państwa oraz utraty mocy obowiązujących niektórych aktów normatywnych wojewody” oraz traci moc zarządzenie „Zarządzenie Nr 12/2013 Wójta Gminy Rytwiانی z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa”.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkusiewicz