

Zarządzenie nr 3/2013
Wójta Gminy Bejsce
z dnia 28 stycznia 2013 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do zarządzania projektem systemowym – „ Razem zmienimy przyszłość- projekt aktywizacji społeczno – zawodowej dla osób bezrobotnych z terenu gminy Bejsce” w 2013r.

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr. 142, poz.1591 z 2001r. z późn. zm) i zawartej umowy ramowej z dnia 3 sierpnia 2009 r . nr: UDA-POKL.07.01.01 -26-078/09-00 na okres od 01.01.2009r. - 31.12.2013r. ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 1

Powołuję Zespół Projektowy odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu systemowego „ Razem zmienimy przyszłość – projekt aktywizacji społeczno zawodowej dla osób bezrobotnych z terenu gminy Bejsce” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII. Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, w składzie:

1. Maria Ziolo - koordynator projektu,
2. Mariola Nocoń- asystent koordynatora
3. Katarzyna Klasińska – księgowa projektu,
4. Justyna Pasisz– pracownik socjalny realizujący kontrakty socjalne z uczestnikami projektu w ramach realizowanego projektu.

§ 2.

Zadania zespołu:

1. Koordynator zespołu odpowiedzialny za:

- udzielanie informacji o Projekcie, zasadach naboru, wydawanie, przyjmowanie, pomoc uczestnikom projektu w wypełnianiu formularzy zgłoszeniowych ,
- rekrutację uczestników projektu wspólnie z pracownikami socjalnymi,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu,
- koordynację pracy zespołu,
- współpracę z księgową projektu,
- bieżącą współpracę z instytucją pośredniczącą – ŚBRR w Kielcach,
- sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
- bieżący kontakt z firmą szkoleniową, doradcą zawodowym i psychologiem; uzgadnianie terminów realizacji usług szkoleniowo- doradczych
- wykonywanie innych prac mających istotne znaczenie dla prawidłowej realizacji Projektu,
- wydawanie decyzji administracyjnych przyzających świadczenia dla uczestników projektu.

2. Asystent koordynatora jest odpowiedzialny za:

- promocję projektu (przygotowanie i zlecenie wykonania materiałów reklamowych, dystrybucja plakatów i innych materiałów reklamowych, promocja medialna projektu)
- przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań wynikających z Projektu
- nadzór nad prowadzeniem biura projektu,
- obsługę informatyczną Projektu, przetwarzanie danych osobowych w tym wprowadzanie danych do bazy PEFS, nadzór nad prowadzeniem strony bip gminy,
- przekazywanie harmonogramów szkoleń do ŚBRR w Kielcach, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia,
- kontrolę projektu i wszystkich zadań; prawidłową wizualizację Projektu w jednostce realizującej szkolenia i warsztaty,
- realizację usług szkoleniowo-doradczych,

- monitoring projektu; gromadzenie ankiet ewaluacyjnych i raportów trenerów, przyjmowanie dokumentacji po zakończonych szkoleniach zawodowych i warsztatach aktywizacji zawodowej i społecznej,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, bilansu realizacji projektu,

3. Księgową projektu odpowiedzialna za:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej w określonych terminach, bilansu realizacji projektu,
- opisywanie faktur zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- ewidencję wszystkich wydatków,
- rozliczanie księgowe projektu,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań pod względem finansowym,
- wykonywanie innych zadań mających istotne znaczenie dla prawidłowej realizacji Projektu.

4. Pracownik socjalny odpowiada za:

- prowadzenie pracy socjalnej, w tym między innymi na rzecz uczestników projektu systemowego,
- przeprowadzanie wspólnie z koordynatorem projektu rekrutacji uczestników projektu,
- przeprowadzenie wywiadów środowiskowych przygotowanie i zawarcie kontraktów socjalnych z uczestnikami projektu, ocena realizacji kontraktów socjalnych,
- przygotowanie projektów decyzji przyznających świadczenia dla uczestników projektu,
- wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb a niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2013 r.

WÓJT GMINY

Joseph Zuzawa
Joseph Zuzawa

ZARZĄDZENIE NR 4 /2013
Wójta Gminy Bejsce
z dnia 28 stycznia 2013 roku.
w sprawie zmian w budżecie gminy między rozdziałami
i paragrafami.

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 222 ust. 4, art. 257 , pkt. 1 i 3 , ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz na podstawie § 13 Uchwały Nr XXI/149/2012 Rady Gminy w Bejskach z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2013 rok Wójt Gminy w Bejskach zarządza co następuje:

§ 1.

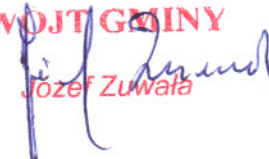
Dokonuje się zmian w załączniku „Wydatki budżetowe w 2013 roku „ zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Bejsce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY

Józef Zuwała

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2013 Wójta Gminy Bejsce z dnia 28 stycznia 2013

Dział	Rozdział	Paragraf	Treść	Przed zmianą	Zmiana	Po zmianie
750	75023		Administracja publiczna	1 839 665,00	0,00	1 839 665,00
			Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)	1 647 290,00	0,00	1 647 290,00
	75095	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	115 000,00	- 1 300,00	113 700,00
		4280	Zakup usług zdrowotnych	3 000,00	1 300,00	4 300,00
758	75095		Pozostała działalność	49 000,00	0,00	49 000,00
			Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne	35 000,00	- 1 000,00	34 000,00
	75818	4100	Zakup usług pozostałych	1 000,00	1 000,00	2 000,00
			Różne rozliczenia	73 800,00	- 4 800,00	69 000,00
801	80113		Rezerwy ogólne i celowe	73 800,00	- 4 800,00	69 000,00
			Rezerwy	73 800,00	- 4 800,00	69 000,00
	80113		Oświata i wychowanie	4 162 113,00	0,00	4 162 113,00
			Dowozenie uczniów do szkół	219 682,00	0,00	219 682,00
852	85219	4280	Zakup usług zdrowotnych	0,00	270,00	270,00
		4300	Zakup usług pozostałych	115 000,00	- 270,00	114 730,00
	85212		Pomoc społeczna	1 797 588,00	0,00	1 797 588,00
			Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego	1 172 040,00	209,00	1 172 249,00
900	90019	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	500,00	209,00	709,00
			Ośrodki pomocy społecznej	186 400,00	- 209,00	186 191,00
	90019	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 500,00	- 209,00	1 291,00
			Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	561 055,00	0,00	561 055,00
921	92108		Wpływy i wydatki związane z gromadzeniem środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska	10 000,00	0,00	10 000,00
			Zakup usług pozostałych	9 126,00	- 1 230,00	7 896,00
	92108	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	0,00	1 230,00	1 230,00
			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	623 545,00	4 800,00	628 345,00
	92108	Filharmonie, orkiestry, chóry i kapele	27 800,00	4 800,00	32 600,00	

4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	2 700,00	800,00	
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	16 040,00	4 000,00	
92109	Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	538 045,00	0,00	538 045,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	500,00	300,00	800,00
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	67 000,00	15 000,00	82 000,00
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	36 000,00	- 400,00	35 600,00
4280	Zakup usług zdrowotnych	0,00	400,00	400,00
4300	Zakup usług pozostałych	70 000,00	- 18 100,00	51 900,00
4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet	0,00	700,00	700,00
4370	Oplata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej.	0,00	2 400,00	2 400,00
4410	Podróże służbowe krajowe	300,00	- 300,00	0,00
Razem:		13 065 920,00	0,00	13 065 920,00



WÓJT GMINNY

Józef Zumbala

Zarządzenie Nr 5/2013
Wójta Gminy Bejsce
z dnia 30 stycznia 2013 roku

w sprawie powołania komisji likwidacyjnej składników majątkowych Gminy Bejsce.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Powołuję komisję likwidacyjną w celu zlikwidowania samochodu pożarniczego o nr rej. TKA K244 w składzie:

1. Krzysztof Jach – przewodniczący,
2. Joanna Michalska – członek,
3. Regina Kawka – członek

§ 2.

Zadaniem komisji będzie dokonanie oględzin samochodu oraz ocena stopnia jego zużycia.

§ 3.

Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Bejsce.

§ 4.

Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do wykreślenia zlikwidowanego składnika majątkowego z ewidencji środków trwałych stanowiących własność Gminy.

§ 5.

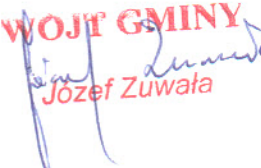
Jeden egzemplarz zatwierdzonego protokołu przekazany zostanie Skarbnikowi Gminy.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

Józef Zuwała

ZARZĄDZENIE NR 6/2013
WÓJTA GMINY W BEJSCACH
Z DNIA 5 LUTEGO 2013 ROKU

w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia
postępowania w trybie przetargu nieograniczonego
na remont budynku świetlicy wiejskiej w miejscowości Bejsce

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Nr 20/95 Rady Gminy w Bejskach z dnia 30 kwietnia 1995 roku w sprawie przeprowadzania przetargów gminnych, **zarządzam** co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję przetargową w celu przeprowadzenia w/w postępowania w następującym składzie:

1. Zbigniew Anielski – przewodniczący komisji
2. Tomasz Pudo – członek komisji
3. Piotr Szota – członek komisji

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji przetargowej.

§ 3.

Z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 52/2012 z dnia 05 lipca 2012 roku w sprawie powołania komisji przetargowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Josef Zuwała
Josef Zuwała

Zarządzenie Nr 7/2013
Wójta Gminy Bejsce
z dnia 14 lutego 2013r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu rozliczenia kosztów dostawy ciepła i dokonywania rozliczeń z użytkownikiem lokali za centralne ogrzewanie w budynkach zarządzanych i administrowanych przez Gminę Bejsce”.

Na podstawie art. 45a. ust. 10 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012. poz. 1059 z póź. zm.) oraz art. 30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) zarządza się , co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin rozliczania kosztów dostawy ciepła i dokonywania rozliczeń z użytkownikami lokali za centralne ogrzewanie w budynkach zarządzanych i administrowanych przez Gminę Bejsce zwany dalej „regulaminem rozliczeń”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Zgodnie z art. 45a. ust. 10 stawy z dnia 10 kwietnia 1997r, Prawo energetyczne „regulamin rozliczeń” podaje się do wiadomości użytkownikom lokali, w terminie 14 dni od dnia jego wprowadzenia do stosowania.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2013r.

WÓJT GMINY

Józef Zuwała
Józef Zuwała

ZARZĄDZENIE NR 8/2013

Wójta Gminy Bejsce

z dnia 14 lutego 2013 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru w Gminie Bejsce na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

Na podstawie zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego nr 3/2013 z dnia 15 stycznia 2013 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Bejsce organizuje się „stały dyżur” dla potrzeb :

- 1) wójta gminy - w sekretariacie Urzędu Gminy;
- 2) dyrektorów szkół - w siedzibach tych szkół.

2. Stały dyżur w szkołach organizuje się na czas pobytu w nich dzieci i nauczycieli, bez konieczności opracowywania pełnej dokumentacji stałego dyżuru.

3. 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.

1. Obieg informacji pomiędzy Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach a Urzędem Gminy w Bejskach w systemie „stałych dyżurów” odbywa się poprzez ogniwo pośrednie - Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej.

2. Obieg informacji w systemie „stałych dyżurów” pomiędzy Urzędem Gminy w Bejskach a szkołami mającymi siedziby na terenie gminy odbywa się w sposób bezpośredni.

§ 3.

1. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1 ust.1 pkt. 1 niniejszego zarządzenia, organizuje się przy wykorzystaniu personelu Urzędu Gminy w Bejskach,
2. „Stały dyżur”, o którym mowa w §1 ust.1 pkt. 2 niniejszego zarządzenia, organizuje się przy wykorzystaniu personelu szkół z terenu Gminy Bejsce,
3. Do pełnienia stałego dyżuru nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno - mobilizacyjne.

§ 4.

1. Do zadań osób pełniących „stały dyżur”, należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie oraz dostarczanie adresatowi zadań, sygnałów, decyzji i informacji adresowanych do organów podmiotów na rzecz których działają,
 - 2) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie,
 - 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów i jednostek im podległych,
 - 4) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów nadrzędnych,
 - 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów i jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem zadań zawartych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy oraz haseł za pomocą tabeli sygnałowej „ZEFIR” prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści adresatom.
2. Obowiązki osób pełniących „stały dyżur” w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, określają odrębne przepisy, wydane przez Ministrów: Obrony Narodowej, Spraw Wewnętrznych oraz Administracji i Cyfryzacji.
3. Osoby pełniące „stały dyżur”, sygnały i polecenia w zakresie zadań realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, otrzymane z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego lub Wojskowej

Komendy Uzupelnien albo za posrednictwem Policji, sa zobowiazane do niezwlocznego przekazywania ich adresatom lub osobom przez nich upowaznionym.

§5.

1. Osoby wyznaczone do pelnienia stalego dyzuru podlegaja szkoleniu, ktore prowadzi sie dwukrotnie w cyklu rocznym.
2. W ramach szkolenia prowadzi sie zajecia teoretyczne i treningi z zakresu uruchamiania i pelnienia stalego dyzuru oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 6.

1. Stale dyzury pelnia zmiany dyzurne wedlug ustalonego planu. W zaleznosci od liczebnoSci stanu osobowego jednostki organizacyjnej w sklad jednej zmiany wchodzi:
 - 1) Starszy dyzurny - 1 osoba,
 - 2) Dyzurni - 1- 3 osoby,
 - 3) Dyzurny kierowca - 1 osoba z samochodem.
2. Czas pelnienia sluzby przez jedna zmianę wynosi 12 godzin. Staly dyzur pelniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:
 - 1) I zmiana - od godz. 8.00 do godz. 20.00,
 - 2) II zmiana - od godz. 20.00 do godz. 8.00 dnia nastepnego.
3. Staly dyzur w godzinach pracy, moze byc pelniony przez jedna osobe.

§ 7.

1. Stale dyzury nalezy wyposazyc w niezbedne dokumenty, a w szczegolnoSci:
 - 1) zarzadzenie Wojta, Dyrektora jednostki organizacyjnej w sprawie organizacji pelnienia stalego dyzuru,
 - 2) szczegolowa instrukcje dzialania „stalego dyzuru”,
 - 3) plan alarmowania (powiadamiania) pracownikow w miejscu pracy,
 - 4) plan powiadamiania pracownikow w miejscu zamieszkania,
 - 5) wykaz pracownikow powiadamianych przez lacznikow,
 - 6) wykaz jednostek organizujacych staly dyzur w organach nadrzednych, podleglych i wspoldzialajacych,
 - 7) plan pelnienia stalego dyzuru,
 - 8) dziennik ewidencji przyjetych i nadanych przez staly dyzur informacji i sygnalow,

- 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 centrali telefonicznej,
 - c) spis inwentarza „stałego dyżuru”,
 - d) kartę aktualizacji dokumentów „stałego dyżuru”,
 - e) kartę pobrania i zdania „stałego dyżuru”.

2. Dotychczasowa dokumentacja stałych dyżurów, po jej aktualizacji staje się dokumentacją określoną w §7 ust.1 niniejszego zarządzenia,

3. Miejscem pełnienia „stałego dyżuru ” w szkołach powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy Dyrektora szkoły.

4. Miejscem pełnienia „stałego dyżuru” w Urzędzie Gminy jest sekretariat urzędu.

5. 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 opaski koloru biało-czerwonego z napisem „STAŁY DYŻUR”. Osobom pełniącym stały dyżur należy zapewnić warunki do spożycia posiłku oraz do odpoczynku.

6. Stałemu dyżurowi mogą być przydzielone środki transportu wraz z kierowcami, będące aktualnie na wyposażeniu jednostki organizującej stały dyżur.

§ 8.

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 w Kielcach lub Wojskową Komendę Uzupełnień w Busku Zdroju;

- 2) Na podstawie decyzji Wojewody Świętokrzyskiego lub decyzji jego organu nadrzędnego - w celu zrealizowania zadań na rzecz tych organów i jednostek organizacyjnych lub w celach szkoleniowych.

§ 9.

1. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, uruchomienie „stałego dyżuru” następuje na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Uruchomienie stałego dyżuru, o którym mowa w §9 ust. 1 niniejszego zarządzenia, może także nastąpić na podstawie decyzji:
 - 1) Ministra Obrony Narodowej, w celach o których mowa §8 pkt. 1 niniejszego zarządzenia;
 - 2) Organów, dla których dyżury te mają być pełnione lub organów dla nich nadrzędnych.

§ 10.

Decyzja w sprawie uruchomienia stałych dyżurów może być przekazana:

- 1) Bezpośrednio - ustnie przez organy upoważnione do uruchomienia stałych dyżurów,
- 2) Pośrednio - przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów,
- 3) Pisemnie - przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- 4) Za pomocą technicznych środków łączności.

§ 11.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

- 1) opracowania "Szczegółowej instrukcji działania stałego dyżuru" w oparciu o zarządzenie nr 3/2013 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 r., w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) przygotowania stałego dyżuru w Urzędzie Gminy i sprawowania nad nim bezpośredniego nadzoru;
- 3) wyposażenia stałego dyżuru w niezbędną dokumentację oraz sprzęt i środki łączności;
- 4) koordynacji i kontroli całokształtu spraw dotyczących stałego dyżuru;
- 5) sprawdzania gotowości stałego dyżuru do działania oraz szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;

- 6) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
- 7) kierowania procesem składania meldunków Wójtowi oraz organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji i decyzji jednostkom podległym i współdziałającym.

§ 12.

Zobowiązuje się Kierowników Referatów w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy do wyznaczenia osób dla potrzeb stałego dyżuru Wójta.

§ 13.

System stałych dyżurów, według zasad określonych niniejszym zarządzeniem, należy zorganizować do dnia 30 marca 2013 roku.

§ 14.

Traci moc zarządzenie Nr 9/08 Wójta Gminy Bejsce z dnia 22 lutego 2008 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

Józef Zuwała
Józef Zuwała