

ZARZĄDZENIE Nr EW.0050.52.2012
WÓJTA GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia 20 sierpnia 2012 roku

w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Wielgomłyny na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 poz. 461.), § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz.152), § 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) oraz zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zarządzam co następuje:

§ 1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Wielgomłyny w celu zapewnienia sprawnego przekazywania sygnałów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Gminy Wielgomłyny.

§ 2.1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny:

- 1) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym;
- 2) Obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią będą 2 osoby.
- 3) Dopuszcza się włączenie w skład Stałego Dyżuru osób zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do wglądu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli tajności.
2. Realizację zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa zapewniają:
 - 1) Nadzór szkoleniowy i merytoryczny sprawuje Sekretarz Gminy i inspektor d/s ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych,
 - 2) Wyposażanie i zapewnianie warunków do działania realizuje Sekretarz Gminy.
 - 3) Obsadę Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny stanowią:
 - w charakterze kierownika Stałego Dyżuru – Sekretarz Gminy,
 - w charakterze dyżurnych – pracownicy Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
 - 4) Stały Dyżur Wójta Gminy Wielgomłyny ma siedzibę w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach – sala obrad.

§ 3. Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny obejmuje sporządzenie dokumentacji ujętej w wykazie obowiązujących dokumentów Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny.

Dokumentacja dotyczy:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:
 - a) określenie składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia, zadań oraz wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny,
 - b) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchamiania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi,
 - c) ustalenia zasad i trybu obiegu informacji do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania,
 - d) opracowania i uzgodnienia z organem nadrzędnym dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny –Instrukcji Stałego Dyżuru, stanowiącej **załącznik nr 1 do Zarządzenia**,
 - e) ustalenia zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru z jednostkami nadrzędnymi i współdziałającymi w ramach Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny,
 - f) szkolenia teoretycznego i praktycznego składu osobowego Stałego Dyżuru, które należy przeprowadzać w ramach szkolenia obronnego,
- 2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania:
 - a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczenia do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny w stałej gotowości obronnej państwa,
 - b) wydzielenie pomieszczenia i wyposażenie w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe,
 - c) zapewnienie zapasowego źródła energii elektrycznej,
 - d) zapewnienie dyżurnego środka transportu dla potrzeb Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny,
 - e) zapewnienie wyżywienia i zaopatrzenie w artykuły codziennego użytku.

§ 4.1. Za organizację, zabezpieczenie oraz funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny czynię odpowiedzialnych:

- 1) Sekretarza Gminy Wielgomłyny:
 - za wyposażenie Stałego Dyżuru w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym środki łączności i środki transportowe, pomieszczenia do pracy i odpoczynku;
 - bieżącej koordynacji przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałego Dyżuru tj. trybu i zasad szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz nadzoru i kontroli ich gotowości;
 - wszechstronnego zabezpieczenia i sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny;
- 2) Inspektora ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych Urzędu Gminy w Wielgomłynach do:
 - zorganizowania i przygotowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny zgodnie z zasadami określonymi w § 3 zarządzenia;
 - zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy Wielgomłyny do Starosty Radomszczańskiego oraz operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Wójta Gminy Wielgomłyny do komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych

- jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne;
- 3) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych:
- nadzorowania i kontroli przekazywania informacji niejawnych.

§ 5.1. Stały Dyżur Wójta Gminy Wielgomłyny może być uruchamiany w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Wójta Gminy lub jednostki nadrzędnej także w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia i mienia ludności) jak również w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur Wójta Gminy Wielgomłyny uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wielgomłyny należy poinformować organ nadrzędny, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

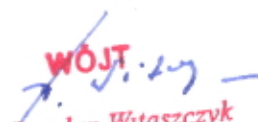
§ 6. Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i przekazanie danych teleadresowych do organu nadrzędnego powierzam inspektorowi ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 7. Stały Dyżur Wójta Gminy Wielgomłyny według zasad określonych w zarządzeniu, należy przygotować do działania do dnia 1 września 2012 r.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 7/2005 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 27 kwietnia 2005 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania „Stałych Dyżurów” na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Bogdan Witaszczyk

Wielgomłyny, dnia 20.08.2012 r.

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 52/2012 z dnia 20.08.2012 r.
Wójta Gminy Wielgomłyny**

INSTRUKCJA

***działania Stałego Dyżuru wójta na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny.***

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Wielgomłyny jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz **zarządzenie nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego** z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru.

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa, Gminy, w tym między innymi:

- 1/przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania Państwem i natychmiastowe przekazywanie ich wójtowi,
- 2/szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
- 3/zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
- 4/przekazywanie decyzji Wojewody i otrzymanych zadań wójtowi zobowiązanemu do wykonywania określonych zadań obronnych.

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1/uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy,
- 2/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.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru.

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia dwuosobowa zmiana pełniona w godzinach:

- I zmiana od godz.6.00 do godz.18.00
- II zmiana od godz.18.00 do godz.6.00

Stały Dyżur stanowią:

Kierownik stałego dyżuru
Starszy dyżurny
Dyżurny

4. Kierownika Stałego Dyżuru wyznacza wójt.

Dyżurnych, wyznacza wójt na wniosek Kierownika Stałego Dyżuru.
Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę.

**Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru jest –
Kierownik Stałego Dyżuru.**

5. Stały Dyżur może być wprowadzony:

- 1/ w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny /w pełnym lub ograniczonym / zakresie w celu:
 - wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
 - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - dla potrzeb szkoleniowych.
- 2/uruchomienie Stałego Dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody, Wójta o potrzebie uruchomienia „SD” za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru,
- 3/uruchomienia Stałego Dyżuru dokonuje wójt,
- 4/dla celów szkoleniowo – treningowych uruchomienie Stałego Dyżuru zarządza wójt.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób: starszego dyżurnego i Dyżurnego.
2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie wójta po otrzymaniu polecenia /lub zakodowanego sygnału - dot. wytypowanych służb w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru:
 - 1/ zanotowanie treści przekazywanej informacji,
 - 2/ zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu /sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału/.
 - 3/zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - 4/natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji wójta i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:

- 1/ pobranie dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów
- 2/ przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie Stały Dyżur zgodnie z opisem
- 3/ zapoznanie się z instrukcją działania Stałego Dyżuru i przystąpienie do prac,
- 4/ zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Wójta,
- 5/ sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie SD:
organów nadrzędnych
organów współdziałających
- 6/ sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
- 7/ potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru /podpis/ w meldunku zmiany zdającej /wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia/.
- 8/ złożenie meldunku o objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

4. Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1/ sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru,
- 2/ zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
- 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4/ poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu wójta oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej Stały Dyżur należy:

- 1/ sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla wójta,
- 2/ znajomość sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4/ prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez wójta oraz przekazywanie ich adresatom,
- 5/ prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6/ dokładna znajomość miejsca przebywania wójta,
- 7/ utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji Stałego Dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 8/ współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

1/Kierownik Stałego Dyżuru - podlega bezpośrednio wójtowi.

Do jego obowiązków należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru,
- 2/ wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- 3/ organizowanie pracy Stałego Dyżuru /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru/, udzielanie instruktażu, kontrola pełnienia dyżuru,
- 4/utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 5/opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych /okresowych/informacji dla wójta,
- 6/systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,
- 7/zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru,
- 8/czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Stały Dyżur,
- 9/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez obsadę osobową Stałego Dyżuru,
- 10/ współpraca z policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

2. Starszy dyżurny Stałego Dyżuru - podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- 1/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 2/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu Stałego Dyżuru,
- 3/ dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy Stałego Dyżuru,
- 4/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby Kierownikowi Stałego Dyżuru,
- 5/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Dyżurny - podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- 1/ Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich wójtowi lub wskazanym adresatom,
- 2/powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób niezwłocznym, stawieniu się w miejscu pracy,
- 3/zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- 4/wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Stałego Dyżuru lub starszego dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1/ sygnału,/zarządzenia/ z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
- 2/ zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/,
- 3/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promienio - twórczymi, chemicznymi/
 należy powiadomić osobę funkcyjną - **WÓJTA GMINY**
 telefon domowy - 44 787-10-70, tel. kom. 607 995 977
 lub pracownika prowadzącego OC - **SŁAWOMIRA KOBĘDZE**
 telefon domowy - 44 787-1-92, tel. kom. 697 300 232
- 4/ informacji zakodowanej – należy powiadomić **Kierownika Stałego Dyżuru.**

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku - **reguluje Kierownik Stałego Dyżuru.**
3. Prawo do kontroli Stałego Dyżuru mają: Starosta, Dyr. Gen. ŁUW w Łodzi.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu Stałego Dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej,
- w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy,
- w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe /**tel.999**/ lub służby ratunkowe /**tel.112**/ i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

6. Dokumentację Stałego Dyżuru stanowią:

- 1/ Instrukcja Stałego Dyżuru
- 2/ Dziennik ewidencji informacji
- 3/ Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru
- 4/ Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru
- 5/ Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru
- 6/ Brudnopis
- 7/ Spis telefonów

7. Całość dokumentów Stałego Dyżuru przechowuje się - w miejscu wyznaczonym przez wójta w zamkniętej szafie - w oddzielnej teczce.
8. **Osoba wyznaczona do pełnienia Stałego Dyżuru musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.**

WÓJT
[signature]
mgr Bogdan Witaszczyk