

ZARZĄDZENIE NR 36 /2017
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 09 sierpnia 2017 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Rogowo .

Na podstawie art.20 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1534 ze zm.), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz § 5 ust. 1 Zarządzenia Nr 350/2016. Wojewody Kujawsko- Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwa kujawsko-pomorskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. 1 Stały dyżur Wójta Gminy Rogowo 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 Wójta Gminy Rogowo działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie Rogowo.

2. Zadania wykonywane w ramach stałych dyżurów określa §8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz.2218).

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **stały dyżur** - przygotowany system działający w wyznaczonych pomieszczeniach urzędu 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 Wójtowi Gminy Rogowo wzajemne komunikowanie się w ramach stałego dyżuru Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z kadrą kierowniczą jednostek organizacyjnych gminy w czasie służbowym i poza służbowym;

§ 3.1 Stały dyżur o którym mowa w § 2 ust. 1 tworzony przez Wójta stanowi ważny element systemu w procesie przekazywania jednostkom organizacyjnym z terenu 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 stałego dyżuru przekazywane jest drogą telefoniczną, faksową, elektroniczną lub radiową

§ 4. W gminie Rogowo tworzy się punkt kontaktowy oraz stały dyżur.

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

1) w godzinach urzędowania - pracownik zatrudniony w komórce ds. sprawach zarządzania i bezpieczeństwa;

2) po godzinach urzędowania – pracownik jak wyżej, będący pod telefonem

2. Punkt kontaktowy funkcjonuje w systemie całodobowym.

3. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru działanie punktu kontaktowego ulega zawieszeniu.

4. Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego, określa załącznik **nr 1** do zarządzenia.

§ 6.1 Stały dyżur organizuje się na potrzeby przekazywania decyzji wójta oraz staje się zespołem zadaniowym Głównego Stanowiska Kierowania Wójta (GSK) po uruchomieniu systemu kierowania obronnością państwa o którym mowa w odrębnych przepisach.

2. Miejscem pracy stałego dyżuru utworzonego w gminie jest budynek administracyjny urzędu gminy znajdujący się w Rogowo pod numerem 51.

3. Zasady organizacji i działania stałego dyżuru określa instrukcja stanowiąca załącznik **nr 2** do zarządzenia.

§ 7.1. Powołuje się obsadę stałego dyżuru w Urzędzie Gminy w składzie dwuosobowym:

2. Wyznacza się osoby rezerwowe do obsady Stałego Dyżuru w składzie dwuosobowym:

3. Wyznacza się osoby do obsady stałego dyżuru w charakterze kuriera-kierowcy:

§ 10.1. Organizację stałych dyżurów, według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w stałej aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

2. Odpowiedzialność za realizację zadań, o których mowa w ust. 1, spoczywa na pracowniku właściwego w sprawach zarządzania i bezpieczeństwa gminy.

§ 11.1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. zarządzania i bezpieczeństwa. Podział zadań pracowników pomocniczych urzędu w powyższym zakresie określa regulamin organizacyjny urzędu oraz zakresy czynności pracowników W ramach przedmiotowych zadań zapewnia się:

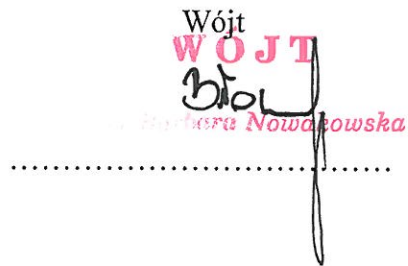
- 1) organizację i nadzoru nad funkcjonowaniem punktu kontaktowego oraz stałego dyżuru w gminie;
- 2) nadzoru nad funkcjonowaniem i przygotowaniem do rozwinięcia stałego dyżuru w urzędzie gminy.

§ 12. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2005 Wójta Gminy Rogowo z dnia 07 czerwca 2005 r. w sprawie organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Rogowo.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
WOJT
Błaż
Barbara Nowakowska



Załączniki do zarządzenia:

- Nr 1 - Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego
- Nr 2 – Instrukcja stałego dyżuru/odrębna teczka/

Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego

1. Punkt kontaktowy tworzy się w sekretariacie Urzędu Gminy w Rogowie /GSK/ – w godzinach urzędowania obsługuje je pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym w sprawach kancelaryjnych i sekretariatu, a po godzinach urzędowania wyznaczeni według grafiku upoważnieni pracownicy urzędu gminy.

2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur w ramach punktu kontaktowego należy zabezpieczyć możliwość korzystania z pomocy Policji i Straży Pożarnej w celu 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 przekazywania jej adresatowi lub osoby zastępującej.

4. W przypadku utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.

5. Punkt kontaktowy działający na rzecz Wójta Gminy Rogowo, który należy wyposażyć w:

- wykaz osób funkcyjnych urzędu gminy zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,

- brudnopis do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.