

**Zarządzenie Nr 68/2013
Wójta Gminy Wilkowice
z dnia 1 lipca 2013 r.**

w sprawie: organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Wójta Gminy Wilkowice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.) i § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218) oraz zarządzenia Nr 512/10 Wojewody Śląskiego z dnia 11 października 2010 r. w sprawie organizacji, uruchamiania na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie śląskim

zarządzam, co następuje:

§ 1

Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Wilkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” tworzy się system stałego dyżuru Wójta Gminy Wilkowice.

§ 2

Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Wójta Gminy Wilkowice określa Instrukcja uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam specjalście ds. obrony cywilnej i przeciwpożarowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mieczysław Rączka

Urząd Gminy Wilkowice

samodzielne stanowisko – specjalista ds. obronnych

ZATWIERDZAM

Wójt Gminy Wilkowice
Mieczysław Rączka

dnia 1 lipca 2013 r.



**INSTRUKCJA URUCHAMIANIA
I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO
DYŻURU
WÓJTA GMINY WILKOWICE**

NKU 240210

OPRACOWAŁA

Małgorzata Bysko

1. OGÓLNE ORAZ SZCZEGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I FUKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU.

Podstawę prawną organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Wilkowice stanowi rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz § 1 ust.2 pkt. 5 i § 5 zarządzenia nr 512/10 Wojewody Śląskiego z dnia 11 października 2010 r. w sprawie organizacji, uruchamiania na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie śląskim, a także zarządzenie Wójta Gminy Wilkowice Nr 68/2013 z dnia 1 lipca 2013 r.

1.1 Cel organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Wilkowice

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przyjmowania i przekazywania sygnałów, decyzji, zadań oraz informacji Wojewody Śląskiego związanych z podwyższaniem lub obniżaniem gotowości obronnej państwa, a także uruchamianiem zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Wilkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

1.2. Zadania realizowane przez stały dyżur :

- 1) przekazywanie Wójtowi Gminy Wilkowice sygnałów, decyzji oraz poleceń Wojewody Śląskiego dotyczących uruchomienia określonych procedur wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, a także realizacji związanych z nimi zadań operacyjnych;
- 2) przekazywanie poleceń Wójta Gminy Wilkowice, sygnałów, decyzji, zadań oraz informacji kierownikom podległych i nadzorowanych komórek, a także jednostek organizacyjnych dotyczących:
 - a) uruchamiania stałego dyżuru,
 - b) podwyższania lub obniżania gotowości obronnej,
 - c) realizacji zadań operacyjnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
- 3) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem Starosty Bielskiego oraz podległymi i współdziałającymi elementami systemu stałego dyżuru;
- 4) przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu zwrotnych informacji o stanie realizacji zadań;
- 5) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;

- 6) ewidencjonowanie treści sygnałów, decyzji, zadań oraz poleceń w dokumentacji stałego dyżuru;
- 7) realizowanie innych zadań określonych przez Wójta Gminy.

1.3. Zasady uruchamiania stałego dyżuru.

- 1) Stały dyżur uruchamia się:
 - a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - na polecenie organu tworzącego stały dyżur - w urzędzie obsługującym organ oraz w podległych, nadzorowanych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
 - na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - na polecenie Wojewody Śląskiego w całości lub w części systemu;
 - b) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Śląskiego.
- 2) W służbowych godzinach pracy urzędu Gminy w Wilkowicach, stały dyżur uruchamiany jest natychmiast po otrzymaniu i rozkodowaniu sygnału od Wojewody Śląskiego.
- 3) Poza służbowymi godzinami pracy stały dyżur uruchamiany jest przez Wójta Gminy po bezpośrednim otrzymaniu sygnału od stałego dyżuru Starosty Powiatu Bielskiego lub od wyznaczonej przez niego osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru.

1.4. Organizacja stałego dyżuru wójta Gminy Wilkowice

- 1) Miejscem pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy jest pomieszczenie sekretariatu znajdujące się w budynku Urzędu Gminy w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25.
- 2) Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym zmianowym.
- 3) Zmiana stałego dyżuru trwa 12 godzin.
- 4) Zmiana składa się z dwóch osób, w tym:
 - starszego dyżurnego stałego dyżuru – 1 osoba,
 - dyżurnego stałego dyżuru – 1 osoba.

1.5. Podległość, zadania i obowiązki osób pełniących stały dyżur.

- 1) Starszy dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i odpowiada za:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie Wójtowi Gminy sygnałów i poleceń Wojewody Śląskiego w zakresie podwyższania gotowości obronnej, oraz uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Wilkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) koordynowanie ekspedycji informacji przyjmowanych i przekazywanych przez stały dyżur,
 - c) kierowanie realizacją zadań przez podległą mu zmianę stałego dyżuru,
 - d) przekazywanie decyzji Wójta Gminy kierownikom podległych i nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych - dotyczących podwyższania i obniżania gotowości obronnej Urzędu Gminy oraz realizacji zadań operacyjnych,
 - e) prowadzenie dziennika działania stałego dyżuru,
 - f) informowanie o zdaniu i objęciu stałego dyżuru osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru,
 - g) sprawdzenie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
 - h) zabezpieczenie dokumentacji w wyznaczonym miejscu po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru,
 - i) realizację zadań kierownika stałego dyżuru w czasie jego nieobecności,
 - j) nadzorowanie funkcjonowania stałych dyżurów w podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy jednostkach organizacyjnych w czasie trwania jego zmiany.
- 2) Dyżurny stałego dyżuru podlega starszemu dyżurnemu stałego dyżuru i odpowiada za:
 - a) przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z podległych i nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych, oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych,
 - b) prowadzenie książki raportów stałego dyżuru,
 - c) przyjmowanie i przekazywanie dokumentacji oraz wyposażenia stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów i sprzętu,
 - d) wykonywanie obowiązków starszego dyżurnego stałego dyżuru Wójta Gminy w razie jego nieobecności.
- 3) Do obowiązków osób pełniących stały dyżur należy:
 - a) dokładna znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedur postępowania w zakresie przekazywania Wójtowi Gminy, wpływających sygnałów, decyzji,

- zadań i informacji Wojewody Śląskiego związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, a także uruchamianiem zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Wilkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- b) znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania Urzędem Gminy oraz podległymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
 - c) znajomość stopni alarmowych systemu zarządzania kryzysowego, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników,
 - d) znajomość miejsca przebywania Wójta Gminy,
 - e) umiejętność posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru,
 - f) przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających,
 - g) sprawowanie nadzoru nad stałymi dyżurami organizowanymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - h) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
 - i) przestrzeganie ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbanie o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru,
 - j) zabezpieczenie w wyznaczonym miejscu dokumentacji stałego dyżuru po zakończeniu jego funkcjonowania.

1.6. Czynności zmiany obejmującej i zdającej stały dyżur.

- 1) Po instruktażu do pełnienia stałego dyżuru zmiana przyjmująca zobowiązana jest do:
 - a) przyjęcia dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wykazem dokumentów,
 - b) przyjęcia wyposażenia pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur,
 - c) zapoznania się z aktualną sytuacją na obszarze Gminy Wilkowice,
 - d) sprawdzenia funkcjonowania technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru,
 - e) przyjęcia meldunków sytuacyjnych od podległych w systemie stałych dyżurów jednostek organizacyjnych,
 - f) sprawdzenia ilości i stanu technicznego środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru,
 - g) potwierdzenia faktu przyjęcia stałego dyżuru w książce raportów,

- h) złożenia raportu osobie odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru o przyjęciu stałego dyżuru.
- 2) Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest do:
- a) sporządzenia pisemnego raportu z przebiegu stałego dyżuru,
 - b) uaktualnienia i przekazania zmianie przyjmującej dziennika działania stałego dyżuru,
 - c) zapoznania zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją na terenie Gminy Wilkowice,
 - d) przedstawienia zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu okresu pełnienia stałego dyżuru i sposób załatwiania poszczególnych problemów,
 - e) przedstawienia zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz terminu i sposób ich realizacji,
 - f) poinformowania zmiany przyjmującej stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa Urzędu Gminy w Wilkowicach oraz sposobach utrzymania z nim łączności, a także wydanych przez nich dyspozycjach.

1.7. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.

- 1) Stały dyżur mogą kontrolować:
- a) Wójt Gminy
 - b) Sekretarz Gminy
 - c) Małgorzata Bysko - specjalista
 - d) osoby wchodzące w skład zespołów kontrolnych na podstawie upoważnień wydanych przez organ uprawniony do prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych.
- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru sprawuje Małgorzata Bysko - specjalista do, której obowiązków należy:
- a) pełnienie funkcji kierownika stałego dyżuru po jego uruchomieniu przez uprawniony organ.
 - b) zorganizowanie i przygotowanie stałego dyżuru, w tym zaplanowanie jego obsady osobowej,
 - c) wypracowanie zasad oraz nadzór nad realizacją ustalonych zadań organizacyjno-funkcyjnych dotyczących stałego dyżuru,
 - d) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia,
 - e) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją stałego dyżuru,
 - f) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów,

- g) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania stałych dyżurów po ich uruchomieniu w podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy jednostkach organizacyjnych.

2. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE.

- 1) Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem Stały Dyżur.
- 2) W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp., należy postępować zgodnie z procedurą określoną w „Planie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach”.
- 3) Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz i poza Urząd Gminy należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 4) W przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych należy przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
- 5) W razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy. W cięższych przypadkach starszy dyżurny stałego dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia Małgorzatę Bysko.
- 6) Po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru całość dokumentacji należy przechowywać w pomieszczeniu 304.

3. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE.

- Załącznik A - Harmonogram uruchamiania stałego dyżuru Wójta Gminy Wilkowice.
- Załącznik B - Tabela danych teleadresowych podległych, nadzorowanych oraz współdziałających z Wójtem Gminy Wilkowice jednostek organizacyjnych.
- Załącznik C - Tabela danych teleadresowych stałego dyżuru Wojewody Śląskiego, Starosty Powiatu oraz Wójta Gminy Wilkowice
- Załącznik D - Książka raportów stałego dyżuru.
- Załącznik E - Dziennik działania stałego dyżuru.
- Załącznik F - Plan obsady stałego dyżuru.
- Załącznik G - Spis wewnętrznych abonentów telefonicznych oraz adresów elektronicznych Urzędu Gminy Wilkowice
- Załącznik H - Regulamin organizacyjny urzędu Gminy Wilkowice.

4. ZAŁĄCZNIKI FAKULTATYWNE.

- Załącznik I - Mapa administracyjna Gminy Wilkowice.
- Załącznik J - Wytyczne, zarządzenia Wójta Gminy Wilkowice
- Załącznik K - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Wilkowice.