



BR.0051.185.2011

**Zarządzenie nr 185/11
Burmistrza Czerska
z dnia 27 października 2011 r.**

w sprawie stałego dyżuru w Gminie Czersk na czas zagrożenia i wojny

Na podstawie art. 2, 18 ust. 4 i 20 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ze zm.), § 8 ust. 1, ust. 2 pkt. 3 i ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218), Zarządzenia Nr 188/2008 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 września 2008 r. w sprawie stałych dyżurów w województwie na czas zagrożenia i wojny oraz Zarządzenia Nr 52/2008 Starosty Chojnickiego z dnia 10 grudnia 2008 r. w sprawie stałych dyżurów na czas zagrożenia i wojny

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Chojnicach oraz w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Czersk tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa system stałych dyżurów.
2. Dla zapewnienia organom administracji rządowej i samorządowej oraz organom wojskowym możliwości operatywnego przekazywania informacji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny służbę stałego dyżuru (SD) organizują:
 - a) Burmistrz Czerska,
 - b) jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim jest Gmina Czersk w zakresie realizacji zadań obronnych.

§ 2.

1. Skład służby stałego dyżuru i osoby odpowiedzialne za jego uruchomienie ustalą odpowiednio:
 - a) w Urzędzie Miejskim – Burmistrz Czerska,
 - b) w Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Czersku – prezes,
 - c) w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku – dyrektor,
 - d) w Zespole Obsługi Finansowej w Czersku – kierownik.
2. System przekazywania decyzji w sprawie uruchomienia służby stałego dyżuru:
 - a) starosta – wójtom, burmistrzom,
 - b) burmistrz – kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Działanie służby stałego dyżuru określa dokumentacja stałego dyżuru, sporządzona na podstawie „Instrukcji”, której ramowy wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Za opracowanie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Czersku odpowiedzialny jest inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, a w jednostkach organizacyjnych kierownicy tych jednostek wymienieni w § 2.
5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Czersku jest Burmistrz Czerska.
6. Za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 3.

W skład dokumentacji stałego dyżuru wchodzi:

- 1) w Urzędzie Miejskim zarządzenie Burmistrza Czerska, a w jednostkach organizacyjnych zarządzenie kierownika jednostki o powołaniu stałego dyżuru, określające organizację dyżuru oraz osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie dyżuru, zasady jego pełnienia, wyposażenie w niezbędne dokumenty oraz warunki wypoczynku i żywienia, a także wyposażenie w niezbędne środki łączności i transportu, urządzenia i materiały biurowe,
- 2) szczegółowa instrukcja działania, opracowana na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia, która powinna ponadto zawierać wykaz podmiotów i osób, które należy powiadomić wraz z numerami telefonów i adresami.

§ 4.

1. Zobowiązuje się inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Czersku oraz kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 do bieżącej aktualizacji informacji zawartych w kartach stałego dyżuru.
2. Zaktualizowane karty stałego dyżuru przesyła:
 1. inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Chojnicach,
 2. kierownik jednostki organizacyjnej Burmistrzowi Czerska.
3. Wzór karty stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Za opracowanie w terminie do dnia 15 grudnia 2011 r. określonej w § 3 dokumentacji organizacyjnej stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Czersku odpowiedzialny jest inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, a w jednostkach organizacyjnych kierownicy tych jednostek.
2. Dokumentacja organizacyjna stałego dyżuru, a w szczególności wykazy osobowe i dane teled adresowe, podlegają bieżącej aktualizacji.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem służby stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 zarządzenia powierzam inspektorowi ds. Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Czersku.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr UM –„Z”- 9/2003 Burmistrza Czerska z dnia 01 września 2003 r. w sprawie organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny oraz klęsk żywiołowych na terenie gminy Czersk.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 185/11
Burmistrza Czerska
z dnia 27 października 2011 r .

Ramowy wzór instrukcji stałego dyżuru, która zawiera:

1. Postanowienia ogólne.

- Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru.
- Cel organizacji stałego dyżuru.
- Uruchomienie stałego dyżuru.

2. Zasady działania stałego dyżuru.

- Skład i czas pełnienia stałego dyżuru.
- Miejsce pełnienia stałego dyżuru.
- Podległość stałego dyżuru.
- Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.
- Zadania osób pełniących stały dyżur.
- Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.
- Organizacja powiadamiania.

3. Różne.

- Odpoczynek i spożywanie posiłków przez osoby pełniące stały dyżur.
- Środki transportu oraz wyposażenie pomieszczenia stałego dyżuru.

Załączniki do instrukcji stałego dyżuru:

- 1) wykaz składu osobowego oraz osób odpowiedzialnych za uruchomienie stałego dyżuru wraz z planem powiadamiania:
 - a) przez techniczne środki łączności,
 - b) przez łączników,
- 2) wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów,
- 3) wykaz kadry kierowniczej wraz z planem powiadamiania,
- 4) plan pełnienia stałego dyżuru,
- 5) dziennik przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
- 6) tabele rozmównicze (dot. Urzędu),
- 7) spis adresów i numerów telefonów stałych dyżurów organów nadrzędnych, podległych i współdziałających,
- 8) dziennik przyjęcia i przekazania stałego dyżuru,
- 9) brudnopis,
- 10) koperty z wezwaniami imiennymi.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 185/11
Burmistrza Czerska
z dnia 27 października 2011 r .

/Pieczęć nagłówkowa jednostki/

KARTA STAŁEGO DYŻURU

Aktualność według daty sporządzenia r.

Pełna nazwa i adres organu	Nr faxu	Nr telefonu stałego dyżuru		
		centrala	wew.	bezpośredni
Adres e-mail:				
Nazwisko i imię		a/ tel. służbowy b/ tel. domowy		
Burmistrz /kierownik jednostki		a/		
		b/		
Kierownik komórki spraw obronnych		a/		
		b/		
Osoby upoważnione przez kierownika jednostki do odebrania sygnału i odpowiedzialne za uruchomienie stałego dyżuru:				
I odpowiedzialny		a/		
		b/		
II odpowiedzialny		a/		
		b/		

.....

/Imię i nazwisko-podpis, pieczęć/