

ZARZĄDZENIE Nr 68/2019

Wójta Gminy Kozłowo

z dnia 17 września 2019 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Gminy Kozłowo na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie § 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), § 1 ust. 2 pkt 5 i ust. 3 zarządzenia Nr 243 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i § 1 ust. 2 pkt 5 i ust. 3 zarządzenia Nr Z/9/2013 Starosty Nidzickiego z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie nidzickim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa **zarządza się**, co następuje:

§ 1

1. Dla potrzeb uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi”, organizuje się w Gminie Kozłowo system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.
2. W skład systemu wchodzi:
 - 1) stały dyżur Wójta Gminy Kozłowo przygotowywany do uruchomienia w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu Gminy w Kozłowie;
 - 2) stałe dyżury przygotowywane według ustaleń właściwych kierowników do uruchomienia w siedzibach następujących jednostek organizacyjnych, których zakres i charakter działalności jest istotny dla obronności państwa:
 - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozłowie;
 - b) Gminne Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie;
 - c) Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie;
 - d) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kozłowie;

- e) Szkoła Podstawowa w Szkotowie;
- f) Szkoła Podstawowa w Rogożu;
- g) Szkoła Podstawowa w Zaborowie.

3) punkt stałego dyżuru uruchomiony i funkcjonujący w miejscu i na zasadach uzgodnionych z Wójtem Gminy Kozłowo.

a) Zakład Usług Komunalnych i Ciepłowniczych „Eko-Kozłowo” Sp. z o. o.

3. Jednostki organizacyjne i punkt stałego dyżuru wymienione w § 1 ust. 2 i 3 stają się ogniwami systemu stałych dyżurów Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

4. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów w podmiotach, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 2 i 3 odpowiedzialni są właściwi kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i prezes Zakładu Usług Komunalnych i Ciepłowniczych „Eko-Kozłowo” Sp. z o. o.

5. Stały Dyżur pełniony jest w Gminie Kozłowo całodobowo w systemie 3-zmianowym po 2 osoby w zmianie (starszy dyżurny i dyżurny).

6. Kierownik jednostki organizacyjnej lub punktu stałego dyżuru w uzasadnionych przypadkach, może ustalić inny system pełnienia stałego dyżuru lub jego pełnienie wspólnie z obsadą Punktu Alarmowania.

§ 2

1. Przygotowanie stałego dyżuru przez kierowników jednostek organizacyjnych i punktu stałego dyżuru, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2 i 3 obejmuje:

- 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
- 2) określenie zadań stałego dyżuru i miejsca jego pełnienia;
- 3) wyznaczenie osób wchodzących w skład służby stałego dyżuru oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie systemu w jednostce organizacyjnej (kierownika stałego dyżuru);
- 4) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teleadresowymi;
- 5) zorganizowanie systemu powiadamiania osób wyznaczonych do służby stałego dyżuru oraz ustalenie sposobu osiągania gotowości stałego dyżuru do realizacji zadań;
- 6) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz wyposażenie ich w niezbędne urządzenia biurowe i informatyczne oraz środki łączności, a także w sprzęty socjalno-bytowe;
- 7) zapewnienie, w miarę posiadanych możliwości, rezerwowych źródeł zasilania w energię

elektryczną dla urządzeń łączności i informatyki oraz awaryjnego systemu oświetlenia pomieszczeń, w których pełniona jest służba stałego dyżuru;

- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb służby stałego dyżuru;
- 9) wyznaczenie i utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz do ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 10) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 11) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru;
- 12) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia oraz efektywności działania stałego dyżuru.

2. W jednostkach organizacyjnych i punkcie stałego dyżuru, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3, w przypadku braku możliwości przygotowania stałego dyżuru według zasad wymienionych w ust. 1, dopuszcza się – po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Kozłowo - możliwość tworzenia całodobowej wspólnej służby stałego dyżuru z pracowników kilku jednostek organizacyjnych czy punktu stałego dyżuru, których siedziba znajduje się w tej samej miejscowości. Zasady organizacji i działania wspólnej służby określi kierownik jednostki organizacyjnej w siedzibie której wspólny stały dyżur będzie pełniony.

§ 3

Stały dyżur uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - a) na żądanie organu upoważnionego do zarządzania kontroli - w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - b) na żądanie Wójta Gminy Kozłowo - w całości lub w części systemu;
 - 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, w celu przekazywania decyzji i zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia.
2. Jednostki organizacyjne i punkt stałego dyżuru, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3, otrzymują w systemie polecenia i decyzje od Wójta Gminy Kozłowo lub Sekretarza Gminy za pośrednictwem stałego dyżuru Wójta i są zobowiązane w odpowiednim czasie przekazywać zwrotne potwierdzenia o stanie ich realizacji lub o ich wykonaniu.
3. Żądanie Wójta Gminy Kozłowo w sprawie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest do właściwych kierowników jednostek organizacyjnych i punktu stałego

dyżuru, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3 lub do właściwych kierowników stałego dyżuru następująco: telefonicznie, faksem, kurierem, pocztą elektroniczną lub drogą radiową.

§ 4

Stały dyżur uruchomiony przez Wójta Gminy Kozłowo na Głównym Stanowisku Kierowania w stałej siedzibie pracy Urzędu Gminy lub w jego zapasowym miejscu pracy, zwane dalej w skrócie „GSK”, staje się zespołem zadaniowym stanowiska kierowania po uruchomieniu systemu kierowania obroną państwa, o którym mowa w odrębnych przepisach.

2. W przypadku podjęcia decyzji o przeniesieniu Głównego Stanowiska Kierowania do Zapasowego Miejsca Pracy przewiduje się również przeniesienie stałego dyżuru z siedziby stałej pracy Urzędu Gminy do jego zapasowego miejsca pracy.

§ 5

1. Sekretarz Gminy zwany dalej „Kierownikiem Stałego Dyżuru” jest odpowiedzialny za koordynowanie procesu przygotowania i uruchamiania systemu w Gminie Kozłowo oraz prawidłowe jego funkcjonowanie.

2. Kierownik Stałego Dyżuru w ramach zadań, o których mowa w ust. 1, ustali i przekaze kierownikom jednostek organizacyjnych i punktu stałego dyżuru, wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3 wzorcową dokumentację stałego dyżuru, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 10.

3. Wzorcową dokumentację dla służby stałego dyżuru w Urzędzie Gminy w Kozłowie i dla podległych jednostek organizacyjnych opracuje Inspektor ds. Obrony Cywilnej, Ppoż.

§ 6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i punktu stałego dyżuru, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz 3:

- 1) zorganizują stały dyżur według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) opracują dokumentację stałego dyżuru według wzoru przekazanego przez Kierownika Stałego Dyżuru;
- 3) zorganizują współdziałanie jednostek organizacyjnych i punktu stałego dyżuru w systemie w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1;
- 4) aktualizują i przekazują dane teleadresowe stałego dyżuru z wykorzystaniem druku „Zawiadomienie o danych /zmianie danych/ potwierdzeniu danych teleadresowych stałego dyżuru”, zwanego dalej „zawiadomieniem”, zawartego w załączniku nr 1;

5) organizują i przeprowadzają według potrzeb okresowe szkolenia obsady stałego dyżuru oraz włączają własną służbę dyżurną do uczestniczenia w instruktażach, ćwiczeniach i treningach organizowanych przez właściwego wójta lub starostę albo wojewodę;

6) zapewniają w jednostce organizacyjnej zgodną z obowiązującymi przepisami ochronę informacji niejawnych i bezpieczeństwo wykonywania zadań obronnych.

2. Organizowanie stałego dyżuru wg zasad ustalonych w niniejszym zarządzeniu należy zakończyć do dnia 30 października 2019 r.

3. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów realizuje się poprzez przekazanie dla Wójta Gminy Kozłowo wypełnionego i podpisanego „zawiadomienia”, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4:

1) niezwłocznie po każdej zmianie danych dotyczących stałego dyżuru;

2) raz w roku, w terminie do 20 stycznia na rok poprzedni, w przypadkach, gdy nie wystąpiły zmiany w danych teleadresowych stałego dyżuru.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 87/2016 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie Gminy Kozłowo na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Wolszczak
Marek Wolszczak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 68/2019
Wójta Gminy Kozłowo z dnia 17.09.2019 r.

....., dnia20..... r.

.....
(nazwa organu)

Znak sprawy:

Zawiadomienie o danych teleadresowych stałego dyżuru

W

| Imię i nazwisko, numer telefonu i faxu organizatora stałego dyżuru | Miejsce organizacji stałego dyżuru | Dane teleadresowe stałego dyżuru | | | | Imię i nazwisko, telefon, fax, e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru | Uwagi |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|---------|-----|--------|--|-------|
| | | Adres | telefon | fax | e-mail | | |
| | | | | | | | |

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)