

ZARZĄDZENIE Nr ⁴⁹.....
WÓJTA GMINY BOJADŁA
z dnia ^{14 października}..... 2010 r.
w sprawie systemu stałych dyżurów

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.¹⁾), w związku z § 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) i art. 16 ust. 2, pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.²⁾), art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1, pkt 4 zarządzenia Nr 346 Wojewody Lubuskiego z dnia 14 września 2010 r. w sprawie systemu stałych dyżurów

zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady przygotowania, organizacji i uruchamiania stałego dyżuru Wójta Gminy Bojadła oraz podsystemu stałych dyżurów w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, realizujących zadania obronne oraz z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2. Celem organizacji systemu stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

§ 3.1. W przypadku wprowadzenia stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu lub stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałych dyżurów uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 1 tego rozporządzenia:

- 1) uruchamiania, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywania decyzji upoważnionych organów w sprawie określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742; z 2005 r. Nr 180, poz. 1496; z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 107, poz. 732, i Nr 176, poz. 1242; z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278, Nr 190, poz. 1474 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745 i Nr 127, poz. 857.

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716 i Nr 131, poz. 1076.

2. System stałych dyżurów może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie Wojewody Lubuskiego, w celu:

- 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową lub zdarzenie o charakterze terrorystycznym, rozumianych w brzmieniu art. 3 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) prowadzenia treningów.

§ 4. Do podstawowych zadań realizowanych w ramach systemu stałych dyżurów należy:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych;
- 4) uruchamianie procedur zawartych w planach i dokumentacji zarządzania kryzysowego wynikających z zaistniałych sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o charakterze terrorystycznym, rozumianych w brzmieniu art. 3 pkt. 1 i 11 ustawy z dnia 27 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.

§ 5.1. Stały dyżur Wójta Gminy Bojadła organizowany jest w siedzibie Urzędu Gminy i wchodzi w skład systemu stałych dyżurów Wojewody Lubuskiego.

2. Obsadę stałego dyżuru Wójta Gminy stanowią wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy.

3. W placówkach oświatowych pracowników do pełnienia dyżurów w czasie trwania stałego dyżuru wyznaczają kierownicy tych placówek.

4. W sołectwach dyżur pełnią sołtysi.

5. Na szczeblu Gminy Bojadła tworzy się podsystem stałych dyżurów, w skład którego wchodzi:

- 1) stały dyżur w placówkach oświatowych;
- 2) stały dyżur w sołectwach.

6. Stały dyżur Wójta Gminy pełniony jest w sposób ciągły, od momentu jego uruchomienia.

7. Stały dyżur w placówkach oświatowych i sołectwach pełniony jest według ustaleń Wójta Gminy i wynika z określonej sytuacji stanu gotowości obronnej państwa lub sytuacji kryzysowej.

8. Skład jednej zmiany stałego dyżuru Wójta Gminy stanowią dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny oraz kierowca z dyżurnym środkiem transportowym.

9. Skład zmiany dyżurnej stałego dyżuru w placówkach oświatowych i sołectwach określa kierownicy tych jednostek i sołtysi.

10. Pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni do składu osobowego stałego dyżuru Wójta Gminy, obowiązani są posiadać poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „zastrzeżone”.

11. Do osób wchodzących w skład stałych dyżurów w placówkach oświatowych i sołectwach nie jest wymagane poświadczenie bezpieczeństwa.

12. Za funkcjonowanie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy. W pozostałych jednostkach kierownicy jednostek i sołtysi.

§ 6. Przygotowanie stałego dyżuru polega na:

- w Urzędzie Gminy:
 - wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru, z wyłączeniem osób posiadających przydział kryzysowy, przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny;
 - przygotowaniu pomieszczenia wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
 - opracowaniu dokumentacji wymienionej w § 8 i formie określonej w załączniku Nr 1, w tym instrukcji stałego dyżuru, stanowiącej załącznik Nr 2 do zarządzenia;
 - określeniu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru;
 - wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych na potrzeby stałego dyżuru;
 - udostępnieniu systemów łączności w miejscach funkcjonowania stałego dyżuru;
 - zapewnieniu wyżywienia i miejsca odpoczynku osobom pełniącym stały dyżur;
 - organizowaniu szkolenia teoretycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru Wójta Gminy, nie rzadziej niż jeden raz w roku oraz szkolenia praktycznego w formie treningu, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
- w placówkach oświatowych:
 - wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru, z wyłączeniem osób posiadających przydział kryzysowy, przydział mobilizacyjny, pracowniczy przydział mobilizacyjny lub przydział organizacyjno-mobilizacyjny;
 - przygotowaniu pomieszczenia wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
 - udział w szkoleniu teoretycznym osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru Wójta Gminy, nie rzadziej niż jeden raz w roku oraz szkoleniu praktycznym w formie treningu, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - zapewnieniu wyżywienia i miejsca odpoczynku osobom pełniącym stały dyżur;
- w sołectwach:
 - utrzymywaniu gotowości do odbioru i przekazywania informacji określonych zadań;
 - utrzymywaniu w stałej sprawności technicznej środków łączności;
 - udział w szkoleniu teoretycznym systemu stałego dyżuru Wójta Gminy, nie rzadziej niż jeden raz w roku oraz szkoleniu praktycznym w formie treningu, nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 7. Obowiązuje następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów:

- stały dyżur Wójta Gminy:
 - otrzymuje informacje od:
 - Wojewody Lubuskiego w zakresie spraw obronnych;
 - Starosty Zielonogórskiego w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - przekazuje informacje do placówek oświatowych i sołectw w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - przekazuje informacje i meldunki do jednostek nadrzędnych o stanie realizacji zadań na terenie gminy;
- stały dyżur w placówkach oświatowych i sołectwach:
 - przyjmuje zadania i informacje od stałego dyżuru Wójta Gminy;
 - przekazuje dla Wójta Gminy informacje i meldunki o stanie realizacji zadań.

§ 8.1 Dokumentację stałego dyżuru Wójta Gminy stanowią:

- 1) zarządzenie inicjujące organizację stałego dyżuru;
- 2) instrukcja stałego dyżuru określająca: zadania stałego dyżuru, jego organizację, czas i miejsce pełnienia służby, sposób powiadamiania, organizację łączności i obiegu informacji, terminy składania meldunków, procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany;

- 3) dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, informacji, meldunków oraz raportów;
 - 4) wyciąg z Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych umożliwiający identyfikację otrzymanych zadań i przedsięwzięć;
 - 5) książka pełnienia stałego dyżuru;
 - 6) brudnopis;
 - 7) inne dokumenty niezbędne do pracy stałego dyżuru.
2. Dokumentację stałego dyżuru w placówkach oświatowych stanowią:
- 1) instrukcja stałego dyżuru określająca: zadania stałego dyżuru, jego organizację, czas i miejsce pełnienia służby, sposób powiadamiania, organizację łączności i obiegu informacji, terminy składania meldunków, procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany;
 - 3) dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, informacji, meldunków oraz raportów;
 - 4) książka pełnienia stałego dyżuru;
 - 5) brudnopis;
 - 6) inne dokumenty niezbędne do pracy stałego dyżuru.
3. . Dokumentację stałego dyżuru w sołectwach stanowią:
- 1) instrukcja stałego dyżuru określająca: zadania stałego dyżuru, jego organizację, czas i miejsce pełnienia służby, sposób powiadamiania, organizację łączności i obiegu informacji, terminy składania meldunków, procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany;
 - 3) dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, informacji, meldunków oraz raportów;
 - 4) brudnopis;
 - 6) inne dokumenty niezbędne do pracy stałego dyżuru.

§ 9. 1. Za czas przekazywania przez sołectwa meldunków i informacji dla Wójta Gminy lub innych jednostek podczas pracy stałego dyżuru dokonywany będzie zwrot kosztów za połączenie telefoniczne.

2. Zwrot kosztów o których mowa w ust. 1 następuje na wniosek sołtysa i na podstawie przedstawionego „Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, informacji, meldunków oraz raportów”.

3. Zasady i sposób zwrotu kosztów o których mowa w ust. 1 określi Skarbnik Gminy.

4. Placówki oświatowe połączenia za czas pracy stałego dyżuru rozliczają według dotychczasowych zasad.

§ 10. 1. Zobowiązuje się:

- 1) Sekretarza Gminy do nadzoru realizacji niżej wymienionych przedsięwzięć zleconych poszczególnym osobom funkcyjnym;
- 2) Skarbnika Gminy do opracowania zasad zwrotu kosztów połączeń telefonicznych poszczególnym sołectwom przez czas trwania stałego dyżuru;
- 3) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych do:
 - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w czasie pracy stałego dyżuru,
 - b) zapewnienia obsługi całodobowej na czas pracy stałego dyżuru przez kancelarię tajną;
- 4) Inspektora obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych do:
 - a) opracowania dokumentacji, o której mowa w § 8 w terminie do 30 listopada 2010 r.
 - b) przeszkolenia osób wchodzących w skład stałego dyżuru Wójta Gminy,

- c) przeszkolenia kierowników placówek oświatowych i sołtysów z zasad funkcjonowania i pracy stałego dyżuru,
 - d) ustalenia sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru Wójta Gminy,
 - e) sprawowania nadzoru i koordynacji prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru Wójta Gminy;
- 5) Kierowników placówek oświatowych do przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów w czasie trwania stałego dyżuru;
- 6) Sołtysów poszczególnych miejscowości do utrzymywania stałej dyspozycyjności i znajomości zasad funkcjonowania stałego dyżuru oraz przekazywania posiadanej w tym zakresie dokumentacji swojemu następcy.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr Z – 1/05 Wójta Gminy Bojadła z dnia 3 marca 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Bojadła na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Jacek Biliński
