

**ZARZĄDZENIE NR 11.2013
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 29 marca 2013 r.

w sprawie tworzenia zasad organizacyjnych pełnienia stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 18 ust. 4 oraz art. 20 ust. 1 i 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r. poz. 461, z późn. zm.), §1 pkt 4, § 3 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), § 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.) i w związku § 12 zarządzenia Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa, zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnego funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Województwa Świętokrzyskiego tworzy się zasady organizacyjne pełnienia systemu „Stałych Dyżurów”.

2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą kierownicy jednostek organizacyjnych mających swoją siedzibę na terenie województwa świętokrzyskiego dla potrzeb :

- 1) starosty - w siedzibie urzędu;
- 2) kierowników (prezesów, dyrektorów, szefów) powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych organizacji i podmiotów, dla których powiat jest organem założycielskim w siedzibach tych instytucji;
- 3) wójtów (prezydentów miast, burmistrzów) w urzędach gmin, miast, miast i gmin (gminne, miejskie centrum zarządzania kryzysowego) powiatu opatowskiego w siedzibach tych urzędów.

3. Zadania wykonywane w ramach „Stałych Dyżurów” obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań zawartych w planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 2. W celu szybkiego przekazywania informacji i sygnałów ustala się następujące ogniwa pośrednie:

- 1) urząd marszałka województwa dla kierowników jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez marszałka województwa;
- 2) starostwa dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów dla których powiat jest organem założycielskim, a także dla prezydentów miast, burmistrzów i wójtów mających swoją siedzibę na obszarze danego powiatu.

§ 3. Ustala się następujący obieg informacji w systemie „Stałych Dyżurów”:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informacje do ogniw pośrednich, a te z kolei do ogniw końcowych,

2) Ogniwa końcowe przekazują informacje i meldunki do ogniw pośrednich, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. 1. „Stałe Dyżury”, o których mowa § 1, organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.

2. Do pełnienia dyżurów nie mogą być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilne.

§ 5. 1. Do zadań osób pełniących „Stały Dyżur” należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczenie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organów i podmiotów gospodarczych na rzecz których działają;
- 2) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają, do organów i jednostek im podległych;
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają, do organów nadrzędnych;
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

2. Obowiązki osób pełniących „Stały Dyżur” w terenowych organach administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotach gospodarczych w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, określają odrębne przepisy, wydane przez Ministrów: Obrony Narodowej oraz Spraw Wewnętrznych oraz Administracji i Cyfryzacji.

3. Osoby pełniące „Stały Dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub właściwych Wojskowych Komend Uzupełnień albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 6. W stałej gotowości obronnej państwa, „Stałe Dyżury” mogą być uruchomione w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej w celu zrealizowania zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych, przekazanej odpowiednio przez Wojewódzki Sztab Wojskowy lub właściwe Wojskowe Komendy Uzupełnień;
- 2) na podstawie decyzji organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 lub decyzji ich organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 7. 1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „Stałych Dyżurów” następuje na podstawie zarządzania Prezesa Rady Ministrów.

2. Uruchomienie „Stałych Dyżurów”, o których mowa w ust. 1, może także nastąpić na podstawie decyzji:

- 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa w § 6 pkt 1;
- 2) organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 8. Decyzja w sprawie „Stałych Dyżurów” może być przekazana:

- 1) bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „Stałych Dyżurów”;
- 2) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchamiania „Stałych Dyżurów”;

3) pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;

4) za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9. 1. „Stałe Dyżury” są pełnione przez zespoły dyżurne wg ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednego zespołu wchodzi:

1) starszy dyżurny – 1 osoba;

2) dyżurni – 1 ÷ 3 osoby;

3) dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia dyżurów przez zespół wynosi 12 godzin. „Stały Dyżur” pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

1) I zmiana - od godz. 8:00 - 20:00;

2) II zmiana - od godz. 20:00 - 8:00 dnia następnego.

3. „Stały Dyżur” w godzinach pracy może pełniony przez jedną osobę.

§ 10. 1. „ Stały Dyżur ” należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

1) zarządzenie starosty, wójta (burmistrza, prezydenta miasta), kierownika jednostki organizacyjnej (dyrektora, prezesa, kierownika) w sprawie organizacji i pełnienia „Stałego Dyżuru”;

2) szczegółową instrukcję działania „Stałego Dyżuru”;

3) plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy;

4) plan powiadamiania pracowników w miejscu zamieszkania;

5) wykaz pracowników powiadamianych przez łączników;

6) wykaz jednostek organizujących „Stały Dyżur” w organach nadrzędnych, podległych, współdziałających i sąsiednich;

7) plan pełnienia „Stałego Dyżuru”;

8) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;

9) książkę meldunków starszego dyżurnego;

10) tabelę głoskowania;

11) wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;

12) wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania;

13) brudnopis;

14) dokumenty pomocnicze, takie jak:

a) wykaz dokumentów „Stałego Dyżuru”,

b) spis abonentów central telefonicznych,

c) spis inwentarza w pomieszczeniach „Stałego Dyżuru”,

d) kartę aktualizacji dokumentów „Stałego Dyżuru” itp.,

e) kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego Dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja „Stałych Dyżurów” po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacja określona w ust.1.

3. Miejscem pełnienia „Stałego Dyżuru” powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy kierownika jednostki organizacyjnej na rzecz której działa „Stały Dyżur”. Pomieszczenie powinno być wyposażone w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. „Stały Dyżur” wyposaża się w przybory do pisania oraz odpowiednio wyposaża w plakietki (opaski) koloru białoczerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym „Stały Dyżur” należy zapewnić warunki spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

4. „Stałemu Dyżurowi” mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu organu organizującego „Stały Dyżur”.

§ 11. 1. Osoby wyznaczone do pełnienia „Stałego Dyżuru” podlegają szkoleniu dwa razy w roku, które należy zaplanować i przeprowadzić w dniu prowadzenia treningu wojewódzkiego, organizowanego przez Oddział Spraw Obronnych Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. W ramach szkolenia, o którym mowa w ust.1, prowadzi się zajęcia teoretyczne lub praktyczne w zakresie uruchamiania i pełnienia „Stałego Dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 12. 1. Wyznacza się Kierownika Wydziału Zarządzania Kryzysowego jako osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie „Stałego Dyżuru”.

2. Nadzór nad całokształtem zadań związanych z funkcjonowaniem „Stałego Dyżuru” sprawuje Wicestarosta.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 7/2005 z dnia 14 kwietnia 2005 r. w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

mgr Bogusław Włodarczyk