

ZARZĄDZENIE Nr 22/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WIŚLICA
z dnia 15 marca 2021 roku

w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 372 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 i 2 pkt.4 , art. 20 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1856 z późn. zm.), § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 30/2021 z dnia 10 marca 2021 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa świętokrzyskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa, **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. W celu zapewnienia Burmistrzowi Miasta i Gminy Wiślica ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także zapewnienie warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowanie ustala się w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica stały dyżur Burmistrza.
2. Zadania wykonywane w ramach stałych dyżurów obejmują :
 - a) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
 - b) przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 2

1. Stały dyżur, o którym mowa w § 1, organizuje się przy wykorzystaniu personelu Urzędu Miasta i Gminy Wiślica oraz personelu jednostek organizacyjnych dla potrzeb:
 - 1) Burmistrza Miasta i Gminy - w sekretariacie urzędu;
 - 2) Kierowników (Dyrektorów szkół) jednostek organizacyjnym podległych Burmistrzowi wytypowanych do wykonywania zadań obronnych - w siedzibach tych jednostek organizacyjnych tj. Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiślicy i Szkoły Podstawowej w Skotnikach Dolnych ;

- 3) Stały dyżur w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.
- 4) Zobowiązuje się Dyrektorów szkół do :
Określenia - w drodze zarządzeń , organizacji stałych 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 niezbędnych środków transportowych.

§ 3

1. Do zadań osób pełniących stały dyżur należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają;
 - 2) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowych do organów i jednostek im podległych;
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałanie) jednostek organizacyjnych;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR” , prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
2. Sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane w Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach lub właściwych wojskowych komend uzupełnień albo za pośrednictwem jednostek Policji, osoby pełniące stałe dyżury są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 4

W stałej gotowości obronnej państwa, stałe dyżury mogą być uruchamiane w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej - w celu zrealizowanie zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Wojewódzki Sztab Wojskowy w Kielcach lub właściwe wojskowe komendy uzupełnień;
- 2) na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych lub organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 5

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 uruchomienia stałych dyżurów;

- 3) pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
- 4) za pomocą technicznych środków łączności.

§ 6

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 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. Stały dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:
 - 1) zarządzenie burmistrza w sprawie organizacji stałego dyżuru;
 - 2) instrukcję działania stałego dyżuru;
 - 3) plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy;
 - 4) wykaz jednostek organizujących stały dyżur w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - 5) plan pełnienia stałego dyżuru;
 - 6) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
 - 7) książkę meldunków starszego dyżurnego;
 - 8) tabelę głoskowania;
 - 9) tabele alarmowych stopni CRP;
 - 10) wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania;
 - 11) wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;
 - 12) brudnopis;
 - 13) dokumenty pomocnicze takie jak:
 - a) wykaz dokumentów stałego dyżuru;
 - b) spis telefonów WCZK i PCZK
 - c) kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru;
 - d) kartę pobrania i zdania dokumentów stałego dyżuru;
2. Dotychczasowa dokumentacja stałego dyżuru - po jej dostosowaniu i aktualizacji – staje się dokumentacja określona w ust. 1.
3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy burmistrza. Pomieszczenie powinno być wyposażone w sprzęt informatyczny, środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. Stały dyżur wyposaża się w przybory do pisania oraz plakietki (opaski) koloru biało-czerwonego z napisem STAŁY DYŻUR. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożywania posiłków oraz odpoczynku.
4. Stałemu dyżurowi może być przydzielony środek transportu wraz z kierowcą, będący aktualnie na wyposażeniu organu organizującego stały dyżur.

§ 8

1. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu zgodnie z planem szkolenia obronnego w UMiG na dany rok.
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 z wykorzystaniem środków łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 9

1. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją stałych dyżurów, a szczególności do:
 - 1) nadzoru nad aktualizacją dokumentacji stałego dyżuru w oparciu o dane zawarte w zarządzeniu Wojewody Świętokrzyskiego;
 - 2) przygotowanie stałego dyżuru w urzędzie miasta i sprawowania nad nim bezpośredniego nadzoru;
 - 3) koordynacji i kontroli całokształtu spraw dotyczących stałego dyżuru oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania;
 - 4) wyposażenie stałego dyżuru w niezbędną dokumentację oraz sprzęt i środki łączności;
 - 5) sprawdzenie gotowości stałego dyżuru do działania oraz szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
 - 7) kierowanie procesem składania meldunków burmistrzowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywanie informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

§ 10

System stałego dyżuru, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy zorganizować do 30 kwietnia 2021 r. natomiast w podległych jednostkach organizacyjnych tj. Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiślicy i Szkoły Podstawowej w Skotnikach Dolnych w terminie do dnia 30 czerwca 2021 roku.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 13/2013 Wójta Gminy Wiślica z dnia 26 lutego 2013 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wiślica
mgr Jarosław Jaworski

