

ZARZĄDZENIE NR 109/16
BURMISTRZA CIECHOCINKA
z dnia 12 października 2016 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów
w miejskiej gminie Ciechocinek

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz.U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.*), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (*Dz.U. Nr 219, poz. 2218*) i zarządzenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 350/2016 z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w *Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej* oraz w *Planie operacyjnym funkcjonowania miasta Ciechocinka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*, zwanym w dalszej części „planem operacyjnym” oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego, organizuje się w mieście Ciechocinek system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.

2. W skład systemu wchodzi:

- 1) stały dyżur Burmistrza Ciechocinka przygotowywany do uruchomienia w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku ul. Kopernika 19;
- 2) stały dyżur Prezesa Zarządu Komunalnego Przedsiębiorstwa Użyteczności Publicznej „EKOCIECH” Spółka z o.o. przygotowywany do uruchomienia w siedzibie Zarządu Spółki w Ciechocinku ul. Wojska Polskiego 33;
- 3) stały dyżur Prezesa Zarządu Miejskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. przygotowywany do uruchomienia w siedzibie Zarządu Spółki w Ciechocinku ul. Nieszawska 21.

3. Uruchomienie systemu stałych dyżurów w Ciechocinku następuje na podstawie decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego przekazanej przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego Starostwa Aleksandrowskiego.

4. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów odpowiedzialny jest Burmistrz Ciechocinka oraz kierownicy jednostek organizacyjnych tworzących stałe dyżury, o których mowa w ust. 2.

§ 2. Przygotowanie stałego dyżuru przez organ administracji samorządowej i kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3, 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 i stałego dyżuru oraz osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 4) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia systemu i stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teleadresowymi;
- 5) ustalenie sposobu osiągnięcia gotowości systemu i stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 6) wyznaczenie i wyposażenie pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej – w ramach wyposażenia przewidzieć zapewnienie środków łączności oraz sprzętu komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do sieci;
- 7) zapewnienie rezerwowego źródła zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i sprzętu komputerowego oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń;
- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 9) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 10) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku obsady stałego dyżuru;
- 11) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia;
- 12) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego 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 na polecenie:
 - a) organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,

- b) organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) 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. Stały dyżur utworzony przez Starostę Aleksandrowskiego stanowi element pośredni w procesie przekazywania organom administracji samorządowej z terenu powiatu aleksandrowskiego zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

3. Stałe dyżury utworzone przez kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3, zwrotne potwierdzenia otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania przekazują do Stałego Dyżuru Burmistrza Ciechocinka.

§ 4.1. Organ administracji samorządowej oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3, zobowiązuje się do:

- 1) zorganizowania i przygotowania stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) opracowania szczegółowych zasad organizacji i działania stałego dyżuru;
- 3) opracowania dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia;
- 4) aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych stałych dyżurów bezpośrednio i pośrednio ze sobą współdziałających;
- 5) kontroli prowadzenia przygotowań stałych dyżurów w podległych i podporządkowanych jednostkach organizacyjnych;
- 6) tworzenia punktów kontaktowych zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów i punktów kontaktowych realizuje się:

- 1) niezwłocznie po każdej zmianie;
- 2) w przypadku niewystąpienia zmian w danych teleadresowych – w terminie do 28 lutego.

3. Organ administracji samorządowej dane teleadresowe swojego stałego dyżuru i punktu kontaktowego przekazuje do Starostwa Aleksandrowskiego, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3, dane teleadresowe swoich stałych dyżurów i punktów kontaktowych przekazują Burmistrzowi Ciechocinka, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.

§ 5.1. Kierownicy podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Ciechocinka jednostek organizacyjnych **powołają** na czas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także na czas wojny **służby dyżurne**, w celu:

- 1) właściwego obiegu informacji, dostarczania decyzji, a także informacji w zakresie realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz w zakresie realizacji zadań dotyczących gotowości obronnej;
- 2) zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Burmistrza Ciechocinka, a także zapewnienia właściwego obiegu informacji, przyjmowania zadań, poleceń i informacji od Burmistrza Ciechocinka i przekazywania ich kierownikowi jednostki organizacyjnej.

2. Niżej wymienione jednostki organizacyjne zobowiązane są do powołania służby dyżurnej:

- 1) Ciechocińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. w Ciechocinku
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechocinku;
- 3) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ciechocinku;
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Ciechocinku;
- 5) Publiczne Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Ciechocinku;
- 6) Przedszkole Samorządowe Nr 1 „Bajka” w Ciechocinku;
- 7) Przedszkole Samorządowe Nr 2 im. Kubusia Puchatka w Ciechocinku.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, opracują dokumentację dla potrzeb służby dyżurnej zgodnie z dotychczasowymi wytycznymi Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

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

§ 7. Dokumentację Stałego Dyżuru, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, kierownicy jednostek organizacyjnych określonych w § 1 ust. 2 pkt 2 i 3 uzgodnią z

pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych i OC Urzędu Miejskiego w Ciechocinku.

§ 8. Traci moc zarządzenie Nr 10/2009 Burmistrza Ciechocinka z dnia 19 stycznia 2009 roku w sprawie utworzenia systemu Stałych Dyżurów na terenie miasta Ciechocinek.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych i OC Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, którego zobowiązuje 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.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki 2:

Załącznik nr 1 – *Struktura dokumentacji stałego dyżuru*

Załącznik nr 2 – *Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych*

BURMISTRZ CIECHOCINKA
mgr inż. Leszek Dzierżewicz

Struktura dokumentacji stałego dyżuru¹

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 o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie miasta.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w mieście.
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.

¹ Zgodnie z dotychczasowymi wzorami dokumentów

Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego²

1. Punkt kontaktowy utworzyć na bazie funkcjonujących całodobowo stanowisk dyspozytorskich gminnych jednostek organizacyjnych wskazanych w zarządzeniu lub danych teleadresowych osób upoważnionych do uruchomienia w tych jednostkach stałego dyżuru.
2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur w ramach punktu kontaktowego należy zabezpieczyć możliwości z korzystania 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 uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.
5. Punkt kontaktowy należy:
 - 1) zorganizować i poinformować Burmistrza Ciechocinka podając:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - b) nazwę podmiotu, w którym pełniony jest całodobowy dyżur,
 - c) adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
 - 2) wyposażyć 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,
 - czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.

² Zgodnie z dotychczasowymi wzorami dokumentów