

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.46.2012
Wójta Gminy Żytno
z dnia 19 września 2012r.

w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie Zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Żytno.

§ 2. 1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno:

- 1) Stały Dziur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym,
- 2) Obsadę Stałego Dyżuru stanowić będą 2 osoby.
2. Realizację zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej zapewnia:
 - 1) nadzór szkoleniowy i merytoryczny sprawuje Sekretarz Gminy,
 - 2) wyposażenie i zapewnianie warunków do działania sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Obsadę Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno stanowią:
 - 1) w charakterze kierownika Stałego Dyżuru – Sekretarz Gminy,
 - 2) w charakterze dyżurnych – pracownicy Urzędu Gminy Żytno,
4. Stały Dyżur Wójta Gminy Żytno ma siedzibę w Urzędzie Gminy Żytno – sekretariat Urzędu Gminy.

§ 3. Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno obejmuje sporządzenie dokumentacji ujętej w wykazie obowiązujących dokumentów Stałego Dyżuru

Dokumentacja dotyczy:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:
 - a) określenie składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia, zadań oraz wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru,
 - b) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchamiania Stałego Dyżuru po godzinach pracy z ich danymi teleadresowymi,
 - c) ustalenia zasad i trybu obiegu informacji do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania,
 - d) opracowania i uzgodnienia z organem nadrzędnym dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru – Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia,
 - e) ustalenia zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru z jednostkami nadrzędnymi i współdziałającymi w ramach Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno,
 - f) szkolenia teoretycznego i praktycznego składu osobowego Stałego Dyżuru, które należy przeprowadzać w ramach szkolenia obronnego.
- 2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków działania:
 - a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczenia do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stałej gotowości obronnej państwa,
 - b) wydzielenie pomieszczenia i wyposażenie w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe,
 - c) zapewnienie zapasowego źródła energii elektrycznej,
 - d) zapewnienie dyżurnego środka transportu dla potrzeb Stałego Dyżuru,
 - e) zapewnienie wyżywienia i zaopatrzenie w artykuły codziennego użytku.

§ 4. Za organizację, zabezpieczenie oraz funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno czynię odpowiedzialnych:

1) Sekretarza Gminy Żytno:

- za wyposażenie Stałego Dyżuru w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym środki łączności i środki transportowe, pomieszczenia do pracy i odpoczynku,
- bieżącej koordynacji przedsięwzięć związanych organizacją Stałego Dyżuru t.j. trybu i zasad szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz nadzoru i kontroli ich gotowości,
- wszechstronnego zabezpieczenia i sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru,
- nadzorowania i kontroli przekazywania informacji niejawnych.

2) Inspektora ds. Obsługi Informatycznej, Promocji, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Żytno do:

- zorganizowania i przygotowania Stałego Dyżuru zgodnie z zasadami określonymi w § 3 zarządzenia;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy Żytno do Starosty Radomszczańskiego oraz operatywnego przekazywania decyzji

i informacji od Wójta Gminy Żytno do komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Żytno i innych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne.

§ 5. 1. Stały Dyżur Wójta Gminy Żytno może być uruchomiony w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Wójta Gminy Żytno lub jednostki nadrzędnej także w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia i mienia ludności) jak również w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu Gminy Żytno.

3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno należy poinformować organ nadrzędny, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 6. Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i przekazanie danych teleadresowych do organu nadrzędnego powierzam Inspektorowi ds. Obsługi Informatycznej, Promocji, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Żytno.

§ 7. Stały Dyżur Wójta Gminy Żytno, według zasad określonych w zarządzeniu należy przygotować do dnia 30 września 2012 roku.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Żytno.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr Or.0151/16/05 Wójta Gminy Żytno z dnia 20 kwietnia 2005 w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania na terenie Gminy Żytno „Stałego Dyżuru” na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żytno
pow. radomszczański



Wójt
mgr Janusz Czaplak

Żytno, dnia 19.09.2012 r.

I N S T R U K C J A
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY ŻYTNO
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawą prawną Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno jest Zarządzenie Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa oraz POFG Gminy, w tym między innymi:

- 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 i otrzymanych zadań Wójtowi zobowiązanemu do wykonywania określonych zadań obronnych.

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 uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy Stałego Dyżuru.

Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia dwuosobowa zmiana pełniona w godzinach:

I zmiana - od godz. 6.00 do godz.18.00

II zmiana - od godz. 18.00 do godz.6.00

Stały Dyżur stanowią:

Kierownik Stałego Dyżuru

Starszy dyżurny

Dyżurny

4. Kierownika Stałego Dyżuru wyznacza Wójt.

Dyżurnych, wyznacza Wójt na wniosek Kierownika Stałego Dyżuru.

Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę.

Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru jest Kierownik Stałego Dyżuru.

5. 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 RP,
- realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
- dla potrzeb szkoleniowych.

2/ uruchomienie Stałego Dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody, Wójta o potrzebie uruchomienia „SD” za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru,

3/ uruchomienia Stałego Dyżuru dokonuje Wójt,

4/ dla celów szkoleniowo – treningowych uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wójt.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: starszego dyżurnego i dyżurnego.

2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie wójta po otrzymaniu polecenia lub zakodowanego sygnału - dot. wytypowanych służb w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu (sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału).
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę 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 prac,
- 4) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Wójta,
- 5) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi współdziałającym w systemie Stałych Dyżurów:
 - organów nadrzędnych
 - organów współdziałających
- 6) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
- 7) potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru /podpis/ w meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia).
- 8) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi Stałego Dyżuru.

4. Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z 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 nich dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej Stały Dyżur należy:

- 1/ sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
- 2/ znajomość sytuacji na terenie gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4/ prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez Wójta oraz przekazywanie ich adresatom,
- 5/ prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6/ dokładna znajomość miejsca przebywania Wójta,
- 7/ utrzymywanie 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 zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy.

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

1. Kierownik Stałego Dyżuru - podlega bezpośrednio Wójtowi.

Do jego obowiązków należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- 2/ wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- 3/ organizowanie pracy Stałego Dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru), udzielanie instruktażu, kontrola pełnienia dyżuru,
- 4/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 5/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych (okresowych) informacji dla Wójta,
- 6/ systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,
- 7/ zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru,
- 8/ czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Stały Dyżur,

- 9/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez obsadę osobową Stałego Dyżuru,
10/ współpraca z policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy i ZMP.

2. Starszy dyżurny stałego dyżuru - podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- 1/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 2/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu Stałego Dyżuru,
- 3/ dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy Stałego Dyżuru,
- 4/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby Kierownikowi Stałego Dyżuru,
- 5/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Dyżurny - podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- 1/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Wójtowi lub wskazanym adresatom,
- 2/ powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób niezwłocznym stawieniem się w miejscu pracy,
- 3/ zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- 4/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Stałego Dyżuru lub starszego dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1/ sygnału, (zarządzenia) z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
- 2/ zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 3/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi) należy powiadomić osobę funkcyjną **Wójta Gminy** nr tel. służbowego 343277001, tel. kom. 501623069 lub **pracownika prowadzącego sprawy obronne** – Szymona Pietrasa nr tel. służbowego 343277002, kom. 508228717.
- 4/ informacji zakodowanej – należy powiadomić **Kierownika SD.**

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej.

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 kontroli Stałego Dyżuru mają: Starosta, Dyr. Gen. ŁUW w Łodzi.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej,
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Dokumentację stałego dyżuru stanowią:
 - 1/ Instrukcja Stałego Dyżuru
 - 2/ Dziennik meldunków
 - 3/ Dziennik ewidencji informacji
 - 4/ Brudnopis
 - 5/ Spis telefonów
7. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się - w miejscu wyznaczonym przez Wójta w zamkniętej szafie – w oddzielnej teczce.
8. Osoba wyznaczona do pełnienia Stałego Dyżuru musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych.

Żytno, dnia 19.09.2012 r.

**ARKUSZ AKTUALIZACJI
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.**

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził:

Żytno, dnia 19.09.2012 r.

**GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ
STAŁEGO DYŻURU**

na miesiąc 20.....r.

[illegible]

Żytno, dnia 19.09.2012 r.

NUMERY TELEFONÓW ALARMOWYCH

L.p.	Nazwa instytucji	Numer telefonu
1	SŁUŻBA INFORMACYJNA WOJEWODY	426330206
2	STRAŻ POŻARNA	998
3	Komendant gminny OSP	607996023
4	POGOTOWIE RATUNKOWE	999
5	POLICJA (Komenda Powiatowa)	997
6	Policja (posterunek Żytno)	343277055
7	POGOTOWIE GAZOWE	992
8	POGOTOWIE ENERGETYCZNE	343277026
9	POGOTOWIE WODNO – KANALIZACYJNE (Zakład Gospodarki Komunalnej w Żytnie)	343277005

Żytno, dn. 19.09.2012 r.

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Data i godzina otrz. informacji /polecenia/	Źródło Informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

Żytno, dn. 19.09.2012 r.

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Dyżurny

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur w gminie przyjąłem w dniu
od zdającego dyżur

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto/podać ilość/ informacji,
z których załatwiono...../podać ilość/ wg dziennika informacji zawartych
w pozycjach od..... do

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaje
w dniu godz.

.....
/imię i nazwisko przyjmującego/

.....
/podpis osoby przyjmującej dyżur/

.....
/podpis osoby zdającej dyżur/

Żytno, dn. 19.09.2012 r.

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data i godzina zapisu	Treść informacji, notatki. (komu przekazano lub od kogo uzyskano informację)	Imię i nazwisko dyżurnego	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				