

Zarządzenie Nr 160/2023
Brześcia Kujawskiego
z dnia 11 września 2023 roku

w sprawie: organizacji i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Brześcia Kujawskiego oraz powołania punktu kontaktowego w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim i w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Brześć Kujawski.

Na podstawie §5. 2 Zarządzenia Nr 4/2023 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 24 stycznia 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Brześciu Kuj. oraz §2 i §5 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

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Stały dyżur na terenie Miasta i Gminy Brześć Kujawski organizuje się 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 działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie Miasta i Gminy Brześć Kujawski.
2. Zadania wykonywane w ramach stałych dyżurów określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa § 8 ust.2 pkt. 3 /Dz.U. z 2004 roku Nr 219 poz. 2218/.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **stały dyżur** przygotowany w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim ul. Pl. Wł. Łokietka 1 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 Brześcia Kujawskiego wzajemne komunikowanie się w ramach stałego dyżuru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego 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 ustalenia sił i środków niezbędnych na ich wykonanie;
- 4) **stany gotowości obronnej państwa** – odpowiednio:
 - stan gotowości obronnej państwa w czasie pokoju,
 - stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu,
 - stan gotowości obronnej państwa czasu wojny.
- 5) burmistrz – Burmistrz Brześcia Kujawskiego
- 6) urząd – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim
- 7) miasto i gmina – Miasto i Gmina Brześć Kujawski

§ 3.1. Stały dyżur, o którym mowa w § 2 ust. 1 tworzony przez Burmistrza stanowi element pośredni w procesie przekazywania jednostkom organizacyjnym gminy zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania zwrotnych potwierdzeń otrzymania 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.

§ 4. W urzędzie tworzy się stały dyżur oraz punkt kontaktowy.

§ 5.1. Punkt kontaktowy w urzędzie funkcjonuje w następujący sposób:

- 1) w godzinach pracy urzędu - pracownik zatrudniony w wydziale edukacji, bezpieczeństwa i spraw społecznych na stanowisku w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 2) po godzinach pracy urzędu – właściwe osoby w Brzeskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim.
2. Punkt kontaktowy funkcjonuje w systemie całodobowym.

3. Punkt kontaktowy tworzy się w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z Burmistrzem i kadrą kierowniczą urzędu.
4. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru działanie punktu kontaktowego ulega zawieszeniu.
5. Kierownik BOSiR w Brześciu Kujawskim utworzy punkt kontaktowy całodobowy w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Burmistrza z kadrą kierowniczą urzędu w czasie i poza godzinami jego pracy.
6. Zobowiązuje się Kierownika BOSiR w Brześciu kujawskim organizującego punkt kontaktowy do:
 - a) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie punktu kontaktowego, określenia zasad jego działania, zabezpieczenia w niezbędne środki łączności i dokumenty;
 - b) przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
 - c) utrzymywania stałej łączności ze stałym dyżurem i punktem kontaktowym urzędu.
7. Zasady organizacji punktu kontaktowego, o którym mowa w ust. 6, określa załącznik nr 2 do niniejszego 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 których mowa w odrębnych przepisach.

2. Miejscem pracy stałego dyżuru Burmistrza jest budynek Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, ul. Pl. Wł. Łokietka 1 (sekretariat – pokój nr 16).

§ 7. Powołanie obsady stałego dyżuru nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 8. Do zadań osób pełniących służbę w ramach „Stałego Dyżuru” należy:

- 1) powiadamianie określonych osób (wskazanych w dokumentacji) o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższenia 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 podległych;
- 4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.
- § 9. Zobowiązuje się podinspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego urzędu do przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia służby stałego dyżuru Burmistrza.
- § 10. Organizację stałych dyżurów według zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia oraz podjęcia działań.
- § 11. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brześć Kujawski, którego zobowiązuje do koordynacji, nadzoru i kontroli realizacji spraw dotyczących organizacji stałych dyżurów oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.
- § 12. Wykonanie zarządzenia w części dotyczącej postanowień § 5 ust. 5 – 6 powierza się Kierownikowi Brzeskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Brześciu Kujawskim.
- § 13. Traci moc Zarządzenie Nr 1/0/2017 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 10 października 2017 r. w sprawie: organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Brześcia Kujawskiego.
- § 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz dokumentacji stałego dyżuru,

Załącznik nr 2 – Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych oraz dyżurów całodobowych.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chybański

WYKAZ DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
2. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brzeźciu Kujawskim.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie miasta i gminy Brzeźć Kujawski.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych oraz współdziałających.
7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
8. Książka meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru Burmistrza Brzeźcia Kujawskiego.
9. Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru Burmistrza Brzeźcia Kujawskiego.
10. Brudnopis Stałego Dyżuru Burmistrza Brzeźcia Kujawskiego.

ZASADY ORGANIZACJI I WYPOSAŻENIA PUNKTÓW KONTAKTOWYCH ORAZ DYŻURÓW CAŁODOBOWYCH

Punkty kontaktowe i dyżury całodobowe należy utworzyć na bazie pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy .

Punkty kontaktowe w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Brześć Kujawski tworzy się w celu:

zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej na terenie Miasta i Gminy Brześć Kujawski.

Osobowe punkty kontaktowe i dyżury całodobowe w jednostkach organizacyjnych będą uruchamiane w czasie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa na polecenie Burmistrza.

W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego i dyżuru całodobowego - należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.

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 której pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
- 2) wyposażyć w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych zawierający 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