

ZARZĄDZENIE NR 112/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 14 września 2011 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004r. nr 241, poz. 2416, z późn. zm.), w związku z § 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 art. 16 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.), art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 4 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 12 stycznia 2005 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady przygotowania, organizacji i uruchamiania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy oraz stałych dyżurów w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, realizujących zadania obronne oraz z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2.

Celem organizacji systemu stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych 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, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałych dyżurów uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia.
2. System stałych dyżurów może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa na polecenie Wojewody Świętokrzyskiego, w celu:
 - 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową lub zdarzenie o charakterze terrorystycznym, rozumianym w brzmieniu art. 3 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - 2) prowadzenia treningów.

§ 4.

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach systemu stałych dyżurów należy:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;

- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchamiania określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych;
- 4) uruchamianie procedur zawartych w planach i dokumentacji zarządzania kryzysowego wynikających z zaistniałych sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o charakterze terrorystycznym, rozumianych w brzmieniu art.3 pkt 1 i 11 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.

§ 5.

- 1) Stały dyżur Burmistrza organizowany jest w Urzędzie Miasta i Gminy na bazie Biura Burmistrza i wchodzi w skład stałych dyżurów Wojewody Świętokrzyskiego.
- 2) Obsadę stałego dyżuru Burmistrza stanowią wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny i dyżurny oraz dyżurny kierowca z pojazdem.
- 3) Na szczeblu gminy tworzy się podsystem stałych dyżurów, w skład którego wchodzi stałe dyżury jednostek organizacyjnych gminy. Stały dyżur w jednostce organizacyjnej gminy pełni kierownik tej jednostki poprzez ciągłe utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Burmistrza wykorzystując do tego telefon komórkowy.
- 4) Stałe dyżury utrzymywane są w sposób ciągły od momentu ich uruchomienia.
- 5) Za funkcjonowanie stałego dyżuru Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy odpowiedzialny jest pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, natomiast w jednostkach organizacyjnych gminy kierownicy tych jednostek.

§ 6.

Dokumentację stałego dyżuru stanowią:

- 1) zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy w sprawie organizacji stałych dyżurów;
- 2) szczegółowa instrukcja działania stałego dyżuru;
- 3) wykaz jednostek organizujących stały dyżur;
- 4) plan alarmowania powiadamiania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w miejscu pracy;
- 5) plan powiadamiania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik w miejscu zamieszkania;
- 6) wykaz pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chmielnik powiadamianych przez łącznika – Trasa Nr 1,2,3;
- 7) spis inwentarza;
- 8) wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej dla stałego dyżuru;
- 9) tabelę rodzajów alarmów;
- 10) plan pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik;
- 11) tabelę głoskowania;
- 12) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów;
- 13) książkę meldunków starszego dyżurnego;
- 14) koperty z wykazem pracowników – Trasa nr 1,2,3;
- 15) brudnopis;

16) dokumenty pomocnicze:

- a) wykaz dokumentów stałego dyżuru,
- b) kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru,
- c) pokwitowanie pobrania i zdania dokumentów stałego dyżuru.

§ 7.

Zasady organizacji, uruchamiania, funkcjonowania, organizacji łączności, obiegu informacji, składania meldunków, zabezpieczenia logistycznego stałego dyżuru oraz wzorów dokumentów określa „Szczegółowa instrukcja działania stałego dyżuru”.

§ 8.

Zobowiązuje się:

- 1) Młodszego referenta ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa przy współudziale Sekretarza Gminy do zabezpieczenia działalności stałego dyżuru w techniczne środki łączności, niezbędny środek transportu, sprzęt i materiały biurowe oraz miejsce pracy, odpoczynku i wyżywienie obsady stałego dyżuru;
- 2) Młodszego referenta ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa do opracowania dokumentacji stałego dyżuru do dnia 28 września 2011 r.,

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Młodszemu referentowi ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

§ 10.

Traci moc zarządzenie Nr 279/2009 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 24 sierpnia 2009 r. w sprawie stałych dyżurów w Urzędzie Miasta i Gminy Chmielnik.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Jarosław Zatorski

ZATWIERDZAM
Burmistrz

Jarosław Zatorski

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

I. Postanowienia ogólne.

1. W celu zapewnienia Burmistrzowi Miasta i Gminy Chmielnik, organom nadrzędnym i organom wojskowym możliwości operatywnego przekazania decyzji i informacji o podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa na terenie miasta i gminy Chmielnik – organizuje się stały dyżur dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
2. Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Chmielnik.
3. Sekretarz Gminy sprawuje ogólny nadzór nad działalnością stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowania i szkolenia osób wyznaczonych do jego pełnienia,
 - b) wyposażenia w niezbędną dokumentację, sprzęt i środki łączności,
 - c) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur,
 - d) kierowania procesem składania meldunków Burmistrzowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

II. Główne zadania stałego dyżuru.

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Miasta i Gminy.
2. Ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji Burmistrza do jednostek podległych:
 - a) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Zakład Usług Komunalnych,
 - c) Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - d) Samodzielny Publiczny ZOZ,
 - e) Chmielnickie Centrum Kultury,
 - f) Szkół podstawowych i gimnazjum,
 - g) Środowiskowy Dom Samopomocy w Chmielniku.
3. Ewidencjonowanie i przekazywanie informacji adresowanych do Wojewody Świętokrzyskiego, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach, Wojskowej Komendy Uzupełnień w Kielcach, Starostwa Powiatowego w Kielcach i innych organów nadrzędnym.
4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania (współpracy) organów i jednostek organizacyjnych.
5. Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie.
6. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem sygnałów (hasel) za pomocą tabeli sygnałowej, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
7. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

III. Organizacja i pełnienie stałego dyżuru.

1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Biuro Burmistrza pokój nr 102.
2. Stały dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy urzędu, zgodnie z "Planem pełnienia stałego dyżuru" – zał. nr 10 do instrukcji stałego dyżuru.
3. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez 3 - osobowe zespoły w godzinach:
 - a) I zmiana - 8.00 - 20.00,
 - b) II zmiana - 20.00 - 8.00 dnia następnego.
4. W skład każdej zmiany wchodzi:
 - a) starszy dyżurny - 1 osoba,
 - b) dyżurny - 1 osoba,
 - c) dyżurny kierowca - 1 osoba wraz z samochodem.
5. Starszy dyżurny jest bezpośrednim przełożonym osób wchodzących w skład zmiany dyżurnej i odpowiada za właściwą organizację i tok pełnienia dyżuru przez podległą mu zmianę.

6. Spożywanie posiłków odbywa się w pokoju socjalnym w czasie:
 - a) I zmiana – obiad – w godz. 13.00-15.00,
 - b) II zmiana – kolacja – w godz. 18.30-19.30,
- śniadanie w godz. 8.30 - 9.00.
7. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godz. 22.00-6.00, w pomieszczeniu stałego dyżuru.

IV. Obowiązki przyjmującego i zdającego służbę.

1. Zmiany przyjmujące w danym dniu stały dyżur są zobowiązane przed jego przyjęciem zgłosić się do Sekretarza Gminy na instruktaż:
 - a) o godz. 7.30 - zmiana przyjmująca dyżur o godzinie 8.00,
 - b) o godz. 15.30 - zmiana przyjmująca dyżur o godzinie 20.00.
2. Przyjąć dokumenty zgodnie z "Wykazem dokumentów stałego dyżuru" zał. nr 2 do instrukcji.
3. Sprawdzić funkcjonowanie środków łączności.
4. Zapoznać się szczegółowo z sytuacją jaka zaistniała w czasie pełnienia dyżuru zmiany zdającej (jakie decyzje i informacje były otrzymane, jakie przekazane i jakie należy przekazać).
5. Przyjąć wyposażenie miejsca stałego dyżuru, zgodnie ze "Spisem inwentarza stałego dyżuru" – zał. nr 7 do instrukcji stałego dyżuru.
6. Starszy dyżurny zmiany zdającej dyżur, sporządza meldunek z dyżuru w "Książce meldunków starszego dyżurnego" – zał. nr 13 do instrukcji stałego dyżuru, przekazuje zmianie obejmującej dyżur dokumentację i wyposażenie oraz zapoznaje z sytuacją zaistniałą w czasie dyżuru.
7. Przekazanie dyżuru starsi dyżurni (zdający i przyjmujący) zgłaszają (meldują) Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy albo innej wyznaczonej osobie:
 - a) I zmiana - zdająca dyżur o godz. 20.00 - telefonicznie na nr telefonu (41) 354-25-35, 601913045, (41) 354-47-87.
 - b) II zmiana - zdająca dyżur o godz. 8.00 - osobiście w gabinecie Sekretarza Gminy.

V. Szczegółowe obowiązki stałego dyżuru.

1. Stała znajomość miejsca pobytu Burmistrza, Sekretarza Gminy, pracownika ds. Obronnych.
2. Natychmiastowe przekazywanie przełożonym decyzji i informacji napływających do urzędu.
3. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji i informacji do określonych adresatów, w ramach współdziałania (współpracy) i do organów nadrzędnych.
4. Terminowe (niezwłoczne) przekazywanie decyzji przełożonym określonym wykonawcom.
5. Właściwe (zgodne z zasadami przepisów o ochronie informacji niejawnych) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów stałego dyżuru.
6. Znajomość planu powiadamiania i alarmowania pracowników w miejscu pracy i w miejscu zamieszkania.
7. Znajomość wykazu jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych i współdziałających.
8. Dokładna znajomość sytuacji w urzędzie i w podległych jednostkach organizacyjnych.
9. Dokładna znajomość sygnałów alarmowych, sposobów ich ogłaszania i przekazywania oraz ogłaszanie nakazanych alarmów.
10. Czytelne prowadzenie "Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji" oraz "Książki meldunków starszego dyżurnego".
11. Znajomość instrukcji przeciwpożarowej i kierowanie akcją gaśniczą, w przypadku zaistnienia pożaru w Urzędzie, do czasu przybycia Jednostki OSP w Chmielniku lub JRG nr 4 w Chmielniku.

VI. Zasady przekazywania decyzji i informacji.

1. Treść przyjmowanych decyzji i informacji od organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
 - a) zanotować w brudnopisie,
 - b) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
 - c) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” - w części dotyczącej informacji przyjętych,
 - d) natychmiast przekazać treść informacji Burmistrzowi, Sekretarzowi Gminy lub pracownikowi ds. Obronnych,
 - e) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Burmistrza, Sekretarza Gminy lub pracownika ds. Obronnych.
2. Treść decyzji i informacji nadawanych do organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:
 - a) wpisać do "Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji" - wypełniając część dotyczącą informacji nadanych;
 - b) przekazać adresatowi, wpisując dane kto przyjął, datę i godzinę.
3. Korzystanie z samochodu dyżurnego.

Stały dyżur, w celu wykonania zadań służbowych wynikających z toku pełnienia dyżuru może korzystać z samochodu dyżurnego, w celu:

1) niezwłocznego ściągnięcia do Urzędu:

- a) Burmistrza,
- b) Sekretarza Gminy,
- c) Pracownika ds. Obronnych,
- d) Kierującego akcją kurierską.

2) przekazania ważnej informacji (sygnału) ww. osobom, gdy są nieczynne techniczne środki łączności.

W innych nie wymienionych przypadkach, może skorzystać z samochodu dyżurnego po otrzymaniu zezwolenia od Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

Każdorazowo po powrocie dopilnowuje wypełnienia karty drogowej przez kierowcę, podpisuje ją oraz wpisuje cel wyjazdu ilość przejechanych kilometrów do „Książki meldunków starszego dyżurnego”.

VII. Postępowanie stałego dyżuru w sytuacjach szczególnych.

1. W przypadku otrzymania sygnału alarmowego:

- a) w ramach systemu powszechnego alarmowania i ostrzegania:
- b) sygnał alarmowy stały dyżur może otrzymać z:

- CZK ŚUW w Kielcach,
- CZK SP w Kielcach.

c) po otrzymaniu sygnału stały dyżur:

- natychmiast ogłasza alarm, stosownie do otrzymanego sygnału,
- powiadamia podległe jednostki organizacyjne,
- sprawdza wykonanie nakazanych sygnałem czynności,
- pozostaje w miejscu pełnienia służby.

d) po odwołaniu alarmu - przekazuje sygnał do podległych jednostek organizacyjnych, odwołuje alarm, powraca do czynności przerwanych alarmem.

2. W przypadku powstania pożaru w urzędzie:

Stały dyżur postępuje zgodnie z "Wyciągiem z instrukcji przeciwpożarowej dla stałego dyżuru" - zał. nr 7 do instrukcji stałego dyżuru.

3. W przypadku otrzymania sygnału "ZEFIR" stały dyżur powinien:

- a) zanotować otrzymany sygnał w brudnopisie,
- b) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
- c) natychmiast przekazać treść informacji Burmistrzowi, Sekretarzowi Gminy, Pracownikowi ds. Obronnych,
- d) wpisać do "Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji - w części dotyczącej informacji przyjętych,
- e) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Burmistrza, Sekretarza Gminy lub pracownika ds. Obronnych.

4. W przypadku konieczności wygaszania świateł i zaciemnienia stały dyżur:

- a) dokonuje wygaszenia świateł i zaciemnienia okien w pomieszczeniach stałego dyżuru,
- b) uruchamia oświetlenie zastępcze,
- c) dopilnowuje wygaszenia świateł i zaciemnienia okien w pozostałych pomieszczeniach urzędu - tylko w przypadku pracy nocnej,
- d) powiadamia Zakład Energetyczny (Posterunek Energetyczny) w Chmielniku, tel. (41) 354-21-96 o konieczności wygaszania światła na obszarze gminy.

W przypadku zainstalowanego głównego wyłącznika w budynku Urzędu Miasta i Gminy, wyłącza dopływ prądu. Główny wyłącznik prądu znajduje się przy wejściu do budynku urzędu po lewej stronie (szafa RG) od strony dziedzińca.

5. W przypadku wystąpienia:

- a) pożaru lasów – powiadamia jednostki OSP oraz KM PSP JRG nr 4 w Chmielniku, Komisariat Policji w Chmielniku.
- b) zalania i powodzi – powiadamia jednostki OSP oraz KM PSP JRG nr 4 w Chmielniku, Komisariat Policji w Chmielniku.

VIII. Wykaz dokumentów.

Dokumenty stałego dyżuru są wymienione w "Wykazie dokumentów stałego dyżuru" - zał. nr 2 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik Nr 112/2011 z dnia 14 września 2011 r.

IX. Wyposażenie stałego dyżuru.

1. Opaski biało-czerwone o szerokości 10 cm - szt. 3;
2. Sprzęt wyszczególniony w "Spisie inwentarza w pomieszczeniu stałego dyżuru" - zał. nr 7 do instrukcji.

SEKRETARZ GMINY

.....