

ZARZĄDZENIE NR 23/2022 WÓJTA GMINY MARKUSY

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie Gminy Markusy w stanach gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 559), art. 18 ust. 4 ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 372) w związku z art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 261) oraz zarządzenia Nr 329 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie realizacji pozamilitarnych przygotowań obronnych w województwie warmińsko-mazurskim w 2022 roku **zarządza się co następuje:**

§ 1. 1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a także zapewnienia warunków do ciągłego kierowania wykonywaniem zadań obronnych i ich koordynowania w Urzędzie Gminy Markusy oraz w jednostkach podległych

i nadzorowanych.

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- 2) przekazywanie decyzji uprawnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 2. W systemie stałych dyżurów ustala się następujący obieg informacji tj:

1. Przekaz informacji pomiędzy Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Olsztynie a Urzędem Gminy Markusy w systemie stałych dyżurów odbywa się poprzez ogniwo pośrednie, którym jest Starostwo Powiatowe w Elblągu.

2. Urząd Gminy Markusy jako ogniwo końcowe przekazuje informacje i meldunki do Starostwa Powiatowego w Elblągu jako ogniwa pośredniego.

§ 3. Stały dyżur organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Gminy Markusy, a w jednostkach podległych i nadzorowanych pracowników tych jednostek. Do pełnienia stałych dyżurów nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 4. Do zadań osób pełniących stały dyżur należy w szczególności:

- a) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych na terenie gminy Markusy,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa,
- c) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS,
- d) powiadamianie kadry kierowniczej o uruchomieniu Stałego Dyżuru,
- e) ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji.

§ 5. W stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur może być uruchomiony 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 właściwą Wojskową Komendę Uzupełnień,

2. na podstawie decyzji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego lub decyzji innych organów nadrzędnych w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 6. 1 . W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałych dyżurów następuje na podstawie zarządzenia 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 § 5 pkt. 1;
- 2) organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 7. Decyzja w sprawie stałego dyżuru 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 uruchomienia stałych dyżurów,
3. pisemnie — przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
4. za pomocą technicznych środków łączności.

§ 8. 1 . Stały dyżur jest pełniony przez osoby dyżurne według ustalonego planu. W skład jednego zespołu dyżurnego wchodzi:

- 1) starszy dyżurny — 1 osoba,
- 2) dyżurni - 1-2 osoby,
- 3) dyżurny kierowca — 1 osoba z samochodem.

2. Czas pełnienia stałego dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana — od godz. 7.30 do godz. 19.30
- 2) II zmiana — od 19.30 do godz. 7.30 dnia następnego.
3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 9. 1. Stały dyżur należy wyposażać w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) zarządzenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego oraz Wójta Gminy w sprawie organizacji i pełnienia stałego dyżuru,
- 2) szczegółową instrukcję działania stałego dyżuru,
- 3) plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy,
- 4) wykaz jednostek organizujących stały dyżur w organach nadrzędnych, podległych i nadzorowanych,
- 5) plan pełnienia stałego dyżuru,
- 6) dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
- 7) książkę meldunków starszego dyżurnego,
- 8) tabelę głoskowania,
- 9) tabelę stopni alarmowych i stopni CRP,
- 10) wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania,
- 11) wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej,
- 12) brudnopis,

13) dokumenty pomocnicze takie jak:

- a) wykaz dokumentów stałego dyżuru,
- b) spis abonentów central telefonicznych,
- c) kartę aktualizacji dokumentów stałego dyżuru,
- d) kartę pobrania i zdania dokumentacji stałego dyżuru.

2. Dotychczasowa dokumentacja stałego dyżuru — po jej dostosowaniu i aktualizacji — staje się dokumentacją określoną w § 9.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest sekretariat Urzędu Gminy Markusy.

4. Pomieszczenie gdzie pełniony jest stały dyżur powinno być wyposażone w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. Stały dyżur wyposaża się w przybory do pisania oraz plakietki z napisem STAŁY DYŻUR. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

5. Stałemu dyżurowi może być przydzielony środek transportu wraz z kierowcą będący aktualnie na wyposażeniu urzędu.

§ 10.1 . Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu dwa razy w roku zgodnie z planem szkolenia obronnego gminy na dany rok.

2. W ramach szkolenia o którym mowa w pkt. 1 prowadzi się zajęcia teoretyczne lub praktyczne z zakresu uruchamiania i pełnienia stałego dyżur, obsługiwanego i pracy z wykorzystaniem środków łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 11. Zasady organizacyjne pełnienia stałego dyżuru w siedzibie urzędu gminy oraz szczegółowe zadania osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru zawarto w „Instrukcji działania stałego dyżuru”. „Instrukcja działania stałego dyżuru” stanowi odrębny dokument.

§ 12. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych, z funkcjonowaniem stałego dyżuru, ćwiczebnego sprawdzania gotowości do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz do udzielania instruktarzu i pomocy w przygotowaniu stałego dyżuru.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 36/2021 Wójta Gminy Markusy z dnia 21 maja 2021 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu Stałych Dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Markusy

Dorota Wasik