

**ZARZĄDZENIE Nr 24 /2005
WÓJTA GMINY KLIMONTÓW
z dnia ...1...szereca 2005r**

**W sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy w Klimontowie
podwyższania gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 4/2005 z dnia 12 stycznia 2005 r., zarządza się, co następuje:

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

- 1/wójta – 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 Uzupełnień w Sandomierzu,
- 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 w §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 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 Sandomierzu, albo za pośrednictwem Policji – zobowiązane są do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§6.1. Stałe dyżury pełnią zmiany dyżurne wg. ustalonego planu. 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.

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 informacji,
- 9/ książkę meldunków starszego dyżurnego,
- 10/ tabele rozmównicze 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/ schemat łączności,
 - d/ spis inwentarza w pomieszczeniach stałego dyżuru,
 - e/ kartę aktualizacji dokumentów 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 dyrektora/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 koloru białego -

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 jednostki organizującej stały dyżur, a w jednostkach, które nie posiadają własnych środków transportowych – pobrane w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.

§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 i treningi w zakresie uruchamiania i pełnienia stałego dyżuru oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 9. Zobowiązuje się dyrektorów / kierowników / podległych jednostek organizacyjnych do :

- 1/ określenia – w drodze zarządzeń – organizacji dyżurów i osób odpowiedzialnych za ich organizowanie oraz funkcjonowanie, przestrzeganie zasad ich pełnienia, wyposażenie w niezbędne dokumenty, a zwłaszcza w szczegółowe 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 sprawdzenia ich gotowości do funkcjonowania.

§10. Upoważnia się Sekretarza Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją stałych dyżurów oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a w szczególności do :

- 1/ udzielenia instruktażu i pomocy w przygotowaniu SD,
- 2/ koordynacji i kontroli spraw dot. stałych dyżurów oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania.

§11. System stałych dyżurów, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować do dnia 31 marca 2005 roku.

§12. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy ...Klimontów...Nr...Z-6.../2002

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

WÓJT
Bogusław Mrozowski