ZARZĄDZENIE NR 37/2021
WÓJTA GMINY NAGŁOWICE
z dnia 14 kwietnia 2021 roku

w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie Zarządzenia Nr 30/2021 Wojewody Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 10 marca 2021r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Celem organizacji systemu stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarzadzania kryzysowego, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania w Urzędzie Gminy w Nagłowicach oraz w jednostkach organizacyjnych.
2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzy się dla potrzeb:
   1) Wójta Gminy – w siedzibie Urzędu Gminy.
   2) Dyrektorów szkół - w siedzibach szkół.
3. Stałe dyżury w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci, młodzieży i nauczycieli, bez konieczności opracowania dokumentacji stałego dyżuru.
4. Zadania wykonywane w ramach stałych dyżuru obejmują:
   1) Uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
   2) Przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa

§ 2.

1. Stały dyżur o którym mowa w § 1 organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.

2. Do pełnienia stałego dyżuru nie mogą być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne i organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 3.

1. Do zadań osób pełniących „Stały dyżur" należy w szczególności:
   1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowych do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają;
   2) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz, których działają, do organów i jednostek im podległych;
   3) Ewidencjonowanie oraz przekazanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji, informacji organów na rzecz których działają do organów nadrzędnych;
   4) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
   5) 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. Obowiązki osób pełniących stały dyżur w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych określają odrębne przepisy, wydane przez Ministrów: Obrony Narodowej, Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Infrastruktury.

3. Sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Busku Zdrój albo za pośrednictwem jednostki Policji, osoby pełniące stały dyżur są zobowiązane do niezwłocznego przekazania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 4.

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 w Kielcach lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Busku Zdroju;
2) Na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1.ust. 2 lub decyzji ich organów nadrzędnych- w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 5.

1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałego dyżuru następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Uruchomienie stałego dyżuru, o których mowa w ust. 1 może także nastąpić na podstawie decyzji:
   1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa w § 4 pkt. 1:
   2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 6.

1. Decyzja w sprawie „Stałego dyżuru" może być przekazana:
   1) Bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchomienia stałego dyżuru;
   2) Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia stałego dyżuru;
   3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
   4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 7.

1. Stały dyżur pełniony jest przez zespoły dyżurne według ustalonego planu.
   W skład jednej zmiany wchodzą:
   1) Starszy dyżurny – 1 osoba;
   2) Dyżurni – 1 osoba;
   3) Dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem.
2. Czas pełnienia służby przez zespół 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.

§ 8.

1. Stały dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:
   1) Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji i pełnienia stałego dyżuru,
   2) Instrukcję działania stałego dyżuru;
   3) Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy;
   4) Wykaz jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiednich;
   5) Plan pełnienia stałego dyżuru;
   6) Dziennik ewidencji i przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
   7) Książkę meldunków starszego dyżurnego;
   8) Tabelę głoskowania
   9) Tabelę stopni alarmowych i 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 abonentów centrali telefonicznych;
      c) Kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru;
      d) Kartę pobrania i zdania dokumentacji stałego dyżuru
2. Dotychczasowa dokumentacja stałego dyżuru - po jej dostosowaniu i aktualizacji - staje się dokumentacją określoną w ust. 1.
3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy kierownika (dyrektora) na rzecz którego działa stały dyżur. 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 spożycia posiłku oraz odpoczynku.

4. Stałemu dyżurowi może być przydzielony środek transportu wraz z kierowcą, będący aktualnie na wyposażeniu organu organizującego stały dyżur.

§ 9.

1. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu zgodnie z planem szkolenia obronnego w Gminie Nagłowice 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.

§ 10.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Nagłowice do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz ćwiczebnego sprawdzenia gotowości stałego dyżuru do funkcjonowania.

§ 11.

System stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy zorganizować do dnia 30 kwietnia 2021 roku.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 z dnia 14 lutego 2014 roku Wójta Gminy Nagłowice w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato