

ZARZĄDZENIE NR *242*...../2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO
POMORSKIE
z dnia 22 września 2017 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

Na podstawie Zarządzenia nr 350 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko – pomorskim oraz zarządzenia nr 17 Starosty Powiatowego w Brodnicy z dnia 9 września 2016 r. zarządza się, co następuje:

- §1.1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchomienia zadań ujętych w „Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz planach operacyjnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego zwanych dalej „planami operacyjnymi” oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych poziomu zagrożenia terrorystycznego, organizuje się w mieście i gminie Jabłonowo Pomorskie system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.
2. W skład systemu wchodzi:
- 1) stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie przygotowywany do uruchomienia w sekretariacie urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
 - 2) stałe dyżury organów i jednostek podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie przygotowywane do uruchomienia w pomieszczeniach tych organów i jednostek ;
 - 3) stałe dyżury przedsiębiorców, na których nałożono obowiązek realizacji zadań obronnych, przygotowywane do uruchomienia w miejscach pracy służb dyspozytorskich lub w innych pomieszczeniach ustalonych przez przedsiębiorców.
2. Zadania w zakresie uruchamiania stałych dyżurów, przygotowywanych poza powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego, realizują odpowiednio: powiatowe i gminne centra zarządzania kryzysowego w ramach wykonywania zadań, o których mowa w art. 16 ust. 2 pkt 7, art. 18 ust. 2 i art. 20 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166 ze zm.).

3. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów odpowiedzialne są organy administracji publicznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych tworzących stałe dyżury, o których mowa w ust. 2.

§2. Przygotowanie stałego dyżuru przez organy administracji publicznej i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 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) ustalenie sposobu osiągania gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 5) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teleadresowymi;
- 6) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 7) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 8) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wytycznymi Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie;
- 9) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru;
- 10) wyznaczenie i wyposażenie pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru, zapewnienie środków łączności oraz sprzętu komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do sieci oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej;
- 11) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i sprzętu komputerowego oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń.
- 12) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku obsady 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:
 - a) na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
 - b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w całości lub w części systemu;
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji zespolonej i niezespolonej, a także przedsiębiorcy, na których Wojewoda lub ministrowie bądź szefowie urzędów centralnych nałożyli zadania obronne, otrzymują w systemie polecenia i decyzje bezpośrednio od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i samodzielnie przekazują zwrotne potwierdzenia o stanie ich realizacji.

3. Stałe dyżury, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 3, tworzone przez wójtów (burmistrzów), stanowią element pośredni w procesie przekazywania organom administracji samorządowej z terenu powiatu zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

4. Polecenie w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, faksową, elektroniczną lub radiową przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

§4.1. Organy administracji publicznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2-4, zobowiązuje się do:

- 1) zorganizowania i przygotowania stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) określenia podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w których funkcjonować będą stałe dyżury oraz opracowania szczegółowych zasad ich organizacji i zasad działania;
- 3) opracowania dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wytycznymi;
- 4) aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych stałych dyżurów bezpośrednio lub pośrednio ze sobą współdziałających;
- 5) kontroli przygotowań stałych dyżurów w podległych i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych;
- 6) tworzenia punktów kontaktowych.

2. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów realizuje się:

- 1) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 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. Na czas przemieszczania Burmistrza i osiągnięcia gotowości do pracy miejsce pełnienia Stałego Dyżuru zorganizowane jest w pomieszczeniach Centrum Kultury i Sportu przy ul .Rynek 6 w Jabłonowie Pomorskim

§7. Traci moc Zarządzenie Nr 8/05 Starosty Brodnickiego z dnia 16 maja 2005 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie powiatu brodnickiego oraz Zarządzenie Nr 5/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 17 marca 2005 r. w sprawie powołania obsady Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

§8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie którego zobowiązuję do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji stałych dyżurów, sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania oraz wydawania niezbędnych

wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki 3:

Załącznik nr 1 – Obsada etatowa stałego dyżuru.

Załącznik nr 2 – Struktura dokumentacji stałego dyżuru.

Załącznik nr 3 – Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych.

BURMISTRZ

Przemysław Górski

OBSADA ETATOWA STAŁEGO DYŻURU

1. Na podstawie §2 pkt.3 Zarządzenia nr 350/2016 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania sytemu stałych dyżurów w województwie kujawsko – pomorskim w celu właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Brodnickiego powołuję obsadę w składzie:

- 1) Starszy dyżurny;
- 2) Dyżurny – kierowca.

2. W skład obsady etatowej Stałego Dyżuru powołuję:

- 1) na starszych dyżurnych:
 - a. Stanisława Gniot- I zmiana;
 - b. Marlena Kozłowska – II zmiana;
 - c. Placińska Magdalena – III zmiana.

- 2) Na dyżurny -kierowca:
 - a. Aleksandra Molenda – I zmiana;
 - b. Katarzyna Barańska – II zmiana;
 - c. Agata Szczęsna – III zmiana.

3)obsada rezerwowa

- a. Anna Bzowa – starszy dyżurny
- b. Mirela Paradowska dyżurny - kierowca

3. Obowiązki osób funkcyjnych, zadania oraz zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru opisuje „Instrukcja w sprawie organizacji działania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

**WYKAZ
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU**

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
2. Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu, gminy.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych.
7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
8. Książka meldunków.
9. Dziennik ewidencji informacji Stałych Dyżurów.
10. Brudnopis.

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 przyjętej 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) wyposażać w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
 - b) brudnopis do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.