

## ZARZĄDZENIE NR 100/2019

WÓJTA GMINY Brodnica

z dnia 20 września 2019 r.

### w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie gminy Brodnica

Na podstawie 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 oraz Zarządzenia Starosty Brodnickiego nr 17/2016 z dnia 9 września 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie brodnickim **zarządzam, 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 gminie Brodnica system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.

2. W skład systemu wchodzi:

- 1) stały dyżur Wójta Gminy Brodnica przygotowywany do uruchomienia w sekretariacie urzędu;
- 2) służba dyżurna kierowników podległych jednostek organizacyjnych.

3. 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.).

4. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałego dyżuru odpowiedzialny jest organ administracji publicznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych tworzących służby dyżurne, o których mowa w ust. 2.

§ 2. Przygotowanie stałego dyżuru przez organy administracji publicznej 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 osiągnięcia 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-kierowców środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 8) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z wytycznymi Wojewody Kujawsko – Pomorskiego;
- 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 kontrolą 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. Stałe dyżury, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, 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.

3. 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 zobowiązuje się do:

- 1) zorganizowania i przygotowania stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) opracowania dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z dotychczasowymi wytycznymi Wojewody Kujawsko – Pomorskiego;
- 3) aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych stałego dyżuru oraz służb dyżurnych bezpośrednio lub pośrednio ze sobą współdziałających;
- 4) kontroli przygotowań służb dyżurnych w podległych i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych;

2. Przekazywanie danych teleadresowych stałego dyżuru 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 urzędu i osiągnięcia gotowości do pracy miejsce pełnienia Stałego Dyżuru zorganizowane jest w sekretariacie urzędu gminy.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. bezpieczeństwa publicznego, ewidencji ludności i administrowania siecią teleinformatyczną, którego zobowiązuje do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji stałego dyżuru, sprawdzania gotowości do funkcjonowania oraz wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojt  
Adam Zulewski

## OBSADA ETATOWA STAŁEGO DYŻURU

1. Na podstawie §2 pkt. 5 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 Wójta Gminy Bartniczka powołuję obsadę w składzie:

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

2. W skład obsady etatowej Stałego Dyżuru powołuję:

- 1) na starszych dyżurnych:
  - a. p. Monika GÓRZEWSKA – I zmiana;
  - b. p. Justyna FLORKIEWICZ – II zmiana;
  - c. p. Magdalena BUDZICH – III zmiana.
- 2) Na dyżurnych kierowców:
  - a. p. Marian RYDZKOWSKI – I zmiana;
  - b. p. Miłosz KLUKOWSKI – II zmiana;
  - c. p. Wojciech SELIWIORSTOW – III zmiana.

3. Obowiązki osób funkcyjnych, zadania oraz zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru opisuje „Instrukcja w sprawie organizacji działania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brodnica.

**WYKAZ  
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU**

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
2. Grafika 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.