

**ZARZĄDZENIE NR 4 / 05**  
**WÓJTA GMINY CHELMNO**  
**z dnia 23 maja 2005 r.**

w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Chełmno.

Na podstawie art. 20 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 i Nr 277, poz. 2742) oraz §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 zarządzenia nr 13/05 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26.01.2005r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko-pomorskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady tworzenia i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie gminy Chełmno, w celu:

- 1) zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wójta Gminy działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie gminy.

2. Stały dyżur w stałej gotowości obronnej gminy organizuje się w Urzędzie Gminy Chełmno, punkt kontaktowy tworzą osoby funkcyjne gminy (określone w załączniku nr 3 do zarządzenia), a w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Chełmno (określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia) uruchamia się służby dyżurne w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Wójta Gminy z kadrą kierowniczą tych jednostek w czasie poza służbowym.

§ 2. 1. Do zadań osób pełniących stałe dyżury, w szczególności należy:

- 1) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają- do organów im podległych;
- 4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.

2. Osoby pełniące stały dyżur powinny posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową lub państwową wydane na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

3. W celu zapewnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach stałego dyżuru należy wykorzystać dostępne środki łączności przewodowej, łączność radiową oraz inne dostępne środki łączności.

§ 3. 1. Dla osób pełniących stały dyżur należy opracować dokumentację w terminie do dnia 30 czerwca 2005r., która chroniona być powinna zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.u. Z 1997r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

2. Dokumentację stałego dyżuru, o której mowa w ust. 1 należy uzgodnić z Dyrektorem Wydziału Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

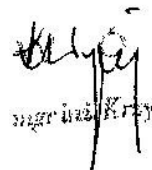
§ 4. Zobowiązuje się przedsiębiorców zakładów pracy funkcjonujących całodobowo do:

- 1) wydania zarządzeń określających osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie punktów kontaktowych, zasady ich pełnienia, zabezpieczenia dyżurów w niezbędne środki łączności, dokumenty i środki transportowe;
- 2) przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów;
- 3) utrzymanie stałej łączności ze stałym dyżurem Wójta Gminy.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się podinspektorowi d/s Wojskowych, Obronnych i Obrony Cywilnej, którego zobowiązuje się do koordynacji spraw dotyczących organizacji stałego dyżuru i punktów kontaktowych oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania.

§ 6. System stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymać w stałej aktualizacji i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Krzysztof Wójcik

### Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych.

1. Punkty kontaktowe utworzyć na bazie osób funkcyjnych gminy.
2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: urzędu telekomunikacyjnego, pocztowego, Policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.
3. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego należy pouczyć o obowiązku przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji i niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.
4. W przypadku utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.
5. Punkty kontaktowe należy:
  - zorganizować do dnia 28 maja 2005 roku i o fakcie tym należy poinformować tut. urząd podając: nazwę instytucji organizującej punkt kontaktowy, nazwę podmiotu w której pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
  - wyposażyć w:
  - wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
  - brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.

*Ki-ju*

**Wykaz**  
**jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi**  
**Gminy, w których w**  
**przypadku uruchomienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy**  
**a/ tworzy się służby dyżurne zgodnie z §1.2 Zarządzenia**

1. Szkoła Podstawowa w Małych Łunawach – tel.6865001  
86 -200 Chełmno
2. Szkoła Podstawowa w Kolnie – tel. -6760050  
86 – 200 Chełmno
3. Publiczne Gimnazjum im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku – tel.6865713  
86 -200 Chełmno
4. Zespół Szkół w Starogrodzie – tel.6760801  
86 – 200 Chełmno

*K. Kujawa*

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 4 /05  
Wójta Gminy Chelmno  
z dnia 23 maja 2005 roku

**WYKAZ**

**OSÓB FUNKCYJNYCH ZĄBOWIĄZANYCH DO  
WYKONYWANIA ZADAŃ**

**PUNKTU KONTAKTOWEGO**

1. Sekretarz Urzędu Gminy –Janusz Wojtaszewski  
- tel.domowy- (056)6790425  
- tel. Kom. – 503031566
2. Skarbnik Gminy – Krystyna Sawicka  
- tel. Kom – 600345701
3. Podinspektor ds. Wojskowych, Obronnych i OC- Antoni Nicpoń  
- tel. domowy – (056)6864242  
- tel. kom. 880806366

*K. S. Jędrzej*