

ZARZĄDZENIE NR 32 / 2005
BURMISTRZA STĄPORKOWA
Z DNIA 8 czerwca 2005 R.

W SPRAWIE ORGANIZACJI STAŁYCH DYŻURÓW
NA POTRZEBY GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA

Na podstawie art. 18 ust. 4 oraz art. 20 Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. O Powszechnym Obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej / tekst jednolity – Dz. U. z 2004 r. Nr 241 poz. 2416 z późn. zmianami / oraz § 8 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa / Dz. U. Nr 219 poz. 2218 / **zarządza się, co następuje :**

§ 1

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie gminy Stąporków organizuje się stały dyżur dla potrzeb :

- 1) Burmistrza Gminy – w Urzędzie Gminy.
- 2) Kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi – w siedzibach tych jednostek.
- 3) Zadania wykonywane w ramach stałych dyżurów obejmują w szczególności :
 - a) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
 - b) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 2

W celu szybkiego przekazywania informacji i sygnałów ustala się następujące ogniwa pośrednie :

- Starostwa – dla Urzędów Gmin znajdujących się na terenie powiatu.

§ 3

Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów :

- Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody przekazuje informacje do ogniw pośrednich, a te z kolei do ogniw końcowych.
- Ogniwa końcowe przekazują informacje i meldunki do ogniw pośrednich, a te do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody.

§ 4

1. Stałe dyżury, o których mowa w § 1, organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.
2. Do pełnienia dyżurów nie mogą być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno – mobilizacyjne.

§ 5

1. Do zadań osób pełniących dyżury 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 właściwym 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 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 lub właściwych Wojskowych Komend Uzupełnień albo za pośrednictwem jednostek 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 :

- Na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej – w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Wojewódzki Sztab Wojskowy lub właściwą Wojskową Komendę Uzupełnień.
- Na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1, lub decyzji ich organów nadrzędnych – 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.

§ 7

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 ust. 1, może także nastąpić na podstawie decyzji :

- Ministra Obrony Narodowej w celach, o których mowa w § 6,
- organów, dla których dyżur ten ma być pełniony, lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 8

Decyzja w sprawie stałego dyżuru może być przekazana :

- a) bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania stałych dyżurów,
- b) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia stałych dyżurów,
- c) pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- d) za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9

1. Stały dyżur jest pełniony przez zmiany dyżurne według ustalonego planu.

W skład jednej zmiany wchodzi :

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

2. Czas pełnienia dyżuru 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.

§ 10

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

- 1) Zarządzenie Burmistrza 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) 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 informacji i sygnałów
- 9) Książkę meldunków starszego dyżurnego
- 10) Tabele rozmównice i kodowe (po ich otrzymaniu)

- 11) Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej
- 12) Wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania
- 13) Brudnopis
- 14) Dokumenty pomocnicze, takie jak :
 - wykaz dokumentów stałego dyżuru,
 - spis abonentów central telefonicznych,
 - schemat łączności,
 - spis inwentarza w pomieszczeniach stałego dyżuru,
 - kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru itp.

2. Dotychczasowa dokumentacja stałego dyżuru po jej aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy kierownika organu, na rzecz którego działa ten 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 białe – czerwonego. 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, a w organach, które nie posiadają własnych środków transportu – pobrane w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.

§ 11

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 i treningi z zakresu uruchamiania i pełnienia stałego dyżuru oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 12

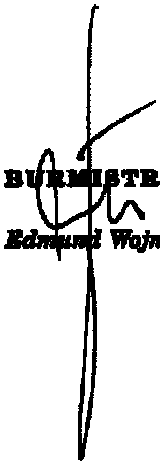
Burmistrz określa :

- 1) zasady organizacyjne pełnienia dyżurów w macierzystej jednostce,
- 2) osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru oraz sposób sprawdzania jego gotowości do działania,

- 3) system szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Edmund Wojna