

ZARZĄDZENIE NR 11/2017
WÓJTA GMINY CIECHOCIN

z dnia 27 lutego 2017 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 209), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. nr 219, poz. 2218) oraz 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,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Ciechocin jako element systemu Stałych Dyżurów Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej „Stałym Dyżurem”, na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planach Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Ciechocin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego.

§ 2.1. Na Kierownika Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin wyznaczam Sekretarz Gminy, Panią Grażynę Grzecznowską.

2. Na zastępcę Kierownika Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin wyznaczam młodszego referenta ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami, Panią Monikę Dorosińską.

§ 3. Do składu służby Stałego Dyżuru wyznaczam:

1) do pełnienia funkcji „Starszy dyżurny”

a) Pana Janusza Celmera,

b) Panią Renatę Balewską.

2) do pełnienia funkcji „Dyżurny”

a) Panią Lidię Jankowską,

b) Panią Małgorzata Langowską-Pietruszkę.

3) do pełnienia funkcji „Kierowca-kurier”

a) Pana Marcina Szynkiewicza,

b) Pana Andrzeja Mejgra.,

§ 4. Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym, 7 dni w tygodniu od momentu uruchomienia:

I zmiana – od 6.00 do 18.00,

II zmiana – od 18.00 do 06.00.

lub w zależności od miejscowych potrzeb według ustaleń Kierownika Stałego Dyżuru.

§ 5. Zapewnia się wyżywienie i miejsca odpoczynku dla osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.

§ 6. Jedna zmiana Stałego Dyżuru zawsze musi składać się z trzech osób: starszego dyżurnego, dyżurnego i kierowcy-kuriera.

§ 7. Dopuszcza się włączenie w skład Stałego Dyżuru osób zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych.

§ 8. Stały Dyżur organizowany jest w siedzibie Urzędu Gminy w Ciechocinie, 87-408 Ciechocin 172, pokój nr 8 (sekretariat I piętro).

§ 9. Osoby pełniące Stały Dyżur muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167).

§ 10. Stały Dyżur Wójta wchodzący w skład systemu Stałych Dyżurów Wojewody Kujawsko-Pomorskiego zobowiązany jest do utrzymywania pełnej gotowości do pracy, sprawnego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań oraz współdziałania z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi system.

§ 11. Dokumentację Stałego Dyżuru należy utrzymywać w stałej aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 12. Szczegóły organizacji Stałego Dyżuru określa „Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz „Wytyczne Wójta Gminy Ciechocin w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Ciechocin” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 42/11 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 19 września 2011 r. w sprawie wyznaczenia osób do pełnienia służby w systemie stałych dyżurów w Urzędzie Gminy Ciechocin.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. *[podpis]* Cieszyński

ZATWIERDZAM

WÓJT
mgr inż. Jerzy Jaszyński

MN.5561.3.2017

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 27 lutego 2017 r.



**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY CIECHOCIN**

Uzgodnił:

Kierownik Oddziału
Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

Jerzy Gawęda

Opracował:

Monika Dorosińska

młodszy referent ds. mienia komunalnego
i gospodarki nieruchomościami

CIECHOCIN 2017

SPIS TREŚCI

Lp.	Treść	Strona
1.	Podstawa prawna opracowania Stałego Dyżuru.	1
2.	Cel organizacji służby Stałego Dyżuru.	1
3.	Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru.	1-2
4.	Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru.	2
5.	Skład służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin.	2-3
6.	Rozwinięcie stałego dyżuru.	3
7.	Odwołanie systemu stałych dyżurów.	4
8.	Środki transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.	4
9.	Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) stałego dyżuru.	4-5
10.	Obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.	5-8
11.	Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.	8-9
12.	Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.	9
13.	Ustalenia dodatkowe.	9-13
14.	Załączniki	13

1. Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 2) Zarządzenie Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
- 3) Zarządzenie Nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 27.02.2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin.

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest :

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Ciechocin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa,
- 3) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy,
- 4) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji,
- 5) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi,
- 6) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiednich gmin,
- 7) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych, współdziałających z Urzędem Gminy w realizacji zadań operacyjnych na terenie gminy,
- 8) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

3. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym zadań HNS;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym

organom informacji o stanie sił uruchamianych;

- 3) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także zadań i działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych;
- 4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 5) uruchamianie stałego dyżuru dla celów szkoleniowo-treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

4. Zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru:

- 1) Wszystkie informacje wchodzące i wychodzące rejestruje się w określonych dokumentach.
- 2) Przy przekazywaniu ważnych informacji należy przestrzegać przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3) W przypadku otrzymania informacji zakodowanej - należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie go zastępującej.
- 4) Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby go zastępującej.

5. Skład służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin:

- 1) Skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
- 2) W składzie osobowym Stałego Dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - a) kierownik Stałego Dyżuru,
 - b) zastępca kierownika Stałego Dyżuru,
 - c) starszy dyżurny,
 - d) dyżurny,
 - e) kierowca – kurier.
- 3) Miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest Sekretariat Urzędu Gminy.
- 4) Stały Dyżur pełni się w systemie całodobowym, dwuzmianowym. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin. Zmiana stałego dyżuru składa się z 3 osób: starszego dyżurnego, dyżurnego i kierowcy - kuriera.
- 5) Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inny skład zmiany i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.
- 6) Bezpośredni nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Stałego Dyżuru.

7) Funkcję kierownika Stałego Dyżuru oraz starszego dyżurnego i dyżurnych mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

8) Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru podlegają Wójtowi Gminy Ciechocin oraz wyznaczonej przez Wójta osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

6. Rozwinięcie stałego dyżuru.

1) Rozwinięcie służby Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy może następować w następujących sytuacjach:

a) w stałej gotowości obronnej państwa (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w przypadku:

- wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
- uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego,
- przygotowania środków do reagowania kryzysowego,
- w wyniku realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym,
- ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego,
- w celach kontrolnych lub szkoleniowych.

b) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w stanie gotowości czasu kryzysu oraz czasu wojny następuje obligatoryjnie.

2) Rozwinięcie Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego może nastąpić po otrzymaniu sygnału od organu nadrzędnego oraz na polecenie Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Stały dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie po otrzymaniu przez Wójta wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności (droga telefoniczna, faksowa, elektroniczna lub radiowa) lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru (tj. Rządowe Centrum Bezpieczeństwa, Ministra Obrony Narodowej, Ministra Spraw Wewnętrznych, Wojewodę).

3) Dla celów szkoleniowo - treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:

a) organ kontrolny - Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia stałych dyżurów na terenie województwa, kontroli realizacji zadań obronnych).

b) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

7. Odwołanie systemu stałych dyżurów.

Wójt Gminy po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu Stałych Dyżurów:

- 1) potwierdza otrzymaną od Stałego Dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o odwołaniu Stałych Dyżurów,
- 2) informuje członków kierownictwa Urzędu o odwołaniu systemu Stałych Dyżurów,
- 3) wydaje polecenie zakończenia Stałego Dyżuru,
- 4) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem pracy Stałego Dyżuru,
- 5) po zakończeniu pracy Stałego Dyżuru informuje Wojewodę o zakończeniu funkcjonowania systemu Stałych Dyżurów na administrowanym terenie za pośrednictwem ogniwa pośredniego (Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu).

8. Środki transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdu służbowego lub prywatnego, będącego własnością pracownika tut. urzędu, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych, bądź zostało nałożone świadczenie osobiste wraz z posiadanym środkiem transportu.

9. Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) stałego dyżuru:

1) przyjmujący Stały Dyżur winien:

- a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służby Stałego Dyżuru,
- b) zapoznać się z Instrukcją funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin
- c) przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem,
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę,
- e) nawiązać łączność z:
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy,
 - Stałym Dyżurem Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu,
 - ościennymi służbami Stałych Dyżurów administracji samorządu terytorialnego,
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,

- g) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w „Książce meldunków Stałego Dyżuru” w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- i) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- j) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie Gminy i Urzędu, znać miejsce pobytu Wójta Gminy,
- k) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”.

2) zdający Stały Dyżur powinien:

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”,
- b) przed zdaniem służby Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
- e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,
- f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy i urzędu z otrzymanymi zadaniami,
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Wójta Gminy,
- j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”.

3) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin Kierownikowi Stałego Dyżuru.

10. Obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżuru:

1) Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżuru należy:

- a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych

do organów, na rzecz których działają;

c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów im podległych;

d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,

e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

2) Kierownik Stałego Dyżuru – Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi i do jego obowiązków należy:

a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru,

b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,

c) organizowanie pracy stałego dyżuru przyjmowanie/ meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola;

d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,

e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta,

f) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,

g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru,

h) czuwanie nad przestrzeganiem przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3) Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru i do jego obowiązków należy:

a) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu i kierowanie czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,

b) przyjmowanie decyzji i informacji, a następnie kierowanie ich osobiście lub przez podległe jednostki organizacyjne do właściwych adresatów,

c) poprzez podległych kurierów i kierowców lub telefonicznie powodowanie stawienia się określonych osób we wskazanym miejscu,

d) przekazywanie decyzji przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach (instytucjach) podległych (jeżeli takie są organizowane),

e) odpowiadanie za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznanie z nimi Kierownika Stałego Dyżuru i Wójta Gminy,

- f) odpowiadanie za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
- g) utrzymywanie stałej łączności przy pomocy istniejących środków technicznych,
- h) sporządzanie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru,

4) Dyżurny podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Wójtowi lub wskazanym adresatom,
- b) powiadamianie telefonicznie lub Kurierem osób określonych o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy,
- c) zgłaszanie Starszemu Dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Stałego Dyżuru lub Starszego Dyżurnego,
- e) prowadzenie „Dziennika Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru”.

5) Kierowca - kurier podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązku należy:

- a) wykonywanie wszystkich poleceń Starszego Dyżurnego wynikających z toku pełnienia służby,
- b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu,
- c) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu,
- d) wykonywanie ścisłych poleceń wydanych przez Starszego Dyżurnego,
- e) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stałe przebywanie wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalanie się z niego bez zgody Starszego Dyżurnego,
- r) posiadanie podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru sprawnego samochodu z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami,
- g) natychmiastowe meldowanie każdego powrotu po wykonaniu zadania Starszemu Dyżurnemu.

6) Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:

- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru,
- b) zwalniać osób podległych w sprawach nie związanych ze służbą,
- c) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia,
- d) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru,

W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki

wynikające ze stosunku pracy.

11. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

Dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych decyzji i informacji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba Stałego Dyżuru zobowiązana jest prowadzić „Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru”. Otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych - służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio Wójtowi Gminy Ciechocin, a w razie nieobecności Wójta - Sekretarzowi Gminy.

1) Przekazywanie decyzji i informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji.
- b) uzyskać żądane połączenie,
- c) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy Ciechocin.....),
- d) przekazać nakazaną decyzję lub informację,
- e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji,
- f) żądać potwierdzenia bezbłędного odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.

2) Przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy Ciechocin.....),
- b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu,
- c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści,
- d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji,
- e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
- f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować Wójta,
- g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.

*Panie w dniu o godzinie przyjąłem decyzję (informację) z Urzędu
dotyczącą Decyzję (informację) przekazał Stały Dyżur przy*

4) Decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem gońca.

5) Decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.

6) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście Stałemu Dyżurowi przekazującemu informację.

7) W przypadku przekazywania decyzji (informacji) w telefonicznej sieci miejskiej, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykręcić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację).

8) Zbieranie dobowych meldunków (od podległych organów) powinno nastąpić do godz. 6.30 i 18.30;

9) Przygotowanie zbiorczego meldunku przez Starszego Dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00.

10) Zbiorczy meldunek - po uzgodnieniu jego treści z Wójtem Gminy przekazać do godz. 7.30 i 19.30 do Stałego Dyżuru Wojewody oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

12. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

Osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru w czasie służby noszą identyfikator z napisem „Stały Dyżur Wójta Gminy Ciechocin” a pod napisem odpowiednio funkcja oraz imię i nazwisko.

13. Ustalenia dodatkowe.

1) Czas pełnienia służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin odbywa się w systemie dwuzmianowym po 12 godzin w budynku Urzędu Gminy Ciechocin lub zapasowym miejscu pracy.

2) W czasie pełnienia służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin osoby wchodzące w jego skład spożywają posiłki w miejscu określonym przez Kierownika Stałego Dyżuru na zmianę.

3) Osoby pełniące dyżur nocą mogą odpoczywać na zmianę w godzinach 22.00 – 5.00 w miejscu pełnienia służby (w pokoju nr 11 na łóżkach polowych lub materacach),

4) W przypadku nagłej choroby osoby pełniącej służbę Stałego Dyżuru Starszy Dyżurny melduje o tym osobiście lub telefonicznie Kierownikowi Stałego Dyżuru i postępuje zgodnie z jego

zaleceniami.

Do opatrzenia poszkodowanego użyć doraźnie apteczki a w razie potrzeby kontaktować się z lekarzem z Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej "Nad Drwęcą", tel. 056 683-77-89.

5) Zasady postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku.

Na sygnał **alarmu powietrznego** należy:

1. Przebywając w terenie otwartym:

- ukryć się w najbliższej przygotowanej do tego celu budowli lub w miejscu naturalnie ukształtowanym przez środowisko, stosując się do poleceń zawartych w komunikatach lub przekazywanych przez ruchome środki nagłośniujące.

2. Przebywając w obiektach (mieszkanie, biuro, sklep) lub samochodach (z radioodbiornikiem):

- udać się do piwnicy;
- włączyć odbiornik radiowy na pasmo jednej z lokalnych rozgłośni;
- wysłuchać nadawanych komunikatów i zasad postępowania w zaistniałej sytuacji;
- bezwzględnie zastosować się do przekazanych poleceń.

W przypadku wyczucia zapachu środków toksycznych lub na sygnał **alarmu o skażeniach**:

1. Przebywając w terenie otwartym:

- zwrócić uwagę na kierunek wiatru (obserwować unoszące się dymy lub pary);
- opuścić zagrożony teren lub rejon (prostopadle do kierunku wiatru)
- udać się do najbliższych budynków mieszkalnych lub publicznych, gdzie się schronić (najlepiej na wyższych kondygnacjach)

2. Przebywając w pomieszczeniach (mieszkaniach):

- pozostać w nich, zamknąć i uszczelnić mokrym papierem lub szmatami drzwi, okna i otwory wentylacyjne;
- włączyć odbiornik radiowy na pasmo jednej z lokalnych rozgłośni i zastosować się do przekazywanych komunikatów i poleceń (mogą one być przekazywane również przez inne urządzenia)
- do ochrony dróg oddechowych stosować zwilżoną w wodzie lub wodnym roztworze

sody oczyszczonej chusteczkę, tampon, ręcznik itp.:

- wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne (oprócz radia) oraz ugasić wszystkie płomienie;
- zachować spokój, podporządkować się zaleceniom władz administracyjnych.

3. Przebywając w obiektach użyteczności publicznej (zakładzie pracy)

- stosować się do poleceń kierownictwa, które działa zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji.

Po sygnale **odwołania alarmu**:

- przewietrzyć pomieszczenie
- przystąpić do udzielania pomocy poszkodowanym;
- w ciężkich przypadkach porażeń wzywać (oczekiwać) pomocy z zewnątrz;
- w miarę możliwości, włączyć się do prowadzonej akcji ratunkowej.

W przypadku **zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego** w obiekcie użyteczności publicznej

- **alarmowanie:**

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana zawiadomić:

- Wójta lub Sekretarza,
- Policję- tel.566823200 lub 997.

2. Zawiadamiając Policję należy podać:

- treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych poniżej;
- miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
- numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko;
- uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego powyżej zawiadomienia.

Akcja poszukiwawcza ładunku wybuchowego po uzyskaniu informacji o jego podłożeniu.

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Wójt, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona;

2. Kierujący akcją przeprowadza wywiad czy użytkownicy pomieszczeń zauważyli znajdujące się w ich pomieszczeniach:
 - przedmioty, rzeczy, urządzenia, paczki, torby itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione, pozostawione przez inne osoby np. interesantów);
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, itp., które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z ich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne, itp.).
 - Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, halle, windy, toalety, piwnice, strychy, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez Policję.
3. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, toreb, reklamówek itp., których - w ocenie użytkowników obiektu - przedtem nie było a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i Policję.
4. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów, rzeczy, urządzeń, toreb, reklamówek itp., których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów, rzeczy, urządzeń, itp., stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, iż pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W tej sytuacji administrator obiektu może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
5. Należy zachować spokój, opanowanie aby nie dopuścić do przejawów paniki.

Akcja rozpoznawczo - neutralizacyjna zlokalizowanych ładunków wybuchowych.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub grupy interwencyjnej, Wójt powinien przekazać im wszelkie informacje, dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, itp., obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a Wójt winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Wójt podejmuje i wydaje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu- o ile wcześniej to nie nastąpiło.

4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych, podejrzanych toreb i reklamówek itp., oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

Załączniki:

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
2. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy Ciechocin o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz podmiotów i jednostek do powiadomienia.
5. Wykaz punktów kontaktowych na terenie Gminy na potrzeby Stałego Dyżuru.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie.
7. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych.
8. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
9. Książka meldunków.
10. Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.
11. Brudnopis Stałego Dyżuru.

WÓJT
mgr inż. Jacek Cieszyński

URZĄD GMINY CIECHOCIN

MN.5561.3.2017

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin
z dnia 27 lutego 2017 r.



WYTYCZNE WÓJTA GMINY CIECHOCIN

z dnia 27 lutego 2017 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru

w Urzędzie Gminy Ciechocin

CIECHOCIN 2017

WYTYCZNE WÓJTA GMINY CIECHOCIN

z dnia 27 lutego 2017 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru

w Urzędzie Gminy Ciechocin

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Z 2017 r., poz. 209), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. nr 219, poz. 2218) oraz 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,

zarządzam

§1. Ustala się zasady tworzenia stałego dyżuru dla potrzeb Wójta Gminy Ciechocin:

1. Miejsce pełnienia stałego dyżuru: Sekretariat Urzędu Gminy.

2. Czas pełnienia stałego dyżuru: całą dobę – dwie zmiany po 12 godzin każda.

3. Osoby pełniące dyżur:

1) kierownik stałego dyżuru – Sekretarz Gminy,

a) I zmiana

- starszy dyżurny – Skarbnik Gminy,
- dyżurny – Inspektor ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska,
- kierowca-kurier – kierownik Referatu Technicznego

b) II zmiana

- starszy dyżurny – Sekretarka,
- dyżurny – Podinspektor ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- kierowca-kurier – kierownik Referatu Technicznego.

c) zmiana rezerwowa:

- starszy dyżurny – Mł. Referent ds. inwestycji i planowania przestrzennego
- dyżurny – Podinspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej
- kierowca-kurier – pracownik gospodarczy.

4. Zadania osób pełniących stały dyżur:

a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższenia gotowości obronnej państwa;

b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do Wójta Gminy Ciechocin;

c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji Wójta Gminy Ciechocin do

jednostek podległych (szkół, zakładów pracy itp.);

d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.

5. Środki techniczne:

a) telefony liniowe: 0566837781, 0566837783

b) telefony komórkowe,

c) fax: 0566837708,

d) radiotelefon – w sieci łączności Wojewody i Starosty,

e) poczta elektroniczna: ciechocin@ciechocin.pl

f) pojazdy własne kierowców-kurierów w ramach świadczeń rzeczowych.

§2. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru na stanowisku starszego dyżurnego powinny posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, wydane przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (Dz. U. Z 2016 r., poz. 1167 z późn. zm).

§ 3. Szczegółowe zasady pełnienia stałego dyżuru określa Instrukcja funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Ciechocin opracowana zgodnie z §12 Zarządzenia nr 11/2017 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ciechocin.

§4. Wszystkie osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Ciechocin podlegają systematycznemu szkoleniu w celu nauczania się wykonywania czynności, o których mowa w § 1 pkt 4 niniejszych wytycznych.

§5. Zobowiązuję kierownika stałego dyżuru do utrzymania pełnej sprawności technicznej wszystkich środków łączności będących w dyspozycji Urzędu Gminy Ciechocin.

§6. W celu umożliwienia przez całą dobę podjęcia informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Ciechocin tworzy się punkt kontaktowy zlokalizowany w Urzędzie Gminy (w czasie pracy urzędu), oraz wyznacza osoby kontaktowe (poza godzinami pracy urzędu).

§7. Wytyczne wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJTA
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Cieszyński

Egz. pojedynczy.

Wykonała: Monika Dorosińska