

ZARZĄDZENIE Nr 52/10
Wójta Gminy Gubin z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta

Na podstawie § 4 ust. 1, pkt 2) lit. c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152) w związku z § 6, art. 20, ust. 1, pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 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 obligacyjnie, 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) Zakładu Usług Komunalnych w Polanowicach,
- 2) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej W Stargardzie Gubińskim,

- 3) Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Gubin,
- 4) Zespołu Szkół w Grabicach.
- 5) Publicznej Szkoły Podstawowej w Bieżycach

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. 1) - 5) określają 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 5) , 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 - umożliwiające 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 5).

§ 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 5), 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 Tajną w Urzędzie.

3) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5, ust. 1, pkt 1) do 5), 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 5), 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 Z-1/05 Wójta Gminy Gubin z dnia 11 lutego 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Sekretarz Gminy.
2. Kierownik Referatu SO.
3. Kierownik Referatu Fin.
4. Kierownik Referatu Rol.
5. Kierownik Referatu GK.
6. Kierownik Referatu Obsł. Fin. Szkół.
7. Kierownik OPS Gminy Gubin.
8. Kierownik ZUK.
9. Dyrektor SPZOZ Stargard Gub.
10. Dyrektor ZS Grabice.
11. Dyrektor SP Bieżyce.
12. aa.


WÓJT
Zbigniew Barań