

## ZARZĄDZENIE NR 18/2013

Wójta Gminy Lipnik

z dnia 5 kwietnia 2013 r.

**w sprawie organizacji stałego dyżuru w Gminie Lipnik na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego nr 3/2013 z dnia 15 stycznia 2013 r., zarządza się, co następuje:

### § 1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Lipnik organizuje się „stały dyżur” dla potrzeb :

- 1) wójta gminy - w sekretariacie Urzędu Gminy;
- 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.

3. Zadania wykonywane w ramach „stałego dyżuru” obejmują:

- 1) Uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) Przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

### § 2.

1. Obieg informacji pomiędzy Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach a Urzędem Gminy w Lipniku

w systemie „stałych dyżurów” odbywa się poprzez ogniwo pośrednie - Starostwo Powiatowe w Opatowie.

2. Obieg informacji w systemie „stałych dyżurów” pomiędzy Urzędem Gminy w Lipniku a szkołami mającymi siedziby na terenie gminy odbywa się w sposób bezpośredni.

### § 3.

1. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1 ust.1 pkt. 1 niniejszego zarządzenia, organizuje się przy wykorzystaniu personelu Urzędu Gminy w Lipniku,

2. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1 ust.1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia, organizuje się przy wykorzystaniu personelu szkół z terenu Gminy Lipnik,

3. Do pełnienia stałego dyżuru nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno - mobilizacyjne.

### § 4.

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 podmiotów na rzecz których działają,

2) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie,

3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów i jednostek im podległych,

4) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów nadrzędnych,

5) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy 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 oraz Administracji i Cyfryzacji.

3. Osoby pełniące „stały dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej Komendy Uzupełnień albo za pośrednictwem Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

#### §5.

1. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu, które prowadzi się dwukrotnie w cyklu rocznym.

2. W ramach szkolenia prowadzi się zajęcia teoretyczne i treningi z zakresu uruchamiania i pełnienia stałego dyżuru oraz prowadzenia dokumentacji.

#### § 6.

1. Stałe dyżury pełnią zmiany dyżurne według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej 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 dnia następnego.

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 jednostki organizacyjnej w sprawie organizacji pełnienia 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 łączników,
- 6) wykaz jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych i współdziałających,
- 7) plan pełnienia stałego dyżuru,
  - 8) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych przez stały dyżur informacji i sygnałów,
- 9) książkę meldunków starszego dyżurnego,
- 10) tabelę głoskowania,
- 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) spis inwentarza „stałego dyżuru”,
  - d) kartę aktualizacji dokumentów „stałego dyżuru”,
  - e) kartę pobrania i zdania „stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja stałych dyżurów, po jej aktualizacji staje się dokumentacją określoną w §7 ust.1 niniejszego zarządzenia,

3. Miejscem pełnienia „stałego dyżuru ” w szkołach powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy Dyrektora szkoły.

4. Miejscem pełnienia „stałego dyżuru” w Urzędzie Gminy jest sekretariat urzędu.

5. Pomieszczenie, gdzie pełniony jest „stały dyżur” 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 biało-czerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

6. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu jednostki organizującej stały dyżur.

## § 8.

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 Sandomierzu;
- 2) Na podstawie decyzji Wojewody Świętokrzyskiego lub decyzji jego organu nadrzędnego - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

#### **§ 9.**

1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „stałego dyżuru” następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie stałego dyżuru, o którym mowa w §9 ust. 1 niniejszego zarządzenia, może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa §8 pkt. 1 niniejszego zarządzenia;
- 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

#### **§ 10.**

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.

#### **§ 11.**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

- 1) opracowania "Szczegółowej instrukcji działania stałego dyżuru" w oparciu o zarządzenie nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 r.,

w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

- 2) przygotowania stałego dyżuru w Urzędzie Gminy i sprawowania nad nim bezpośredniego nadzoru;
- 3) wyposażenia stałego dyżuru w niezbędną dokumentację oraz sprzęt i środki łączności;
- 4) koordynacji i kontroli całokształtu spraw dotyczących stałego dyżuru;
- 5) sprawdzania gotowości stałego dyżuru do działania oraz szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
- 6) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
- 7) kierowania procesem składania meldunków Wójtowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

#### § 12.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy do wyznaczenia osób dla potrzeb stałego dyżuru Wójta.

#### § 13.

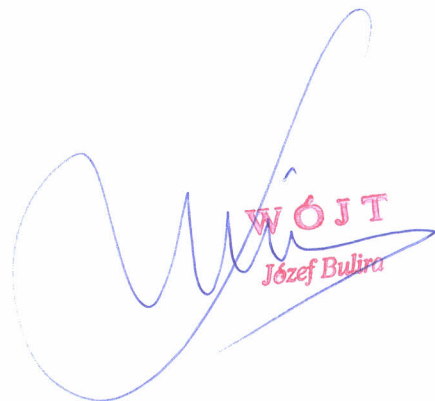
System stałych dyżurów, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować do dnia 30 marca 2013 roku.

#### § 14.

Traci moc zarządzenie Nr 15/05 Wójta Gminy Lipnik z dnia 25 kwietnia 2005 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

#### § 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
Józef Bulira