

ZARZĄDZENIE NR 22/2019

WÓJTA GMINY OLSZÓWKA

z dnia 20 grudnia 2019 r.

**w sprawie organizacji stałego dyżuru starosty wójta
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 z dnia 8.10.2004 r. poz. 2218) oraz Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej systemu stałych dyżurów zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w gminie ustala się stały dyżur wójta.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się:

Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – **Bożenę Czubaszewską.**

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się:

Sekretarzowi Gminy Pani Elżbiecie Wieczorek.

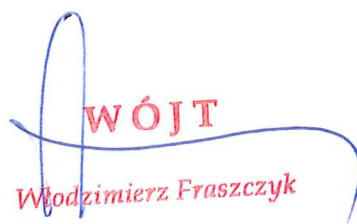
§ 5. Zobowiązuje się **Sekretarza Gminy Panią Elżbietę Wieczorek** do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności,

- 1) niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
- 2) sprzętu i materiałów biurowych,
- 3) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 2/2013 Wójta Gminy Olszówka z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru wójta na czas na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Włodzimierz Fraszczyk

URZĄD GMINY W OLSZÓWCE

Dokument chroniony przepisami ustawy o
ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tj.)

ZATWIERDZAM

WÓJT

Włodzimierz Fraszczyk

.....
/imię i nazwisko/

Dnia 20 grudnia 2019 r.

SO.5561.4.2019

DOKUMENTACJA stałego dyżuru

WÓJTA GMINY OLSZÓWKA

**na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny**

Opracował:

/stanowisko/

Z-ca Kierownika USC
Bożena Czubaszewska

.....
/imię i nazwisko sporządzającego dokument/

Olszówka

2019

SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Zarządzenie Nr 22/2019 Wójta Gminy Olszówka z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Olszówka na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Instrukcja działania stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
 - 1) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru - **zał. nr 1.**
 - 2) Grafik pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru - **zał. nr 2.**
 - 3) Wykaz numerów telefonów WUW - **zał. nr 3.**
 - 4) Wykaz numerów telefonów organów współdziałających - **zał. nr 4.**
 - 5) Wykaz jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych do powiadamiania na terenie powiatu, miasta, gminy - **zał. nr 5.**
 - 6) Plan powiadamiania pracowników urzędu /zakładu/ o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy /wg kolejności powiadamiania/ - **zał. Nr 6.**
 - 7) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru - **zał. nr 7.**
 - 8) Wykaz gońców – kurierów i środków transportowych - **zał. nr 8.**
 - 9) Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru - **zał. nr 9.**
 - 10) Dziennik meldunków stałego dyżuru - **zał. nr 10.**
 - 11) Brudnopis stałego dyżuru - **zał. nr 11.**
 - 12) Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta - **zał. nr 12.**

I N S T R U K C J A
działania stałego dyżuru wójta
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawę prawną stałego dyżuru Wójta stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów, oraz Zarządzenie Wójta Gminy Olszówka z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Olszówka w tym m.in.:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich staroście, prezydentowi, burmistrzowi, wójtowi, kierownikowi zakładu pracy,
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w starostwie, mieście, gminie, zakładzie pracy,
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w starostwie, mieście, gminie, zakładzie pracy,
- 4) przekazywanie decyzji Wojewody do starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie starostwie, miasta, gminy, zakładu pracy,
- 5) przekazywanie decyzji starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy do zainteresowanych.

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 przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1) kierownik stałego dyżuru | - 1 osoba |
| 2) dyżurni | - 3 osoby |
| 3) pomocnicy dyżurnych | - 3 osoby |

RAZEM: 7 osób

4. Kierownikiem stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych będą pracownicy Urzędu Gminy w Olszówce wg zał. nr 1.

Kierownika stałego dyżuru wyznacza Wójt.

Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Wójt,

kierownik zakładu pracy na wniosek kierownika stałego dyżuru.

Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę wg zał. nr 2.

5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – kierownik stałego dyżuru Inspektor ds. ochrony środowiska Pani Elwira Nita.

6. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na trzy zmiany:

- | | | | | |
|----|---------------------|-------|----------|-------|
| 1) | I zmiana od godz. | 6.00 | do godz. | 14.00 |
| 2) | II zmiana od godz. | 14.00 | do godz. | 22.00 |
| 3) | III zmiana od godz. | 22.00 | do godz. | 6.00 |

lub wg własnych ustaleń i potrzeb.

7. 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,
 - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - dla potrzeb szkoleniowych,
- 2) uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przez starostę, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:
 - Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - Wojewodę Wielkopolskiego,
- 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje starosta, prezydent miasta, burmistrz, wójt, kierownik zakładu pracy,
- 4) dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza wojewoda, starosta, prezydent miasta, burmistrz, wójt, kierownik zakładu pracy.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.

2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy po otrzymaniu decyzji, polecenia, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną,

- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji starosty prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy 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 pracy,
- 4) / przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze starostwa, miasta, gminy, zakładu pracy, w tym o miejscu pobytu starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy.
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych /wg zał. nr 3/,
 - organów współdziałających /wg zał. nr 4/,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzić podpisem fakt przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

4. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa wielkopolskiego, starostwa, miasta, gminy, zakładu pracy oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy,
- 2) znajomość sytuacji na terenie województwa, gminy, instytucji, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,

- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez starostę, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:
 - działalność przeciwnika,
 - powstałe straty,
 - zadania gospodarcze,
 - inne,
- 5) nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy,
- 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 8) współdziałanie z Komendą /Posterunkiem/ Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

- 1) **Kierownik stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio Wójtowi.

Do jego obowiązków należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- c) organizowanie pracy stałego dyżuru /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/,
- d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty, prezydenta miasta, burmistrza wójta, kierownika zakładu pracy,
- f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- h) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- j) współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

- 2) **Dyżurny stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
- b) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- c) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- d) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3) Pomocnik dyżurnego – podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich staroście, prezydentowi miasta burmistrzowi, wójtowi, kierownikowi zakładu pracy lub wskazanym adresatom,
- b) ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji staroście, prezydentowi miasta, burmistrzowi, wójtowi, kierownikowi zakładu pracy lub wskazanym adresatom,
- c) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych w zał. nr 6 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
- d) zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/,
- 2) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./
należy powiadomić Pana Włodzimierz Fraszczyka,
telefon domowy: 63 261 62 66, telefon komórkowy: 601774218
lub Panią Elżbietę Wieczorek,
telefon domowy: 63 739 041, telefon komórkowy: 66079223

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- 1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
- 2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
- 3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 7.
- 4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru
- 5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,

- w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.999 lub 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:

- w miejscu wyznaczonym przez Wójta,
- w pokoju nr 8 w teczce oznaczonej SO.5561.4.2019 przechowywanej przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

Każdorazowe otwarcie teczki „stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

Opracował:
z-ca Kierownika Urzędu Stanu
Cywilnego
Bożena Czubaszewska

Wykonano w 1 egz. a/a – teczka stałego dyżuru.

Sporządził: Bożena Czubaszewska

Wykonał: Bożena Czubaszewska