

**ZARZĄDZENIE NR 122/10**  
**BURMISTRZA CZERWIĘSKA**  
**z dnia 31. 12. 2010 r.**

w sprawie organizacji stałego dyżuru w gminie Czerwieńsk.

Na podstawie art. 18 ust. 4 z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241 poz. 2416 z póź. 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 póź. zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) **zarządza się co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa zasady organizacji i uruchomienie stałego dyżuru Burmistrza Czerwieńska wyznaczonego do realizacji zadań obronnych oraz z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 2. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przyjmowania i przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa a w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji od organu nadrzędnego;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek współdziałających;
- 4) powiadomienie 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 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamia się obligatoryjnie w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia.

2 Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia wymienionego w ust. 1 na polecenie Burmistrza Czerwieńska w celu:

- 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową lub zdarzenie o charakterze terrorystycznym;
- 2) prowadzenie treningów.

§ 4. Podstawowymi zadaniami realizowanymi w ramach dyżuru są:

- 1) na wypadek wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa uruchomienie procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji upoważnionych organów dotyczących uruchomienia zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym osobom informacji o zadaniach i stopniu ich realizacji, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 4) alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach i obowiązku stawienia się w wyznaczonym miejscu;
- 5) uruchomienie czynności przewidzianych w planie zarządzania kryzysowego lub zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

#### § 5. Skład stałego dyżuru

1. Stały dyżur Burmistrza Czerwieńska pełniony jest w sposób ciągły od momentu jego uruchomienia.
2. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby w tym – starszy dyżurny, dyżurny oraz dyżurny kierowca ze środkiem transportowym.
3. Członkowie stałego dyżuru winni obowiązkowo posiadać poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „Zastrzeżone”.

#### § 6. Przygotowanie stałego dyżuru

- 1) Wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru.
- 2) Przygotowanie pomieszczenia do pracy stałego dyżuru wyposażonego w materiały biurowe, środki łączności, sprzęt, komputery, zapasowe źródło energii elektrycznej.
- 3) Określenie osób upoważnionych do uruchamiania stałego dyżuru.
- 4) Opracowanie dokumentacji i instrukcji stałego dyżuru określonej a Zarządzeniu Nr 346 Wojewody Lubuskiego z dnia 14 września 2010 r. w sprawie systemu stałych dyżurów.
- 5) Wyznaczenie dyżurnych środków transportowych na potrzeby stałego dyżuru.
- 6) Udostępnienie systemów łączności w miejscu funkcjonowania stałego dyżuru.
- 7) Zapewnienie wyznaczenia i miejsca do wypoczynku pełniącym dyżur.
- 8) Organizowanie szkoleń osób wchodzących w skład stałego dyżuru:
  - teoretycznych – co najmniej raz w roku,
  - praktycznych (trening) nie mniej niż dwa razy w roku.

#### § 7. Obieg informacji w systemie stałego dyżuru

- 1) Stały dyżur Wojewody przekazuje informacje stałemu dyżurowi Starosty Zielonogórskiemu.
- 2) Stały dyżur starosty Zielonogórskiego przekazuje informację stałemu dyżurowi Burmistrza Czerwieńska a przy przekazywaniu informacji, meldunków, i sprawozdań obowiązuje zasada odwrotności obiegu.

#### § 8. Dokumentacja stałego dyżuru

- 1) Instrukcja stałego dyżuru określa jego zadania, organizację i sposób działania.
- 2) Dziennik ewidencji – ewidencja decyzji, informacji, meldunków oraz raportów.
- 3) Wyciąg z Tabeli Realizacji Zadań operacyjnych (dotyczące stałego dyżuru).
- 4) Książkę pełnienia stałego dyżuru.
- 5) Brudnopis.
- 6) Inne dokumenty według potrzeb.

§ 9. W Urzędzie Gminy i Miasta Czerwieńsk zobowiązuje się -

- 1) Sekretarza Gminy do:
  - a) nadzoru realizacji niżej wymienionych przedsięwzięć zleconych pracownikom urzędu,
  - b) sprawowania nadzoru i koordynacji prac związanych z przygotowaniem, uruchomianiem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
- 2) Inspektora Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego do:
  - a) opracowanie dokumentacji przewidzianej w § 8 niniejszego zarządzenia,
  - b) ustalenie składu stałego dyżuru,
  - c) przeprowadzenie szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru,
  - d) opracowanie systemu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru,
  - e) sprawowanie nadzoru i koordynacji prac związanych z przygotowaniem, uruchomianiem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
- 3) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w porozumieniu z Prezesem POMAK do:
  - a) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych na potrzeby stałego dyżuru,
  - b) zabezpieczenie stałego dyżuru pod względem logistycznym w uzgodnieniu z Inspektorem Obrony Cywilnej możliwości całodobowej pracy składu osobowego stałego dyżuru Burmistrza.
- 4) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych do:
  - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w czasie trwania pracy stałego dyżuru Burmistrza,
  - b) zapewnienia obsługi całodobowej pracy stałego dyżuru Burmistrza przez kancelarię tajną.

§ 10. Stały dyżur w urzędzie należy przygotować zgodnie z przepisami wynikającymi z niniejszego zarządzenia w terminie do dnia 15 stycznia 2011 r.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr Z-11A/05 z dnia 1 marca 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Gminie Czerwieńsk na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Piotr Kuczyński