

ZARZĄDZENIE NR 13/2015
WÓJTA GMINY JARACZEWO

z dnia 12 lutego 2015 r.

**w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2013 roku poz. 1166 t.j.), § 8 ust. 1 i ust. 2 pkt. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 181/04 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości bojowej obronnej państwa 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 Jaraczewo ustala się stały dyżur Wójta Gminy Jaraczewo.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego- Katarzynę Suszczyńską.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Zastępcy Wójta- Stanisławowi Andrzejczakowi.

§ 5. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy- Olę Kaczmarek do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 1/ pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności,
- 2/ niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
- 3/ sprzętu i materiałów biurowych,
- 4/ miejsca odpoczynku obsady stałego dyżuru.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr I-154/05 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Dariusz Strugała

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawę prawną stałego dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Nr 181/04 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości bojowej obronnej państwa systemu stałych dyżurów oraz Zarządzenie Nr 13/2015 Wójta Gminy Jaraczewo dnia 12 lutego 2015 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo 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, w tym m.in.:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody do 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 gminy,
 - 5) przekazywanie decyzji Wójta 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 przekazywanie 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 Jaraczewo wg zał. nr 1.

Kierownika stałego dyżuru wyznacza Wójt Gminy Jaraczewo.

Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Wójt Gminy Jaraczewo 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 – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego/ Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego- Katarzyna Suszczyńska

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 .

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 Wójta, 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 Wójt,

4) dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wójt.

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 wójta, 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 Wójta 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) przyjęcie od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg. opisu,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 5) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Wójta,
- 6) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych /wg zał. nr 5/,
 - organów współdziałających /wg zał. nr 6/,
- 7) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia),
- 9) złożenie meldunku 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 gminy 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 Wójta oraz wydanych przez niego 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 Wójta,
- 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 Wójta 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 oraz przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,

- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta,
- 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 Powiatową Policji w Jarocinie w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP) i Zapasowym Miejscu Pracy (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 Wójta,
- 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 Wójtowi lub wskazanym adresatom,
- b) ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji Wójtowi lub wskazanym adresatom,
- c) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych w zał. nr 4 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 oraz wczesnego ostrzegania (SOA),
- 2) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić Wójta Gminy Jaraczewo- Pana Dariusza Strugałę

telefon domowy: (62) 740 81 54, telefon komórkowy: 601 560 109

lub Zastępcę Wójta Gminy Jaraczewo- Pana Stanisława Andrzejczaka,

telefon domowy: (62) 740 00 27, telefon komórkowy: 609 102 033.

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

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 8.
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 oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią referentką odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

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

Opracowała:

Stanowisko ds. obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego

.....
Katarzyna Suszczyńska

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

Sporządziła: Katarzyna Suszczyńska

Wykonała: Katarzyna Suszczyńska