

**ZARZĄDZENIE Nr 36 /2018**  
**Wójta Gminy Gubin z dnia 05 czerwca 2018 roku**

w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Gubin

Na podstawie § 4 ust. 1, pkt 2) lit. c) i §6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. 2004, Nr 16, poz. 152) w związku z art. 20, ust. 1, pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 209 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 346 Wojewody Lubuskiego z dnia 14 września 2010 r. w sprawie systemu stałych dyżurów z a r z ą d z a się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa zasady przygotowania, organizacji i uruchamiania stałego dyżuru Wójta oraz podsystemu w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, wyznaczonych do realizacji zadań obronnych oraz z zakresu zarządzania kryzysowego.

**§ 2.** Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, a w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego,
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych decyzji i zadań,
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających,
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

**§ 3. 1.** W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa.

**2.** Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie Wójta w celu:

- 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową lub zdarzenie o charakterze terrorystycznym,
- 2) prowadzenia treningów.

**§ 4. 1.** Stały dyżur Wójta organizowany jest w siedzibie jednostki.

**2.** Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu jego uruchomienia.

**3.** Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny oraz kierowca z dyżurnym środkiem transportowym.

**4.** Pracownicy, wyznaczeni do składu osobowego stałego dyżuru, obowiązani są posiadać poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „zastrzeżone”.

**5.** Za funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

**§ 5.1** W skład podsystemu stałego dyżuru Wójta wchodzi stałe dyżury kierowników jednostek:

- 1) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Stargardzie Gubińskim,
- 2) Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin,
- 3) Szkoły Podstawowa w Grabicach,

4) Szkoły Podstawowej w Czarnowicach – Oddział w Bieżycach

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. 1) - 4) określą w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Wójtem:

- 1) zasady organizacyjne pełnienia stałego dyżuru w macierzystej jednostce, z zastrzeżeniem § 4, ust. 3 i 4 niniejszego zarządzenia,
- 2) osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru oraz sposób sprawdzania jego gotowości do działania.

**§ 6.** Przygotowanie stałych dyżurów polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru,
- 2) przygotowaniu pomieszczenia wyposażonego w:
  - środki łączności,
  - sprzęt komputerowy,
  - materiały biurowe,
  - zapasowe źródło energii elektrycznej (nie dotyczy jednostek wymienionych w § 5, ust. 1, pkt 1) do 4) , w którym stały dyżur będzie pełniony,
- 3) opracowanie dokumentacji wymienionej w § 7,
- 4) określeniu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru,
- 5) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych na potrzeby stałego dyżuru,
- 6) udostępnienia systemów łączności w miejscu funkcjonowania stałego dyżuru,
- 7) zapewnieniu wyżywienia i miejsc odpoczynku osobom pełniącym stały dyżur,
- 8) organizowanie szkolenia teoretycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

**§ 7.1** Dokumentację stałego dyżuru tworzą:

- 1) dokument inicjujący (normatywny) organizacji stałego dyżuru,
- 2) instrukcja stałego dyżuru, określająca: zadania, jego organizację, czas i miejsce pełnienia służby, sposób powiadamiania, organizację łączności i obiegu informacji, terminy składania meldunków, procedury i terminy przekazywania obowiązków przez poszczególne zmiany,
- 3) dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, informacji, meldunków oraz raportów,
- 4) wyciągi z Tabeli realizacji zadań Operacyjnych – dotyczy stałego dyżuru Wójta -umożliwiający identyfikację otrzymanych zadań i przedsięwzięć oraz ich przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym i podległym lub nadzorowanym jednostkom organizacyjnym,
- 5) książka pełnienia stałego dyżuru,
- 6) brudnopis,
- 7) inne dokumenty – wg uznania.

**2.** Dokumentacja wymieniona w § 7 ust. 1 - dla stałego dyżuru Wójta - przechowywana jest w referacie Spraw Obywatelskich i Obronnych Urzędu.

**3.** Dokumentacja wymieniona w § 7 ust. 1 – z zastrzeżeniem § 7 ust.1, pkt. 4) - dla podsystemu stałego dyżuru Wójta - przechowywana jest w siedzibach jednostek wymienionych w § 5. ust. 1, pkt. 1) do 4)

**§ 8.** Zobowiązuje się:

1) Sekretarza Gminy, do sprawowania nadzoru i koordynacji prac związanych z przygotowaniem , uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, wymienionych w § 5, ust. 1, pkt 1) do 4), w tym:

a) opracowania dokumentacji, o której mowa w § 7,

b) przeszkolenia osób delegowanych z komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, wymienionych w § 5, ust. 1, pkt 1) do 4),

c) ustalenia sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru Wójta,

d) wyznaczenia dyżurnych środków transportowych na potrzeby stałego dyżuru,

2) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej do:

a) zapewnienia ochrony informacji niejawnej w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru Wójta,

b) zapewnienia obsługi całodobowej pracy przez Kancelarię Materiałów Niejawnych w Urzędzie.

3) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5, ust. 1, pkt 1) do 4), w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do wyznaczenia i przekazania Sekretarzowi Gminy niezbędnych danych dwóch osób do pełnienia stałego dyżuru Wójta, z zastrzeżeniem § 4, ust. 4.

**§ 9.** Stały dyżur w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, wymienionych w § 5, ust. 1, pkt 1) do 4), należy przygotować zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia i utrzymywać w stałej gotowości do uruchomienia.

**§ 10.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 11.** Traci moc zarządzenie Nr 52/10 Wójta Gminy Gubin z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta oraz zarządzenie nr 81/13 Wójta Gminy Gubin z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 52/10 Wójta Gminy Gubin z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zbigniew Barski*