

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.36.2017
Wójta Gminy Żytno
z dnia 30 sierpnia 2017r.

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: art.18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 216 r. poz.1534 z późn. zm.), rozdziału III ustawy z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 904 z późn. zm.), w związku z art. 7 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2017 r. poz.209), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz.U. z 2016 r. poz. 1101) oraz Zarządzenia Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 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 stanowią 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. 1. SD uruchamia się:

- 1) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i realizacji zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) w pełnym lub ograniczonym zakresie na polecenie Sekretarza Gminy Żytno, po otrzymaniu informacji/sygnału o uruchomieniu SD z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz Starostwa Powiatowego w Radomsku;
- 3) w celu realizacji zadań szkoleniowych.

2. Decyzje o zakończeniu działania SD wydaje organ/komórka jednostka organizacyjna, która zleciła jego uruchomienie.

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

- 1) Sekretarza Gminy Żytno;
- 2) Referenta ds. Obsługi Informatycznej, Promocji, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Żytno.

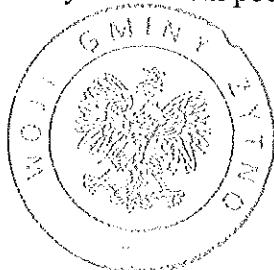
§ 5. Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru i przekazanie danych teleadresowych do organu nadrzędnego powierzam Referentowi ds. Obsługi Informatycznej, Promocji, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Żytno. Szczegóły oraz zasady funkcjonowania SD określa „Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żytno”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 7. Stały Dyżur Wójta Gminy Żytno, według zasad określonych w zarządzeniu należy przygotować do dnia 30 września 2017 roku.

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

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.46.2012 Wójta Gminy Żytno z dnia 19 września 2012 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
mgr inż. Mirosław Ociepa

Żytno, dnia 30.08.2017 r.

INSTRUKCJA
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY ŻYTNO
NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

I. ZASADY OGÓLNE.

Na podstawie: art.18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 216 r. poz.1534 z późn. zm.), rozdziału III ustawy z dnia 10 czerwca 2016 roku o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 904 z późn. zm.), w związku z art. 7 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2017 r. poz.209), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz.U. z 2016 r. poz. 1101) oraz Zarządzenia Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 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) 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.

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. 697079495 lub **pracownika prowadzącego sprawy obronne** – Michała Bąkowskiego nr tel. służbowego 343277001, kom. 604198508.
- 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.

WÓJT

mgr inż. Mirosław Ociepa

Żytno, dn. r.

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU**

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

Żytno, dn. 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 zdaję
w dniu godz.

.....
/imię i nazwisko przyjmującego/

.....
/podpis osoby przyjmującej dyżur/

.....
/podpis osoby zdającej dyżur/