

ZARZĄDZENIE NR 92/2016 BURMISTRZA CHODCZA

z dnia 19 grudnia 2016 r.

w sprawie w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów oraz powołania punktu kontaktowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz.

Na podstawie Zarządzenia Nr 350/2016. Wojewody Kujawsko- Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwa kujawsko-pomorskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się zasady tworzenia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Miasta i Gminy Chodecz w celu :
 - 1).zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2)zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza Chodcza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu oraz wytypowanych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy
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 komórek organizacyjnych zabezpieczających całodobowy obieg informacji i decyzji . *Wykaz jednostek tworzących Stałe dyżury kierowników jednostek stanowi załącznik Nr 3 pkt. 1 do Zarządzenia*
- 3 . Zadania wykonywane w ramach stałych dyżurów określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz.2218).

§ 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 Burmistrza 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 a wykaz jednostek tworzących punkty kontaktowe zawarty jest w załączniku Nr 3 pkt. 2 do Zarządzenia .
- 3.

§ 3.

- 1.. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) **stały dyżur**- przygotowany w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu ul. Kaliska 2 wraz z obsadą osobową, dokumentacją stałego dyżuru oraz dostępem do środków łączności, uruchamiany całodobowo w stanie stałej gotowości obronnej państwa lub



w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;

- 2) **punkt kontaktowy**- wyznaczoną osobę oraz służbę dyżurną funkcjonującą całodobowo z dostępem do środków łączności, która umożliwi Burmistrzowi wzajemne komunikowanie się w ramach stałego dyżuru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z kadrą kierowniczą jednostek organizacyjnych powiatu i Miast i gmin w czasie służbowym i poza służbowym;
- 3) **plan reagowania obronnego**- ustalenie czynności dotyczących przygotowania i działania organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ujętych w formie zestawów zadań operacyjnych, a także ustalenie sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
- 4) **stany gotowości obronnej państwa: stan gotowości obronnej państwa w czasie pokoju**- utrzymuje się gdy nie stwierdza się istotnych zagrożeń zewnętrznego bezpieczeństwa państwa, realizowane są zadania planistyczne, organizacyjne, szkolenie i kontrole mające na celu utrzymywanie w sprawności systemu obronnego państwa: **stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu** - wprowadza się w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa wymagającego uruchomienia wybranych elementów systemu obronnego lub realizacji zadań ustalonych dla tego stanu, realizowane są zadania zapewniające przygotowanie do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa państwa oraz usuwania skutków ich wystąpienia: **stan gotowości obronnej państwa czasu wojny** - wprowadza się w celu odparcia bezpośredniej zbrojnej napaści na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub gdy z umów międzynarodowych wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji, realizowane są zadania umożliwiające prowadzenie powszechnej mobilizacji, wprowadzenie stanu wojennego oraz pełne rozwinięcie systemu obronnego państwa do odparcia agresji militarnej
- 5) Burmistrz- Burmistrz Chodcza;
- 6) Urząd- Urząd Miasta i Gminy w Chodczu;
- 7) Miasto i Gmina – Miasto i Gmina Chodecz

2. Stały dyżur o którym mowa w § 3 ust. 1 tworzony przez Burmistrza stanowi element pośredni w procesie przekazywania organom administracji samorządowej z terenu Miasta i Gminy zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

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

§ 4.

W Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się punkty kontaktowe oraz stały dyżur.

§ 5.

1. Punkty kontaktowe w Urzędzie funkcjonują w następujący sposób:
 - 1) w godzinach urzędowania Urzędu - pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obronnych zarządzania kryzysowego
 - 2) po godzinach urzędowania Urzędu- pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obronnych zarządzania kryzysowego, Burmistrza
2. Punkt kontaktowy funkcjonuje w systemie całodobowym.
3. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru działanie punktu kontaktowego ulega zawieszeniu.

4. Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Stały dyżur organizuje się na potrzeby przekazywania decyzji Burmistrza oraz staje się zespołem zadaniowym Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza (GSK) po uruchomieniu systemu kierowania obronnością państwa o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Miejscem pracy stałego dyżuru utworzonego w Urzędzie jest budynek administracyjny Urzędu znajdujący się w Chodczu przy ul. Kaliskiej 2.
3. Zasady organizacji i działania stałego dyżuru określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7

1. Powołuje się obsadę Stałego Dyżuru w starostwie w składzie:

L.p	Stanowisko w Stałym Dyżurze Imię i Nazwisko	Zespół Dyżurny
1.	Kierownik Stałego Dyżuru	
1	Starszy Dyżurny Joanna Waszewska	A
2.	Dyżurny Kujawa Agnieszka	
3.	Starszy Dyżurny Elżbieta Pawlak	B
4.	Dyżurny Kierzkowska Ula	
5.	Starszy Dyżurny Grażyna Angulska	C
6.	Dyżurny Zielińska Marlena	

2. Wyznacza się osoby rezerwowe do obsady Stałego Dyżuru w składzie:

L.p	Imię i Nazwisko
1.	Monika Matuszewska
2.	Anna Bazela

3. Wyznacz się osoby do obsady Stałego Dyżuru w charakterze kuriera-kierowcy:

L.p	Imię i Nazwisko
1.	Zdzisław Szatkowski



§ 8

1. Stałe dyżury tworzy się także w poniżej wymienionych jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chodecz :

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej S-ka z o.o. w Chodczu ;
- 2) Samorządowy Zespół Placówek Oświatowych w Chodczu
- 3) OHZZ S-ka z oo w Chodczku

2. Zasady organizacji i działania stałych dyżurów w swoich jednostkach opracują dyrektorzy, prezesi jednostek organizacyjnych wymienieni w § 8 ust. 1
3. Zasady organizacji i działania stałych dyżurów, o których mowa w ust. 2, podlegają uzgodnieniu w terminie **do 15 stycznia 2017r.** z Burmistrzem Chodcza właściwego w sprawach zarządzania i bezpieczeństwa.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy o których mowa w ust. 1 w drodze zarządzenia powołają obsady stałego dyżuru.
5. Kierownicy jednostek tworzący punkty kontaktowe zobowiązani są na bieżąco Kierownikowi Punktu Kontaktowego Burmistrza uaktualniać Nr kontaktowy Punktu Kontaktowego Jednostki

§ 9.

Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy, organizujących stały dyżur zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowania stałych dyżurów określenia zasad ich pełnienia, zabezpieczenia dyżurów w niezbędne środki łączności, dokumenty oraz środki transportowe;
- 2) przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów;
- 3) utrzymywania stałej łączności ze stałym dyżurem i punktem kontaktowym Urzędu.

§ 10.

1. Organizację stałych dyżurów, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w stałej aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.
2. Odpowiedzialność za realizację zadań, o których mowa w ust. 1, spoczywa na Skarbniku Urzędu i kierownikach jednostek organizacyjnych powiatu, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 11.

1. Wykonanie zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2, powierza się Pracownikowi ds. kadrowych Urzędu. Podział zadań pracowników wydziału w powyższym zakresie określa regulamin wewnętrzny oraz zakresu czynności pracowników ramach przedmiotowych zadań zapewnia się :
 - 1) organizację i nadzoru nad funkcjonowaniem punktu kontaktowego oraz stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy ;
 - 2) nadzoru nad funkcjonowaniem i przygotowaniem do rozwinięcia stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy .
2. Wykonanie zarządzenia, w części dotyczącej postanowień § 8 ust. 2-4 i § 9 powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 12.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Pracownikowi ds. kadrowych Urzędu

§ 13.

Traci moc zarządzenie NR 8/05 Burmistrza Chodcza z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Chodcza i Zarządzenie Nr 21/15 Burmistrza Chodcza z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie : powołania obsady służby Stałego Dyżuru Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością uporządkowania i uregulowania zapisów prawnych oraz merytorycznych(zmiana statutu Miasta i Gminy , regulaminu organizacyjnego Urzędu, zarządzenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz niektórych przepisów w zakresie obronności państwa), oraz potrzeby powołania nowego składu osobowego służby dyżurnej burmistrza którego celem jest jej przeszkolenie, zachodzi potrzeba opracowania nowego zarządzenia w sprawie organizowania stałych dyżurów oraz powołania punktu kontaktowego w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Urzędu. Jednocześnie zachodzi potrzeba ponownego opracowania i sprawdzenia dokumentacji Stałych Dyżurów przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy

Zarządzenie to zapewnia ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz pozwala zachować ciągłość procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza Chodcza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w wytypowanych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy .

Wejście w życie zarządzenia na tym etapie nie powoduje skutków finansowych dla budżetu Miasta i Gminy

BURMISTRZ

Jarosław Głańczyński



INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały Dyżur funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 2) zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko - pomorskiego;
- 3) zarządzenie 92/2016 Burmistrza z dnia 19 grudnia 2016r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów oraz powołania punktu kontaktowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu oraz w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy.

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa.

3. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru.

- 1) skład osobowy pełniący służbę Stały Dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Chodcza
- 2) skład osobowy pełniących Stały Dyżur stanowią:
 - a) starszy dyżurny;
 - b) dyżurny (dyżurni);
 - c) kurier- kierowca;
- 3) miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest pokój Nr 2 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu ul Kaliska 2
- 4) system zmianowy pełnienia służby stałego dyżuru.
- 5) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb;
- 6) nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się Skarbnikowi Urzędu
- 7) 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**”;
- 8) otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych – służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio Burmistrzowi Chodcza

4. Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.

- 1) rozwinięcie służby stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w Urzędzie 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;
 - ogłoszeniu stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego;
 - potrzeb 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 Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
- 3) dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:
- a) organ kontrolny;
 - b) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona;
 - c) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia stałych dyżurów na terenie województwa, kontroli realizacji zadań obronnych).

5. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają:

- 1) Burmistrzowi Chodcza na rzecz którego Stały Dyżur działa;
- 2) wyznaczonej osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

6. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdu służbowego tut. urzędu, samochodu do celów służbowych.

7. Ustalenia dotyczące objęcia (zadania) 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 w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru”.
- c) przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność;
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefon, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastowa ich naprawę;
- e) nawiązać łączność z:
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy;
 - Stałym Dyżurem Starosty Włocławskiego
 - Stałymi Dyżurami w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy;
- 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 Miasta i Gminy oraz Urzędu, znać miejsce pobytu Burmistrza;
- k) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”

2) zdający Stały Dyżur powinien:

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnego 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 ewentualny 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 przyjmując dyżur z sytuacją na terenie powiatu i starostwa z otrzymanymi zadaniami;
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycji;
- 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 staroście, a w razie jego nieobecności kierownikowi Stałego Dyżuru:

8. 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 podwyższenia 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 podlega bezpośrednio Burmistrzowi i do jego obowiązków należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania, zabezpieczenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- b) wydawania poleceń służbie dyżurnej w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
- c) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru;
- d) systematyczna i stała współpraca z burmistrzem.

3) Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi Stałego Dyżuru, do jego obowiązków należy:

- a) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu i kieruje czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru
- b) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobiście lub przez podległe jednostki organizacyjne kieruje je do właściwych adresatów;
- c) poprzez podległych gońców i kierowców lub telefonicznie powoduje stawienie się określonych osób we wskazanym miejscu;
- d) przekazuje decyzje przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach podległych;

- e) bezpośrednio odpowiada za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych informacji oraz zapoznaje z nimi Burmistrza lub osobę wyznaczoną i upoważnioną
- f) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;
- g) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych;
- h) sporządzenie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru;

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

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi lub wskazanym adresatom;
- b) powiadamianie telefoniczne 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”;
- f) zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić do 6:30 i 18:00

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

- a) wykonuje wszystkie polecenia starszego dyżurnego wynikające z toku pełnienia służby;
- b) zapoznaje się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych;
- c) w czasie nieobecności Dyżurnego wykonuje jego obowiązki;
- d) przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu;
- e) wykonuje ściśle polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;
- f) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stale przebywać wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalać się z niego bez zgody Starszego Dyżurnego;
- g) posiadać podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawny samochód z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami;
- h) każdy powrót po wykonaniu zadania natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu

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

- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru;
- b) zwalniać osoby podległe 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.
- e) 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.

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

1) przekazywanie decyzji, 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 Stałego Dyżuru);
- d) przekazać nakazaną decyzję lub informację;

- e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji;
- f) żądać potwierdzenia bezbłędnego 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 Stałego Dyżuru);
- b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu;
- c) w przypadku niejasności należy zażądać 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 informuje Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną
- g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3. Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.

Panie.....w dniu.....o godzinie.....przyjąłem decyzję (informację) dotyczącą.....przekazaną przez (podać nazwę organu lub instytucji, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji).....

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 dyżurnemu przekazującemu informację.

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

8) zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić o godz. 6³⁰ i 18³⁰

9) przygotowanie zbiorczego meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru) Starszego Dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7⁰⁰ i 19⁰⁰.

10) zbiorczy meldunek za podległe organy – po uzgodnieniu jego treści ze Starostą przekazać do godz. 7³⁰ i 19³⁰ do Stałego Dyżuru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz organom ustalonym podczas instruktażu.

10. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru – kurier oraz kierowca w czasie służby nosi identyfikator imienny wraz z określeniem pełnej funkcji .

11. Czas rozwinięcia służby dyżurnej:

- w godzinach pracy – G+ 20'
- po godzinach pracy – G+ 2 h

12. Skład dyżuru: trzy zmiany po dwie osoby (plus jedna zmiana rezerwowa).

13. Czas pełnienia służby dyżurnej - 12 godzin.

14. Decyzje i informacje o charakterze tajnym, poufnym lub zastrzeżonym przekazuje się w myśl „ Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)

15. Postępowanie służby dyżurnej w przypadku.

1) Nagłej choroby – udzielenie pierwszej pomocy medycznej, wezwanie Pogotowia Ratunkowego, tel. alarmowy 999. Na miejsce osoby chorej wezwać osobę ze zmiany rezerwowej.

2) Pożaru budynku – przystąpienie do gaszenia środkami podręcznymi, i jednocześnie wezwać – powiadomić OSP Chodecz i Komendę Miejska Państwowej Straży Pożarnej ul. Płocka tel. nr 230-65-40 lub 998.

3) Penetracji budynku lub podejrzeń o wrogie działanie albo zamiaru sabotażu powiadomienie Miejscowy Posterunek Policji w Chodczu 601470217 i Komendy Miejskiej Policji, ul. Okrężna 25; tel. nr 414-50-25 lub 997.

4) w innych sytuacjach postępować zgodnie z posiadanymi instrukcjami.

16. Spożywanie posiłków i organizacja odpoczynku:

Urząd Miasta i Gminy w zakresie zaopatrzenia - zapewni całodobowe wyżywienie osobom Stałego Dyżuru oraz przygotuje i wyposaży pomieszczenie do odpoczynku.

17. Przechowywanie dokumentacji;

Dokumentacje stałego dyżuru zabezpieczyć w szafie zamykanej na zamek patentowy. Klucze od szafy przekazać w trakcie zdawania i przejmowania dyżuru.

18. Wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru:

Celem zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru pomieszczenie powinno być wyposażone w :

- 1) niezbędny sprzęt kwaterunkowy;
- 2) dostępne środki łączności;
- 3) niezbędne materiały biurowe;
- 4) oświetlenie zastępcze;
- 5) apteczka pierwszej pomocy medycznej;
- 6) latarki elektryczne;
- 7) odbiornik radiowy sieciowo- bateryjny (fale UKF);
- 8) telewizor.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego

1. Punkt kontaktowy tworzy się w godzinach urzędowania na bazie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu – pracownik zatrudniony na stanowisku d/s zarządzania i bezpieczeństwa, po godzinach urzędowania Urzędu -
2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć możliwość 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 przekazywania jej adresatowi lub osoby zastępującej.
4. W przypadku utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.
5. Punkt kontaktowy będzie działał na rzecz Burmistrza Chodcza, który należy wyposażyć w:
 - wykaz osób funkcyjnych jednostki na rzecz której będzie funkcjonował 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.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

WYKAZ JEDNOSTEK TWORZACYCH STAŁY DYZUR PUNKTY KONTAKTOWE

1. JEDNOSTKI TWORZĄCE STAŁY DYZUR KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK :

- Prezes Zakładu Gospodarki Komunalnej Spółki z oo. w Chodczu
- Kierownik Samorządowego Zespołu Placówek Oświatowych w Chodczu
- Prezes OHZZ S-i z oo w Chodczku

2. JEDNOSTKI TWORZĄCE PUNKTY KONTAKTOWE

- Kierownik NZOZ „ELUMED” w Chodczu
- Kierownik NZOZ „ALMEDIC” w Chodczu
- Kierownik Posterunku Policji w Chodczu

Kierownicy wymienieni w pkt 1 niniejszego załącznika wydają własne zarządzenia w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Kierownika Jednostki i powołania składu osobowego Stałego dyżuru jednostki (Zakładu) W terminie do 15 Stycznia 2017 r. przedkładają swoje dokumentacje do uzgodnienia Burmistrzowi Chodcza.

BURMISTRZ
Jarosław Szabczyński