

ZARZĄDZENIE Nr 53/2017
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 05 października 2017 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Lubienia Kujawskiego oraz powołania punktu kontaktowego w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych gminy Lubień Kujawski.

Na podstawie § 1 i § 5 Zarządzenia Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko- Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko- pomorskim

Zarządzam, co następuje :

§ 1.1. Stały Dyżur Burmistrza Lubienia Kujawskiego organizuje się w celu:

- 1) Zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań w warunkach wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego na terenie gminy Lubień Kujawski.

§ 2.1. Stały dyżur, o którym mowa w § 1 tworzony przez Burmistrza, stanowi element pośredni w procesie przekazywania jednostkom organizacyjnym gminy Lubień Kujawski zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania zwrotnych potwierdzeń otrzymanych decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

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

§ 3.1. W Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim tworzy się Stały Dyżur oraz punkty kontaktowe w :

- a) Zespole Placówek Oświatowych w Lubieniu Kujawskim,
- b) Szkole Podstawowej w Kłóbce,
- c) Szkole Podstawowej w Kanibrodzie,
- d) Szkole Podstawowej w Kaliskach.

2. punkt kontaktowy Urzędu tworzy się w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z Burmistrzem Lubienia Kujawskiego.

§ 4. Punkty kontaktowe w gminie Lubień Kujawski funkcjonują w następujący sposób:

1. W celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Wojewody z kadrą kierowniczą Urzędu wyznaczam następujące osoby na punkty kontaktowe:

- a) Kierownika Referatu Organizacyjnego – punkt kontaktowy całodobowy;
- b) Inspektora ds. obronnych, p.poż. i działalności gospodarczej – punkt kontaktowy w godzinach pracy Urzędu.

2. Dyrektor Placówek Oświatowych w Lubieniu Kujawskim, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kłóbce, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kanibrodzie i Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kaliskach utworzą punkty kontaktowe całodobowe w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach Stałego Dyżuru Burmistrza z kadrą kierowniczą tych jednostek w czasie i poza godzinami pracy.

§ 5.1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych organizujących punkty kontaktowe do:

- a) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie punktu kontaktowego, które określą zasady ich działania, zabezpieczenia w niezbędne środki łączności i dokumenty;
- b) przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- c) przekazania danych teleadresowych do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim;
- d) utrzymania stałej łączności ze Stałym Dyżurem i punktem kontaktowym gminy Lubień Kujawski.

§ 6. 1. Z chwilą uruchomienia Stałego Dyżuru w Urzędzie, punkty kontaktowe urzędu ulegają zawieszeniu, natomiast punkty kontaktowe jednostek organizacyjnych działają bez zmian.

2. Zasady organizacji punktu kontaktowego, o którym mowa w § 4 określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. 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 których mowa w odrębnych przepisach.

2. Miejscem pracy Stałego Dyżuru Burmistrza Lubienia Kujawskiego jest budynek Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim przy ul. Wojska Polskiego 29 (sekretariat – pokój nr 1).

3. Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Powołanie obsady Stałego Dyżuru nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 9. 1. Do zadań osób pełniących służby w ramach „Stałego Dyżuru” należy:

- 1) Powiadomianie określonych osób (wskazanych w dokumentacji) o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniając sprawne uruchomienie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie 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 poległych;

- 4) Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.
- § 10. Zobowiązuje się inspektora ds. obronnych, p.poż. i działalności gospodarczej do przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia służby Stałego Dyżuru Burmistrza Lubienia Kujawskiego
- § 11. System Stałych Dyżurów według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.
- § 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, który zobowiązany jest do koordynowania i kontroli realizacji spraw dotyczących organizacji Stałego Dyżuru oraz sprawdzania gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.
- § 13. Traci moc zarządzenie Nr 15/05 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 19 maja 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Lubienia Kujawskiego
- § 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Wiński



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2017
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 05 października 2017 r.

WYKAZ DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o obowiązku niezwłocznego stawienia się do pracy.
2. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się do pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie 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 Stałego Dyżuru.
10. Brudnopis.


BURMISTRZ
MARIANA WŁOCH

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 53/2017
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 05 października 2017 r.

**ZASADY ORGANIZACJI I WYPOSAŻENIA
PUNKTÓW KONTAKTOWYCH
ORAZ DYŻURÓW CAŁODOBOWYCH**

1. Punkty kontaktowe i dyżury całodobowe należy utworzyć na bazie pracowników jednostek organizacyjnych.
2. Punkty kontaktowe w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy tworzy się w celu:

zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego na terenie gminy Lubień Kujawski.

3. Osobowe punkty kontaktowe i dyżury całodobowe w jednostkach organizacyjnych będą uruchamiane w czasie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa na polecenie Burmistrza przez obsadę Stałego Dyżuru Burmistrza Lubienia Kujawskiego.
4. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur- w ramach punktu kontaktowego i dyżuru całodobowego – należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: urzędu telekomunikacyjnego, pocztowego, policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.
5. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego mają obowiązek przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji i niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.
6. Punkty kontaktowe i dyżury całodobowe należy:
 - 1) zorganizować i o fakcie tym należy poinformować organy , na rzecz których będą działać podając: nazwę instytucji organizującej punkt kontaktowy, nazwę podmiotu, w którym pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
 - 2) wyposażyć w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych zawierających nazwiska, adresy i numery telefonów,
 - b) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.

BURMISTRZ
Marek Winiński