

ZARZĄDZENIE Nr 31/2015
WÓJTA GMINY
SITNO

z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie
Gminy Sitno oraz
podległych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 4, ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony narodowej Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 2015, poz. 827) § 1 pkt. 2, § 3 ust. 1 pkt 2, ust. 2 pkt. 1 i 2 § 4 ust. 1 pkt 2, § 6 pkt 6 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), § 7 i 8 ust. 1 i 2 pkt 3, ust 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), art.14, ust. 2 pkt 5, ust. 6 pkt. 6, art.16 ust.2 pkt 7, art. 17 ust 2, pkt 4, art., 18 ust.2, art.19 ust 2. Pkt 4, art. 20 ust.1. pkt 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. 2013, poz. 1166), art.7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013, poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się „Stały Dyżur” Wójta Gminy Sitno, jako element systemu „Stałego dyżuru” Wojewody Lubelskiego. Celem organizacji systemu „Stałego dyżuru” jest zapewnienie Wójtowi Gminy oraz organom nadrzędnym i organom wojskowym ciągłości przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa.
2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą kierownicy i pracownicy UG, kierownicy jednostek organizacyjnych mających swoją siedzibę na terenie Gminy Sitno dla potrzeb:
 - 1) Wójta Gminy – w sekretariacie urzędu,
 - 2) Dyrektorów szkół - w siedzibach tych szkół,
 - 3) Kierowników podległych jednostek organizacyjnych – w siedzibach swoich zakładów.
3. „Stały dyżur” w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji „Stałego dyżuru”.
4. Stały dyżur” w jednostkach organizacyjnych gminy organizuje się na czas pracy jednostek, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji „Stałego dyżuru”.

§ 2.

„Stałe dyżury”, o których mowa § 1. organizuje się przy wykorzystaniu jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Zadania realizowane 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 planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywaniem właściwym organom informacji o siłach uruchamianych podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa,

§ 4.

Ustala się następujący obieg informacji w systemie „Stałych dyżurów”:

- 1) „Stały dyżur” Wójta otrzymuje i przekazuje informacje i meldunki od i do „Stałego dyżuru” Starosty;
- 2) W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość otrzymywania i przekazywania informacji bezpośrednio od i do „Stałego dyżuru” Wojewody;
- 3) „Stały dyżur” kierowników podległych jednostek organizacyjnych otrzymuje i przekazuje informacje i meldunki od i do „Stałego dyżuru” Wójta.

§ 5.

1. Do zadań osób pełniących „Stały dyżur” należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie Wójtowi Gminy zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowych do Urzędu Gminy;
- 2) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji do jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi;
- 3) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji 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 gminy oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „.....” prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom;
- 6) Zabezpieczenia na czas trwania dyżuru niezbędnych środków transportowych z kierowcami oraz miejsca pracy, odpoczynku i wyżywienia obsady Stałego Dyżuru, za które odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy (Zastępca Wójta);
- 7) Miejscem pełnienia „Stałego Dyżuru” powinno być pomieszczenia znajdujące się w pobliżu miejsca pracy Wójta Gminy. Pomieszczenie powinno być wyposażone w środki łączności, sprzęt biurowy, oświetlenie zastępcze. „Stały Dyżur” wyposaża się w przybory do pisania, w plakietki (opaski) koloru biało-czerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”
- 8) „Stały Dyżur” w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

2. Skład osobowy stałego dyżuru Urzędu Gminy Sitno przedstawia poniższa tabela:

Funkcja	I zmiana	II zmiana
1.	2.	3.
Kierownik Stałego Dyżuru		
Kierownik zmiany		
Dyżurny		
Dyżurny rezerwowi		

§ 6.

W stałej gotowości obronnej państwa, „Stały dyżur” może być uruchomiony w pełnym; niepełnym 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 lub właściwą Wojskową Komendę Uzupełnień;
2. Na podstawie Decyzji Wójta Gminy lub decyzji organów nadrzędnych - w celach szkoleniowych.

§ 7.

1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „Stałego Dyżuru” następuje na podstawie Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów.
2. Uruchomienie „Stałego Dyżuru”, o którym mowa w ust.1 może także nastąpić na podstawie decyzji:
 - 1) Ministra Obrony Narodowej, w celu, o którym jest mowa w § 6 ust. 1;
 - 2) Organów, dla których dyżur ma być pełniony lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 8.

Decyzja w sprawie „Stałego Dyżuru” może być przekazana:

1. Bezpośrednio - ustnie przez organ upoważniony do uruchomienia „Stałego Dyżuru”.
2. Pośrednio - przez osoby upoważnione na piśmie z podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomienia „Stałego Dyżuru”.
3. Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu.
4. Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9.

1. „Stały Dyżur” należy wyposażyć w niezbędne dokumenty:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Sitno w sprawie organizacji i pełnienia „Stałego Dyżuru”.
- 2) Szczegółową Instrukcję działania „Stałego Dyżuru”
(z załącznikami od nr 1 do nr 10).
- 3) Dokumentacja „Stałego Dyżuru” (dokumenty zastrzeżone)

§ 10.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy (Zastępcy Wójta) do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałego Dyżuru”, w szczególności do udzielania podległym pracownikom i jednostkom organizacyjnym pomocy merytorycznej w przygotowaniu „Stałego Dyżuru”

§ 11.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi (Zastępcy Wójta) Gminy Sitno.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno
/-/ Marian Tadeusz Bernat