

**Zarządzenie nr 189/2017
Wójta Gminy Radziejów
z dnia 18 maja 2017**

w sprawie w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2017, 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 Radziejów, 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 Radziejów 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. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów:
 - 1) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym;
 - 2) obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowić będą dwie osoby;
2. Obsadę Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów stanowią:
 - 1) kierownik Stałego Dyżuru – pracownik ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 2) starszy dyżurny i dyżurny – pracownicy Urzędu Gminy.
3. Stały Dyżur organizowany jest w Urzędzie Gminy pokój nr 211 (sekretariat).

§ 3

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 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

§ 4

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.

§ 5

Stały Dyżur uruchamia się:

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie,
- 2) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

§ 6

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru czynię odpowiedzialnych:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 7

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

§ 8

Szczegóły organizacji Stałego Dyżuru określa „Instrukcja w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów ” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 104/2005 Wójta Gminy Radziejów z dnia 16 marca 2005 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów oraz Zarządzenie Nr 170/2010 Wójta Gminy Radziejów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie powołania obsady Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
dr Marek Szlachetka

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY RADZIEJÓW**

PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

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 189/2017 Wójta Gminy Radziejów z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów.

CEL ORGANIZACJI STAŁEGO DYŻURU

- 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.

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

- 1) Skład osobowy Stałego Dyżuru podlega Wójtowi Gminy Radziejów;
- 2) Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią:
 - a) Kierownik Stałego Dyżuru;
 - b) Starszy Dyżurny;
 - c) Dyżurny (dyżurni);
- 3) Stały Dyżur pełniony jest w pomieszczeniu Urzędu Gminy Radziejów, pokój nr 211 (sekretariat) w trybie zmianowym
 - I zmiana – 8.00-20.00;
 - II zmiana – 20.00- 8.00;
- 4) Wójt Gminy może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie.

PROCEDURA ROZWIĄNIĘCIA STAŁEGO DYŻURU

- 1) Rozwiązanie Stałego Dyżuru Wójta może następować w następujących sytuacjach:
 - a) w **stałej gotowości obronnej państwa** w przypadku:
 - wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS;
 - uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego;
 - przygotowania środków do reagowania kryzysowego;
 - realizacji zadań dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym;
 - ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego.
 - w celach kontrolnych lub szkoleniowych.

- b) obligatoryjnie w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa.
- 2) Do czasu rozwinięcia Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy funkcjonuje "Punkt Kontaktowy".
- 3) Rozwinięcie Stałego Dyżuru następuje na polecenie Wójta Gminy, organu upoważnionego do zarządzania kontroli albo od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
- 4) Polecenie o uruchomieniu Stałego Dyżuru przekazywane jest:
 - a) w pierwszej kolejności za pośrednictwem technicznych i elektronicznych środków łączności: telefon, fax, radiotelefon, poczta elektroniczna, SMS,
 - b) w przypadku gdy skorzystanie z technicznych i elektronicznych środków łączności stało się nie możliwe wykorzystany do celów
- 5) Uruchomienie Stałego Dyżuru zawieszają pracę „ Punktu Kontaktowego”

ŚRODKI TRANSPORTU DLA POTRZEB STAŁEGO DYŻURU

Stały Dyżur po jego uruchomieniu korzystać będzie z pojazdów służbowych Gminy Radziejów. Wykaz przydzielonych pojazdów zawiera Załącznik Nr 2 do dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Radziejów. W przypadku takiej konieczności dopuszcza się na podstawie odrębnych przepisów możliwość korzystania przez obsadę Stałego Dyżuru do celów służbowych z pojazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy.

PROCEDURA OBJĘCIA STAŁEGO DYŻURU

1) przyjmujący Stały Dyżur powinien:

- a) zapoznać się z „Dokumentacją Stałego Dyżuru”
- b) przyjąć od zmiany zdającej :
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z jego opisem.
- c) sprawdzić stan techniczny pomieszczenia dyżurnego oraz środków łączności i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- d) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu;
- 1. nawiązać łączność ze :
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
 - Stałym Dyżurem Starostwa Powiatowego w Radziejowie
 - ościennymi służbami Stałych Dyżurów administracji samorządu terytorialnego;
 - stałymi dyżurami jednostek podległych;
- e) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów, potwierdzić przyjęcie dyżuru podpisem w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru” w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- f) udzielić krótkiego instruktażu osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru,
- g) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy i urzędu znać miejsce pobytu Wójta Gminy i sekretarza Gminy,
- h) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”.

2) zdający Stały Dyżur powinien:

- a) sporządzić meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Księżce 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 i Sekretarza Gminy oraz wydanych przez nich dyspozycji,
- j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Księżce meldunków Stałego Dyżuru”
- k) zdający i przejmujący dyżur składa Wójtowi telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu oraz objęciu służby Stałego Dyżuru a w razie jego nieobecności - Sekretarzowi Gminy.

OBOWIĄZKI SŁUŻBY 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 podlega bezpośrednio Wójtowi 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 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 (instytucjach) podległych (jeżeli takie są organizowane);
 - e) bezpośrednio odpowiada za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznaje z nimi (Kierownika Stałego Dyżuru) Wójta Gminy;
 - f) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;
 - g) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych;
 - h) sporządzanie 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 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) **Kurier** 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 urzędu;
 - c) w czasie nieobecności Starszego Dyżurnego wykonuje jego obowiązki;
 - d) przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu;
 - e) wykonuje ściśle polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;
- 6) **Kierowca** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym do jego obowiązku należy:
- a) wykonywać polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;
 - b) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stale przebywać wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalać się z niego bez zgody Starszego Dyżurnego;
 - c) posiadać podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawny samochód z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami;

- d) każdy powrót po wykonaniu zadania natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu;
- 7) 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;

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;

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA DECYZJI (INFORMACJI)

1. W zakresie przekazywania 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 Urzędu Gminy);
 - 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) W zakresie przyjmowania decyzji (informacji) od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy);
 - 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 informuje (Kierownika Stałego Dyżuru) Wójta;
 - g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.
- 3) Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.
Panie w dniu o godzinieprzyjąłem decyzję (informację) z Urzędudotyczącą
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 z podległych organów powinno nastąpić do godz. 6.30 i 18.30;
 - 9) Przygotowanie zbiorczego meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru) starszego dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00;
 - 10) Zbiorczy meldunek za podległe organy – 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.
- 9. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru.**
Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru – kurier oraz kierowca w czasie służby nosi identyfikator z napisem „Stały Dyżur Wójta” a pod napisem odpowiednio „Urząd Gminy”

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
- 2) obsada Stałego Dyżuru w czasie służby nosi identyfikatory z napisem „Stały Dyżur Wójta Gminy Radziejów”;
- 3) każdej zmianie służby Stałego Dyżuru, która zakończyła dyżur przysługuje 8 godzinny okres odpoczynku, do czasu objęcia kolejnej zmiany;
- 4) w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku służba dyżurna zobowiązana jest, w razie takiej możliwości przekazać niezwłocznie informację do odpowiedniej służby żądkowej, ratowniczej oraz do Stałego Dyżuru Wojewody ;
- 5) w przypadku ogłoszenia alarmu o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego, o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach służba dyżurna natychmiast powiadamia Wójta oraz Stały Dyżur Wojewody;
- 6) dokumentacja służby Stałego Dyżuru przechowywana jest w Urzędzie Gminy.

WÓJTA
dr Marek Szczeniowski