

ZARZĄDZENIE NR 121/25
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 21 sierpnia 2025 r.
w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów
na obszarze Gminy Gniewkowo

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz.1153 z późn. zm.) w związku z § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz.355 z późn. zm.) w związku z art.7 ust. 4, art. 7a ust.1 pkt.3) i ust. 2 pkt 2-3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.) i zarządzenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego Nr 115/2025 z dnia 7 maja 2025 r. 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 operacyjnym funkcjonowania gminy Gniewkowo 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 gminie Gniewkowo system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.
2. W skład systemu wchodzi:
 - 1) stały dyżur Burmistrza Gniewkowa przygotowywany do uruchomienia w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Gniewkowie ul. 17 stycznia 11;
 - 2) stały dyżur Prezesa Przedsiębiorstwa Komunalnego „Gniewkowo” Spółka z o.o. przygotowywany do uruchomienia w siedzibie Zarządu Spółki w Gniewkowie ul. Jana Kilińskiego 9;
3. Uruchomienie systemu stałych dyżurów w Gniewkowie następuje na podstawie decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
4. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów odpowiedzialny jest Burmistrz Gniewkowa 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, 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 osiągania 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 zarządzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w całości lub w części systemu;

2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa do pełnej – na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia.

2. Stały dyżur utworzony przez Starostę Inowrocławskiego stanowi element pośredni w procesie przekazywania organom administracji samorządowej z terenu powiatu inowrocławskiego 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, zwrotne potwierdzenia otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania przekazują do Stałego Dyżuru Burmistrza Gniewkowa.

§4.

1. Organ administracji samorządowej oraz kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, 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 dyżurów (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 przekazuje do Starostwa Inowrocławskiego, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.

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

§5.

1. Kierownicy podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Gniewkowa jednostek organizacyjnych powołają na czas osiągnięcia wyższego stanu (pełna gotowość obronna państwa), wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także na czas wojny dyżurny, 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 Gniewkowa, a także zapewnienia właściwego obiegu informacji, przyjmowania zadań, poleceń i informacji od Burmistrza Gniewkowa i przekazywania ich kierownikowi jednostki organizacyjnej.

2. Niżej wymienione jednostki organizacyjne zobowiązane są do powołania dyżurów:

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gniewkowie;
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Gniewkowie;
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Wojska Polskiego w Gniewkowie;
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Doktora Jana Dreckiego w Gniewkowie;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Józefa Kostrzewskiego w Gąskach;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Kijewie;
- 7) Szkoła Podstawowa im Księstwa Gniewkowskiego w Murzynnie;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Ks. Ignacego Posadzego w Szadłowicach;
- 9) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Wierzchosławicach;
- 10) Przedszkole Bajkowa Kraina w Gniewkowie;

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, opracują dokumentację dla potrzeb pełnionych dyżurów (załącznik nr 2).

§ 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 uzgodnią z podinspektorem ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

§ 8

Tracą moc zarządzenie Nr 11/2017 Burmistrza Gniewkowa z dnia 15 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia i organizacji systemu stałego dyżuru oraz powołania osób do pełnienia służby w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie oraz zarządzenie Nr 141/2017 Burmistrza Gniewkowa z dnia 23 października 2017 r. w sprawie organizacji stanowiska kierownika Burmistrza Gniewkowa.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się podinspektorowi ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, 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
Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 121/2025
Burmistrza Gniewkowa z dnia 21 sierpnia 2025 roku

Struktura dokumentacji stałego dyżuru

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.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 121/2025
Burmistrza Gniewkowa z dnia 21 sierpnia 2025 roku

Zasady organizacji i wyposażenia dyżuru

1. Dyżur (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. Dyżur (punkt kontaktowy) należy:
 - 1) zorganizować i poinformować Burmistrza Gniewkowa 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.