

ZARZĄDZENIE Nr 7/2013
BURMISTRZA MIASTA i GMINY DZIAŁOSZYCE
Z DNIA 28.03.2013 roku

**w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości
obronnej państwa**

Na podstawie § 1 ust. 1 i 2 pkt 4 Zarządzenia Nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy o zarządzaniu kryzysowym z dnia 26 kwietnia 2007 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 89, poz. 590 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnego funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Miasta i Gminy Działoszyce organizuje się system „Stałych dyżurów” dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce – w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach będący częścią składową Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Świętokrzyskiego.

§ 2. Ustala się „Szczegółową Instrukcję Działania Stałego Dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach”, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informację i meldunki do ogniwa pośredniego, jakim jest Starostwo Powiatowe w Pińczowie, a te z kolei do ogniwa końcowego jakim jest Urząd Miasta i Gminy Działoszyce.
- 2) Ogniwo końcowe przekazuje informacje i meldunki do ogniwa pośredniego, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 4. 1. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1, organizuje się przy wykorzystaniu pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

3. Do pełnienia dyżurów nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno-mobilizacyjne.

§ 5. 1. 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 planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 3) Powiadamianie i alarmowanie kadry kierowniczej i pracowników urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 4) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i

- decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce do organów i jednostek mu podległych;
- 6) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i decyzji Burmistrza do organów nadrzędnych;
 - 7) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych;
 - 8) Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
4. Osoby pełniące „Stały Dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Busku Zdroju albo za pośrednictwem jednostek Policji, są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

§ 6. W stałej gotowości obronnej państwa „Stałe dyżury” mogą być uruchomione 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 Wojskową Komendę Uzuppełnień w Busku Zdroju;
- 2) Na podstawie decyzji Burmistrza lub organów nadrzędnych – w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów lub w celach szkoleniowych.

§ 7. 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 § 6 pkt 1;
- 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 8. Decyzja w sprawie „Stałych dyżurów” może być przekazana:

- 1) Bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „Stałego dyżuru”;
- 2) Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchamiania „Stałego dyżuru”;
- 3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 9. 1. „Stały dyżur” pełnią wyznaczeni pracownicy Urzędu, zgodnie z „Planem pełnienia stałego dyżuru na miesiąc...”.

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

- 1) I zmiana – 8⁰⁰-20⁰⁰,
- 2) II zmiana - 20⁰⁰- 8⁰⁰ dnia następnego.

3. W skład każdego zespołu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny – 1 osoba,
- 2) dyżurny – 1 osoba,
- 3) dyżurny kierowca – 1 osoba wraz z samochodem.

4. „Stały dyżur” w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

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 Urzędzie Miasta i Gminy – pokój Nr 21 w czasie:

- 1) I zmiana - w godz. 13⁰⁰-14⁰⁰,

- 2) II zmiana - kolacja w godz. 20³⁰-21⁰⁰,
7. Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godz. 22⁰⁰-6⁰⁰.

§ 10. 1. Stały dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, a w szczególności:

- 1) Zarządzenie Burmistrza MiG Działoszyce w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 2) „Szczegółową Instrukcję Działania Stałego Dyżuru”,
- 3) Plan alarmowania (powiadamiania) pracowników w miejscu pracy,
- 4) Plan powiadamiania pracowników w miejscu zamieszkania,
- 5) Wykazy pracowników powiadamianych przez łączników,
- 6) Wykaz jednostek organizujących „Stały dyżur” w organach nadrzędnych współdziałających i sąsiednich,
- 7) Plan pełnienia stałego dyżuru,
- 8) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
- 9) Książkę meldunków starszego dyżurnego,
- 10) Tabelę głoskowania,
- 11) Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej,
- 12) Wykaz sygnałów powszechnego alarmowania i powiadamiania,
- 13) Brudnopis,
- 14) Dokumenty pomocnicze, takie jak:
 - a) Wykaz dokumentów „Stałego dyżuru”,
 - b) Spis abonentów central telefonicznych,
 - c) Spis inwentarza w pomieszczeniach „Stałego dyżuru”,
 - d) Kartę aktualizacji dokumentów „Stałego dyżuru” itp.,
 - e) Kartę pobrania i zdania dokumentacji „Stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja „Stałego dyżuru”, po jej dostosowaniu i aktualizacji staje się dokumentacją określoną w ust. 1.

3. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy. Pomieszczenie należy wyposażyć w środki łączności, niezbędny sprzęt kwaterunkowy i biurowy oraz oświetlenie zastępcze. „Stały dyżur” wyposaża się w przybory do pisania oraz plakietki koloru białego z czerwonym napisem „STAŁY DYŻUR”.

§ 11. 1. Osoby wyznaczone do pełnienia „Stałego dyżuru” podlegają szkoleniu, które prowadzi się co najmniej dwukrotnie w cyklu rocznym w dniu prowadzenia treningu wojewódzkiego organizowanego przez Oddział Spraw Obronnych ŚUW w Kielcach.

2. W ramach szkolenia o którym mowa w ust. 1 prowadzi się zajęcia teoretyczne lub praktyczne z zakresu uruchamiania i pełnienia „Stałego dyżuru”, obsługiwania i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 12. Zobowiązuje się inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem „Stałego dyżuru” oraz ćwiczebnego sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydania niezbędnych wytycznych i wzorów dokumentów w tym zakresie.

§ 13. System „Stałych dyżurów” według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy zorganizować do dnia 30 marca 2013 roku.

§ 14. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce nr 11/2005 z dnia 4 lutego 2005r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Jerzy Lech

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MIASTA I GMINY

DZIAŁOSZYCE

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. *[Signature]*
Lehs

**SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnego funkcjonowania we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Miasta i Gminy Działoszyce organizuje się system „Stałych dyżurów” dla potrzeb Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce – w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach, będący częścią składową Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Świętokrzyskiego.

2. Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyce.

3. Inspektor ds.. Obronnych , Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego sprawuje ogólny nadzór nad działalnością stałego dyżuru, a w szczególności w zakresie:

- 1) przygotowania i szkolenia osób wyznaczonych do jego pełnienia,
- 2) wyposażenia w niezbędną dokumentację, sprzęt i środki łączności,
- 3) przestrzegania tajemnicy w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur,
- 4) kierowania procesem składania meldunków Burmistrzowi oraz organom nadrzędnym , przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

II. GŁÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU.

1. 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 planach operacyjnych funkcjonowania, wynikających z

wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,

3) Powiadamianie i alarmowanie kadry kierowniczej i pracowników urzędu o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie,

4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, świadczeń na rzecz sił zbrojnych,

5) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce do organów i jednostek mu podległych min.:

Dyrektor GOZ w Działoszycach,

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Działoszycach,

Dyrektor Zespołu Szkół w Działoszycach SP, Gimnazjum

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Dzierążni

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Stępicach

6) Ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, informacji i decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce do organów nadrzędnych,

- Starostwa Powiatowego w Pińczowie,

- Wojewody Świętokrzyskiego,

- Wydziałów ŚUW w Kielcach,

- Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Kielcach,

- Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Busku Zdroju,

- innych organów nadrzędnych (w razie potrzeb).

7) Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych,

8) Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR”, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.

2. Osoby pełniące „Stały Dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Busku Zdroju albo za pośrednictwem jednostek Policji, są

zobowiązane do niezwłocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upoważnionym.

Przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Miasta i Gminy .

III. ORGANIZACJA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy.
 2. Stały dyżur pełnią wyznaczeni pracownicy Urzędu, zgodnie z „Planem pełnienia stałego dyżuru na miesiąc.....” stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.
 3. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez trzyosobowe zespoły w godzinach:
 - 1) I zmiana – 8⁰⁰-20⁰⁰,
 - 2) II zmiana - 20⁰⁰-8⁰⁰ dnia następnego.
 4. W skład każdej zmiany wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny – 1 osoba,
 - 2) dyżurny – 1 osoba,
 - 3) dyżurny kierowca – 1 osoba wraz z samochodem.
 5. Starszy dyżurny jest bezpośrednim przełożonym osób wchodzących w skład zmiany dyżur i odpowiada za właściwą organizację i tok pełnienia dyżuru przez podległą mu zmianę.
 6. Spożywanie posiłków odbywa się w Urzędzie Miasta i Gminy – pokój Nr 21 w czasie:
 - 1) I zmiana - w godz. 13⁰⁰-14⁰⁰,
 - 2) II zmiana - w godz. 20³⁰-21⁰⁰,
- Starszy dyżurny i dyżurni odpoczywają na zmiany, w godz. 22⁰⁰-6⁰⁰ - pokój nr 22.

IV. OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO I ZDAJĄCEGO SŁUŻBĘ.

1. Zmiany przyjmujące w danym dniu stały dyżur są obowiązane przed jego przyjęciem zgłosić się do Sekretarza Gminy na instruktaż:
 - 1) o godz. 7³⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godz. 8⁰⁰,
 - 2) o godz. 15⁰⁰ - zmiana przyjmująca dyżur o godz. 20⁰⁰.
2. Przyjąć dokumenty zgodnie z „Wykazem dokumentów stałego dyżuru” stanowiącym załącznik Nr 1 do instrukcji (teczka Nr 2)
3. Sprawdzić funkcjonowanie środków łączności.
4. Przyjąć wyposażenie miejsca stałego dyżuru, zgodnie ze „Spisem inwentarza stałego dyżuru” stanowiącym załącznik Nr. do instrukcji.

5. 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).

6. Starszy dyżurny zmiany zdającej dyżur sporządza meldunek z dyżuru w „Książce meldunków starszego dyżurnego” stanowiącej załącznik Nr 12 do instrukcji, 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 albo innej wyznaczonej osobie:

a) I zmiana – zdająca dyżur o godz. 20⁰⁰ - telefonicznie na Nr tel. 604601852– Burmistrz lub 516316625 – Sekretarz Gminy,

b) II zmiana – zdająca dyżur o godz. 8⁰⁰ - osobiście w gabinecie Sekretarza Gminy.

V. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU.

1. Stała znajomość miejsca pobytu Burmistrza, Sekretarza i pracownika ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

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 przekazywanie decyzji przełożonych określonym wykonawcom.

5. Właściwe 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, 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 strażaków z P PSP Pińczów.

VI. ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI.

1. Decyzja w sprawie „Stałych dyżurów” może być przekazana:

- 1) Bezpośrednio – ustnie przez organy upoważnione do uruchamiania „Stałego dyżuru”,
- 2) Pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchamiania „Stałego dyżuru”,
- 3) Pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

2. Ustala się następujący obieg informacji w systemie stałych dyżurów:

- 1) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informację i meldunki do ogniwa pośredniego, jakim jest Starostwo Powiatowe w Pińczowie, a te z kolei do ogniwa końcowego jakim jest Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach.
- 2) Ogniwo końcowe przekazuje informacje i meldunki do ogniwa pośredniego, a te do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3. Treść przyjmowanych decyzji i informacji od organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:

- 1) zanotować w brudnopisie,
- 2) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
- 3) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – w części dotyczącej informacji przyjętych,
- 4) natychmiast przekazać treść informacji Burmistrzowi lub upoważnionej osobie,
- 5) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Burmistrza lub osoby

upoważnionej.

4. Treść decyzji i informacji nadawanych do organów oraz jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:

- 1) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – wypełniając część dotyczącą informacji nadanych,
- 2) przekazać adresatowi, wpisując dane kto przyjął, datę i godzinę.

5. Stały dyżur w celu wykonania zadań służbowych wynikających z toku pełnienia dyżuru, korzysta z samochodu dyżurnego w celu:

- 1) niezwłocznego ściągnięcia do Urzędu:

- Burmistrza ,

- Sekretarza Gminy ,
- Insp. ds. Obronnych , Obrony Cywilnej...

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

W innych, nie wymienionych przypadkach, może skorzystać z samochodu dyżurnego, po uprzednim otrzymaniu zezwolenia od Burmistrza lub Sekretarza. Każdorazowo po powrocie dopilnowuje wypełnienia karty drogowej, podpisuje ją oraz wpisuje cel wyjazdu i 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:

Sygnał alarmowy stały dyżur może otrzymać z:

WOADA – Wojewódzki Ośrodek Analizy Danych i Alarmowania

CZK ŚUW – Centrum Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,

PCZK SP – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego.

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.

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” stanowiącej załącznik Nr 8 do instrukcji.

3. W przypadku otrzymania sygnału „ZEFIR -”:

Stały dyżur powinien:

- 1) zanotować otrzymany sygnał w brudnopisie,
- 2) sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji,
- 3) natychmiast przekazać treść informacji Burmistrzowi lub upoważnionej osobie,
- 4) wpisać do „Dziennika ewidencji przyjętych i nadanych informacji” – w części dotyczącej informacji przyjętych,
- 5) dalej postępować zgodnie z otrzymanym poleceniem Burmistrza lub osoby upoważnionej.

4. W przypadku konieczności wygaszania świateł i zaciemnienia:

Stały dyżur:

- 1) dokonuje wygaszenia świateł i zaciemnienia okien w pomieszczeniach stałego dyżuru,
- 2) uruchamia oświetlenie zastępcze,
- 3) dopilnowuje wygaszenia świateł i zaciemnienia okien w pozostałych pomieszczeniach urzędu – **tylko w przypadku pracy nocnej**,
- 4) powiadamia ZEORK - Rejonowy Zakład Energetyczny w Busku Zdroju „Posterunek w Działoszycach tel. (041)3572800 o konieczności wygaszenia światła na obszarze miasta i gminy. Wyłącza dopływ prądu (główny wyłącznik znajduje się wewnątrz budynku , na parterze klatki schodowej).

5. W przypadku wystąpienia innych zagrożeń: postępować zgodnie z poleceniem Burmistrza lub osoby upoważnionej.

VIII. WYKAZ DOKUMENTÓW.

Dokumenty stałego dyżuru są wymienione w „Wykazie dokumentów stałego dyżuru” stanowiącym załącznik Nr 1 do instrukcji (teczka Nr 2)

IX. WYPOSAŻENIE STAŁEGO DYŻURU.

•Sprzęt wyszczególniony w „Spisie inwentarza w pomieszczeniu stałego dyżuru” stanowi załącznik Nr 7 do instrukcji.

Plakietki biało – czerwone z napisem „STAŁY DYŻUR”,

Sporządził i wykonał: Zb. Sz.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 10/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 29 kwietnia 2013 roku

Dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami w 2013 r.

Dział	Rozdział	§	Dotacje ogółem	Wydatki na 2012 r.	z tego:								z tego:				wzrost / zmniejszenie				
					Wydatki jednostek budżetowych				Dotacje na zadania bieżące				Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3					Wydatki majątkowe			
					wydatki związane z realizacją statutowych zadań	wydatki na wynagrodzenia i składki od nich naliczane	wydatki związane z realizacją statutowych zadań	Dotacje na zadania bieżące	Świadczenia na rzecz osób fizycznych	Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	Wydatki na świadczenia na rzecz osób fizycznych	Dotacje na zadania bieżące	Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3		Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
010	01095	2010	235 772,24	235 772,24	235 772,24		235 772,24														
750	75011	2010	51 270,00	51 270,00	51 270,00	51 270,00															
751	75101	2010	970,00	970,00	970,00	970,00															
852	85212	2010	1 989 730,00	1 989 730,00	1 989 730,00	48 348,00	11 350,00		1 930 032,00												
852	85213	2010	11 601,00	11 601,00	11 601,00		11 601,00														
852	85295	2010	23 720,00	23 720,00	23 720,00				23 720,00												
Ogółem			2 313 063,24	2 313 063,24	2 313 063,24	100 588,00	258 723,24		1953752,00												

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Miastaw Leśny

Zarządzenie Nr 6/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 28 marca 2013 roku

w sprawie zmian w budżecie Miasta i Gminy Działoszyce na 2013 rok

Na podstawie art. 212 ust. 1 pkt. 1 i 2, art. 237 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) – Burmistrz Miasta i Gminy zarządza co następuje:

§ 1.

Dokonuje się zmian w załączniku Nr 7 do uchwały budżetowej Nr XXXII/165/2012 Rady Miejskiej w Działoszycach z dnia 28 grudnia 2012 roku pn. „Dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami w 2012 r.” zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Lehs

Dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych odrębnymi ustawami w 2013 r.

w złotych

Dział	Rozdział	§	Dotacje ogółem	Wydatki na 2013 r.	z tego:						z tego:									
					Wydatki bieżące		Wydatki jednostek budżetowych		Dotacje na zadania bieżące		Świadczenia na rzecz osób fizycznych		Wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3		Wydatki majątkowe		inwestycje i zakupy inwestycyjne	w tym: wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3	zakup i objęcie akcji i udziałów	wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
750	75011	2010	51 270	51 270	51 270															
751	75101	2010	970	970	970															
852	85212	2010	1 989 730	1 989 730	48 348	11 350				1 930 032										
852	85213	2010	11 601	11 601	11 601	11 601														
852	85295	2010	200	200	200					200										
Ogółem			2 053 771	2 053 771	100 588	2 2951				1930232										

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Zdzisław Leks