

**Zarządzenie Nr 13/2024**  
**Wójta Gminy Gościeradów**  
**z dnia 06. sierpień 2024 r.**

**w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie gminy Gościeradów w stanach gotowości obronnej państwa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), 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 2020 r. poz. 1856) oraz § 5 Zarządzenia Nr 57 Wojewody Lubelskiego z dnia 23 marca 2018 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa lubelskiego w stanach 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 operacyjnym funkcjonowania Gminy Gościeradów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, organizuje się w gminie Gościeradów system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.
2. System, o którym mowa w ust. 1 polecam utworzyć w Urzędzie Gminy Gościeradów.
3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru obejmują w szczególności:
  - 1) Uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
  - 2) Przekazywanie decyzji organów, o których mowa w § 1 ust. 1, w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
  - 3) Przekazywanie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
  - 4) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Gościeradów oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;

- 5) Powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 6) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach.

## § 2

W celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji i sygnałów ustala się następujące ogniwa pośrednie i końcowe:

- 1) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (ogniwo pośrednie) dla:
- 2) powiatowych (ogniwa końcowe).

## § 3

Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów:

- 1) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informacje i sygnały do:
  - a) ogniw końcowych wymienionych w § 2 pkt 2.
- 2) Ogniwa pośrednie i końcowe wymienione w § przekazują informacje i meldunki do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## § 4

1. Stały dyżur pełniony jest przez całą dobę.
2. Stałe dyżury, o których mowa w § 1 ust. 1, organizuje się przy wykorzystaniu pracowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem osób posiadających przydziały mobilizacyjne, organizacyjno – mobilizacyjne lub pracownicze.
3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu pracy organu, na rzecz którego działa dyżur.
4. Pomieszczenie należy wyposażać w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze.
5. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić wyżywienie, warunki do jego spożycia oraz miejsce odpoczynku.
6. Osobom pełniącym stały dyżur mogą być przydzielone niezbędne środki transportowe wraz z kierowcami, będące na wyposażeniu jednostek organizacyjnych, a w jednostkach, które nie posiadają własnych środków transportu – pobrane w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju.
7. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają szkoleniu obronnemu.

8. Na potrzeby pełnienia stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 przygotowuje się następujące dokumenty:
- 1) Instrukcję stałego dyżuru – **załącznik nr 1**;
  - 2) Wykaz jednostek organizacyjnych, w których tworzy się stały dyżur – **załącznik nr 2**;
  - 3) Grafiki pełnienia stałego dyżuru – **załącznik nr 3**;
  - 4) Dziennik przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków – **załącznik nr 4**, który jest dokumentem niejawnym, o ilości stron nie mniejszej niż 15. Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych wykonywany jest oddzielny dokument (jawny);
  - 5) Dziennik przyjmowanych i przekazywanych decyzji, informacji i meldunków prowadzony do celów szkoleniowych – **załącznik nr 5**;
  - 6) Książkę meldunków stałego dyżuru – **załącznik nr 6**;
  - 7) Książkę meldunków stałego dyżuru prowadzoną do celów szkoleniowych – **załącznik nr 7**;
  - 8) Zestawienie oznaczeń literowo – cyfrowych nałożonych zadań operacyjnych oraz innych zadań obronnych wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację;
  - 9) Tabelę sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
  - 10) Inne dokumenty wynikające ze specyfiki urzędu.
9. Osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów, których wzór przedstawia **załącznik nr 8**.

## § 5

Za funkcjonowanie stałego dyżuru w odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

## § 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy..

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr Mariusz Szczepanik