

ZARZĄDZENIE Nr 0050.7. 2016

Wójta Gminy Pilchowice

z dnia 21 kwietnia 2016 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pilchowice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / t.j. Dz. U z 2016r. poz. 446/ oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) i Zarządzenia Nr 512/10 Wojewody Śląskiego z dnia 11 października 2010r. w sprawie organizacji, uruchamiania na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie śląskim

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizacji zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny organizuje się „Stały Dyżur Wójta Gminy” zwanym dalej „stałym dyżurem.”

§ 2.

Stały dyżur uruchamia się:

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - a. na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
 - b. na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c. na polecenie Wojewody Śląskiego w całości lub w części systemu;
2. W czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Śląskiego.

§ 3.

Stały dyżur po uruchomieniu systemu kierowania obroną państwa, staje się zespołem zadaniowym Głównego Stanowiska Kierowania, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 4.

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat Urzędu Gminy.

§ 5.

1. Zasady organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru , określa „Instrukcja uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Dotychczasowa dokumentacja stałego dyżuru, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 7.

Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich czynię odpowiedzialnym za koordynację i nadzór nad całością związaną z uruchomieniem i funkcjonowaniem zespołu dyżurującego.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie OSO.120.16.2013 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 27 maja 2013r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pilchowice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Maciej Gogulka

Inspektor
Weronika Ilków

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich
Wiesław Nowakowski

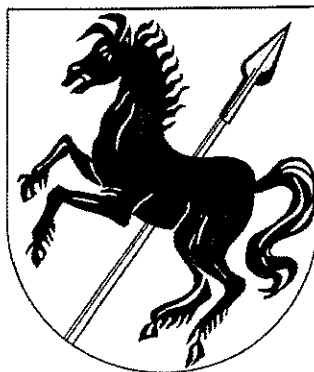
RADCA PRAWNY
Lesław Obremski

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

ZATWIERDZAM

~~WÓJTA~~
Maciej GOGUŁA

dnia 21.04.2016r.



INSTRUKCJA URUCHAMIANIA I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY PILCHOWICE

NKU 240604

OPRACOWAŁA


Weronika Ilków

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

Podstawę prawną organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Pilchowice stanowi rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), § 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, oraz Zarządzenie Nr 0050.7.2016 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 21 kwietnia 2016 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Pilchowice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

1.1 Cel organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy

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 Pilchowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1.2. Zadania realizowane przez stały dyżur :

- 1) przekazywanie Wójtowi Gminy 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 Wójtowi Gminy 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 Powiatu Gliwickiego oraz podległymi i współdziałającymi elementami systemu stałego dyżuru;
- 4) przekazywanie Wojewodzie Śląskiemu za pośrednictwem stałego i dyżuru Starosty Powiatu Gliwickiego 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 Pilchowice 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 Gliwickiego lub od wyznaczonej przez niego osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru.

1.4. Organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy Pilchowice.

- 1) Miejscem pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Pilchowice jest sekretariat Urzędu Gminy znajdujący się w budynku przy ulicy Damrota 6 w Pilchowicach (pok. Nr 4)
- 2) Stały dyżur pełniony jest w systemie II zmianowym.
- 3) Zmiana stałego dyżuru trwa 12 godzin.
- 4) Zmiana składa się z 2 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 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 Pilchowice 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 zmianę stałego dyżuru,
 - d) przekazywanie decyzji Wójta Gminy kierownikom podległych i nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych - dotyczących podwyższania i obniżania gotowości obronnej Urzędu Gminy Pilchowice 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 Pilchowice 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 Pilchowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania Urzędem Gminy Pilchowice 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 Pilchowice,
- 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 Pilchowice,
 - 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) potwierdzenia faktu przyjęcia stałego dyżuru w książce raportów,
 - g) 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 Pilchowice,
 - 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 Pilchowice 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 Pilchowice
 - b) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
 - c) Weronika Ilków inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
 - 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 Weronika Ilków 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-funkcjonalnych 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 Pilchowice 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 Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
- 3) Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz i poza Urząd Gminy Pilchowice 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 inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz Spraw Obywatelskich.
- 6) Po zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru całość dokumentacji należy przechowywać w Sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice.