

## **ZARZĄDZENIE NR 12/2021**

### **WÓJTA GMINY OKSA**

**z dnia 12 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 zarządzania kryzysowego, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania w Urzędzie Gminy w Oksie oraz jednostek 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 Uzupelnień 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.

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.

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 wchodzi:

- 1) Starszy dyżurny – 1 osoba;
- 2) Dyżurni – 1 osoba;

- 3) Dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem.
4. 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.
5. 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 Wójta 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 białoczerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”.

Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz odpoczynku.

4. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcą, będące aktualnie na wyposażeniu organu organizującego stały dyżur.

### **§ 9.**

1. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu zgodnie z planem szkolenia obronnego w gminie Oksa 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 Oksa 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 9/2013 z dnia 12 marca 2013 roku Wójta Gminy Oksa w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

### **§ 13.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Oksa

Tadeusz Soboń