

ZARZĄDZENIE NR 42/2016
Wójta GMINY BRZOSZIE
z dnia 31 sierpnia 2016r.

w sprawie: utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie gminy Brzoszcie

Na podstawie art. 2 i art. 18 ustawy z dnia 21 listopada 1967r., o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015r.,poz. 827) oraz § 8 ust.2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) Zarządzenia Nr 18 Prezesa Rady Ministrów z dnia 02 marca 2016 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur sytemu zarządzania kryzysowego i w oparciu o Zarządzenie Nr 350/16 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016r., w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim zarządza się, co następuje:

§1.1. Ustala się zasady tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie gminy Brzoszcie, 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 osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie gminy Brzoszcie;

2. Stały dyżur w stałej gotowości obronnej państwa tworzą kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcy oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych na bazie już istniejących lub nowo tworzonych komórek organizacyjnych zabezpieczających całodobowy obieg informacji i decyzji.

§2.1. Kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcy oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych nie posiadający komórek organizacyjnych, o których mowa w §1 ust. 2 utworzą punkty kontaktowe, w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Wójta Gminy z Kadrą Kierowniczą tych jednostek w czasie poza służbowym.

2. Zasady organizacji punktów kontaktowych, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. 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.

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

§4. 1. Dla osób pełniących stały dyżur należy opracować dokumentację zgodnie ze strukturą zawartą w załączniku Nr 1 niniejszego zarządzenia, która chroniona powinna być zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Dokumentację stałego dyżuru, o której mowa w ust. 1 kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorcy uzgodnią z Sekretarzem Gminy.

§5. Zobowiązuje się kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do:

- 1) wydania zarządzeń w których mają funkcjonować stałe dyżury, osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie stałych dyżurów, zasady ich pełnienia, zabezpieczenia dyżurów w niezbędne środki łączności, dokumenty oraz środki transportowe;
- 2) przeszkalania osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów;
- 3) utrzymania stałej łączności ze stałymi dyżurami utworzonymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 4) tworzenia punktów kontaktowych.

§6. Kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorcy powołają na czas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej służby dyżurne w wydziałach w celu:

- 1) kierowania i koordynowania działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej;
- 2) przyjmowania zadań, poleceń i informacji od Wójta Gminy i przekazywania ich.

§7. Kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorcy opracują dokumentację dla potrzeb służby dyżurnej zgodnie z wytycznymi Wójta Gminy Brzozie.

§8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, którego zobowiązuję do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji stałych dyżurów oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

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

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Bogusław Blaszkiewicz

Załączników 2

Załącznik Nr 1 - Struktura dokumentacji stałego dyżuru.

Załącznik Nr 2 - Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych

Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych.

1. Punkty kontaktowe utworzyć na bazie funkcjonujących całodobowo: 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: 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:

1) zorganizować do dnia 15 grudnia 2016r., 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;

2) wyposażać 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.