

ZARZĄDZENIE NR 14/19
WÓJTA GMINY CHELMNO

z dnia 25 lutego 2019 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Chełmno

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 5 i § 5 ust.1 pkt 1, 2 Zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko – pomorskim w związku z art. 20 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669 i poz. 2182) § 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi” oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego, organizuje się w gminie system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.

2. W skład systemu wchodzi:

- 1) stały dyżur Wójta Gminy Chełmno;
- 2) stały dyżur Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Bronisława Malinowskiego w Małych Łunawach;
- 3) stały dyżur Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Kolnie;
- 4) stały dyżur Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ziemi Chełmińskiej w Podwiesku;
- 5) stały dyżur Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Starogrodzie;
- 6) stały dyżur Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

§ 2. Przygotowanie stałego dyżuru obejmuje:

- 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
- 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację systemu oraz osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 4) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teleadresowymi;
- 5) ustalenie sposobu osiągania gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 6) wyznaczenie i wyposażenie pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej (w ramach wyposażenia przewidzieć należy koniecznie zapewnienie środków łączności oraz sprzętu komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do sieci, a także urządzenia biurowe);
- 7) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i sprzętu komputerowego oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń;
- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 9) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 10) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku dla obsady osobowej stałego dyżuru;
- 11) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- 12) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru;

13) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§ 3. 1. Stały dyżur uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających;
- 2) na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie;
- 3) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu;
- 4) na polecenie Wojewody Kujawsko - Pomorskiego w całości lub w części systemu;
- 5) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Kujawsko Pomorskiego w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego zarządzenia;

2. Stały Dyżur Wójta stanowi element pośredni w procesie przekazywania jednostkom organizacyjnym z terenu Gminy Chełmno zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

3. Polecenie Wójta Gminy Chełmno w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, faxem, elektroniczną lub radiową.

§ 4. 1. Wójt Gminy Chełmno zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 2 - 6 do:

- 1) zorganizowania i przygotowania stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) opracowania szczegółowych zasad ich organizacji i zasad działania;
- 3) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z dotychczasowymi wytycznymi Dyrektora WBiZK Kujawsko Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy;
- 4) aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych stałych dyżurów bezpośrednio lub pośrednio ze sobą współdziałających;
- 5) kontroli prowadzenia przygotowań stałych dyżurów w podległej jednostce.

2. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów realizuje się:

- 1) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku w terminie do dnia 28 lutego, w przypadku niewystąpienia zmian w danych teleadresowych.

§ 5. System stałych dyżurów według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 6. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi do spraw obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego, którego zobowiązuje się do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji systemu stałych dyżurów oraz sprawdzenia ich gotowości do funkcjonowania, a także przekazywania niezbędnych dokumentów w tym zakresie.

§ 7. Traci moc zarządzenie Nr 25/2017 Wójt Gminy Chełmno z dnia 8 czerwca 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Chełmno.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

11-119 RADCA PRAWNY

Edward Rączka

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Wypij

WYKAZ DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

1. Instrukcja w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Chełmno.
2. Spis dokumentów stałego dyżuru
3. Wykaz stanu osobowego stałego dyżuru.
4. Grafiki pełnienia służby dyżurnej stałego dyżuru.
5. Plan powiadamiania pracowników
6. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania.
7. Wykaz telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
8. Wykaz kierowców-kurierów.
9. Książka meldunków.
10. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru.
11. Wzór identyfikatora.
12. Wzór wezwania do stawiennictwa.
13. Wzór koperty do wezwania stawiennictwa.
14. Schemat rozwinięcia stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego
15. Brudnopis stałego dyżuru.

ZASADY ORGANIZACJI I WYPOSAŻENIA PUNKTÓW KONTAKTOWYCH

1. Punkty kontaktowe utworzyć na bazie funkcjonujących całodobowo: stanowisk kierowania jednostek samorządowych, centrów zarządzania kryzysowego i centrów reagowania, stanowisk kierowania policji i PSP, placówek służby zdrowia oraz stanowisk dyspozytorskich służb zakładów pracy.

2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego – należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: straży miejskiej, urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, 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:

1) zorganizować i o fakcie tym należy poinformować organy, na rzecz których będą działać podając: nazwę instytucji organizującej punkt kontaktowy, nazwę podmiotu, w której pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;

2) Powinny zostać wyposażone w:

a) wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,

b) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.