

Zarządzenie Nr *85*/2017
Wójta Gminy Milejewo
z dnia *22 grudnia 2017* roku.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 57/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27 września 2017 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Milejewo na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz powołania obsady stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo

Na podstawie art.20 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 1430 ze zm.) w związku z§ 8 ust 2, pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz.2218) oraz na podstawie § 1 ust.2 pkt 5 zarządzenia Nr 243 Wojewody Warmińsko- Mazurskiego z dnia 28 września 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa - zarządza się, co następuje :

§ 1

Po § 4 dodaje się § 4a w brzmieniu:

1.W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Milejewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tworzy się całodobowe punkty kontaktowe zwane dalej „punktami kontaktowymi”.

2. Punkty kontaktowe organizują:

1) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Milejewie,

2) Dyrektor Gimnazjum w Milejewie.

3. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia służby w punktach kontaktowych:

1) dyżury pełnione są całodobowo,

2) system pełnienia służby określa dyrektor jednostki organizacyjnej.

3) dyżury w punkcie kontaktowym pełnią wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.

4. W godzinach pracy jednostki obsługę punktu zabezpiecza pracownik sekretariatu.

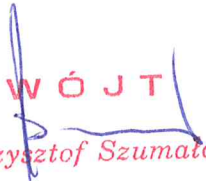
5. Punkt kontaktowy uruchamia się:

1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:

- a) na żądanie organu tworzącego system stałych dyżurów w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie,
 - b) na żądanie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na żądanie Starosty Elbląskiego w całości lub w części systemu,
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa- na polecenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
- 3) dyrektorzy jednostek organizacyjnych tworzących punkty kontaktowe otrzymują w systemie polecenia i decyzje bezpośrednio od Wójta Gminy Milejewo drogą telefoniczną, lub elektroniczną.
6. Obieg informacji w systemie stałych dyżurów Wójta Gminy Milejewo po jego uruchomieniu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.
7. Wzory dokumentacji punktu kontaktowego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 1) Dokumentacja punktu kontaktowego obejmuje:
- a) zarządzenie dyrektora w sprawie organizacji i funkcjonowania punktu kontaktowego,
 - b) instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania punktu kontaktowego,
 - c) dokumentacja ewidencyjna przyjętych i nadanych informacji i sygnałów.

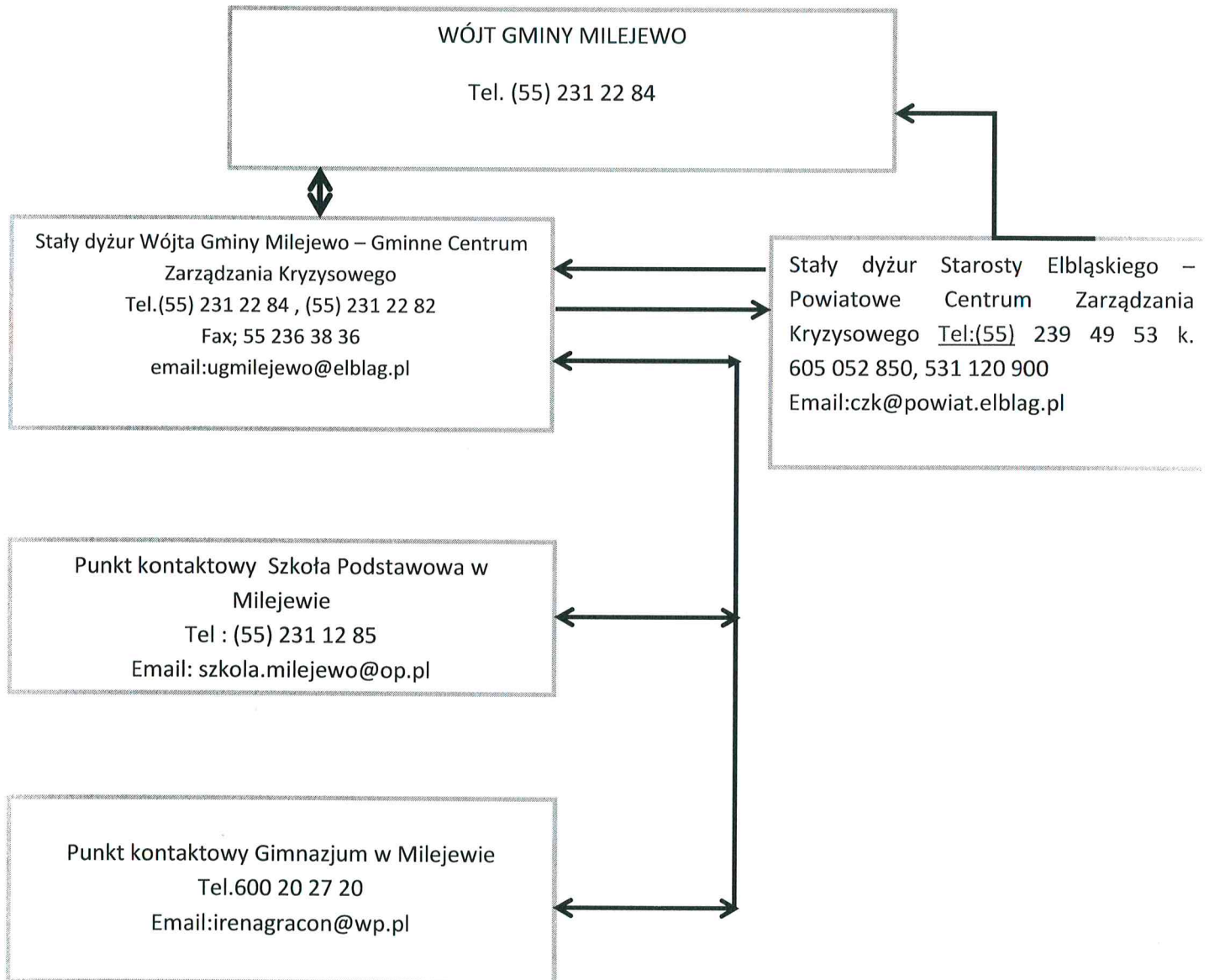
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Szumata

OBIEG INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW

WÓJTA GMINY MILEJEWO



.....
(pieczęć adresowa organu, jednostki organizacyjnej)

Wzory dokumentów punktu kontaktowego

DOKUMENTACJA Punktu kontaktowego

.....
Wykaz dokumentów punktu kontaktowego

| <i>Lp.</i> | <i>Nazwa dokumentu</i> | <i>Nr strony</i> |
|------------|---|------------------|
| 1 | Zarządzenie Dyrektora/ Kierownika jednostki organizacyjnej | |
| 2 | Instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania punktu kontaktowego | |
| 3. | Dziennik przyjętych i nadanych informacji | |
| 4. | Książka zadnia i objęcia dyżuru | |
| 5. | Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia punktu kontaktowego | |
| 6. | Grafik pełnienia dyżurów | |
| 7. | Wykaz adresów i telefonów SD organów nadrzędnych i współdziałających | |
| 8. | Itp. | |
| | | |

Skład osobowy punktu kontaktowego

| Lp. | ZMIANA | Imię i nazwisko | dyżurny | Adres domowy | Telefon | | Uwagi |
|-----|------------|-----------------|---------|--------------|----------|----------|-------|
| | | | | | szlżbowy | prywatny | |
| 1. | I | | dyżurny | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | II | | dyżurny | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | III | | dyżurny | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |

Dziennik ewidencji przyjętych informacji

KSIĄŻKA ZDANIA I OBJĘCIA DYŻURU

.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(nazwisko i imię)

1. Dyżur przyjąłem/am w dniu..... do

2. Podczas przyjmowania dyżuru nie stwierdziłam/em niedociągnięć.

Stwierdziłam/em niedociągnięcia

3. Podczas pełnienia dyżuru przyjąto..... informacji, z których załatwiono..... oraz przekazano do załatwienia.....

4. Z otrzymanych poleceń dalszego załatwienia wymagają:.....

5. Uwagi:.....

6. Dokumentację i sprzęt przekazuje:

Zdający dyżur.....

(podpis)

Przyjmujący dyżur.....

(podpis)

**WYKAZ NUMEROW TELEFONÓW JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH
I WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH/ ORAZ INNYCH**

| Lp. | Nazwa jednostki/ instytucji/służby | Numer telefonu/fax/ | E-mail |
|-----|--|---|--|
| 1. | Urząd Gminy Milejewo | 55 231 22 84 55 231 22 82 Fax: 55 236 38 36 | ugmilejewo@elblag.com.pl elisowska@milejewo.gmina.pl |
| 2. | Stały Wójt Gminy Milejewo i Gminy – Szef Służby SD | 55 231 22 84 55 231 22 82 Fax: 55 236 38 36 | ugmilejewo@elblag.com.pl |
| 4. | Osoba odpowiedzialna za uruchomienie SD Wójta Gminy Milejewo | 55 231 22 84 782 182 320 | jacek.romanik@milejewo.gmina.pl |
| 5. | Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Milejewie | 55 231 12 93 | gopsmilejewo@wp.pl |
| 6. | Telefony alarmowe : | 112 | |
| | Straż Pożarna | 998 | |
| | Policja | 997 | |
| | Pogotowie | 996 | |
| 7. | Usuwanie awarii | | |
| 8. | - KM Policji w Elblągu - IV Rewir Dzielnicowy w Tolknicku | 55 233 61 64 | dyzurny@elblag.policja.gov.pl |
| 9. | Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Elblągu(telefon alarmowy) | 55 233 73 33 643 49 53 | msselblag@wskr.olsztyn.pl |
| 10. | Państwowy Powiatowy Lekarz Sanitarny w Elblągu | tel/fax 55 232 74 31 | psse.elblag@sanepid.olsztyn.pl |
| 11. | Nieetatowe Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Elblągu | 55 239 49 53 | czk@powiat.elblag.pl |
| 12. | Stały Dyżur Wójta Gminy Elbląg | 55 234 18 84 fax: 234 31 80 | m.wojarz@wp.pl |
| 13. | Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Elblągu | 55 239 31-61 55 239 30 47 | wzkiol@elblag.com.pl |
| 14. | Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego | 89 523 26 15 fax 89 527 32 34 | wykry@uw.olsztyn.pl |
| 15. | Inne według potrzeb | | |

Instrukcja działania

ZATWIERDZAM

.....

Wzór – materiał pomocniczy, zawiera propozycje w zakresie przygotowania dokumentacji punktu kontaktowego w jednostce organizacyjnej. Przy opracowywaniu dokumentacji należy uwzględnić własne możliwości organizacyjne oraz warunki i specyfikę jednostki. Załączniki według własnych ustaleń.

INSTRUKCJA DZIAŁANIA PUNKTU KONTAKTOWEGO

.....

Postanowienia ogólne

1. Podstawę funkcjonowania punktu kontaktowego stanowią:

- 1) zarządzenie Nr 243/12 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.09.2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko- mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) zarządzenie nr 57/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27 września 2017 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Milejewo na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz powołania obsady osobowej stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo,
- 3) zarządzenie nr 85/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 57/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27.09.2017 r.

2. Celem organizacji punktu kontaktowego jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji uprawnionych organów do uruchomienia realizacji ujętych w planach operacyjnych gminy;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wójta działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie gminy Milejewo;
- 3) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny poszczególnych stopni alarmowych.

2. Miejsce pełnienia dyżuru punktu kontaktowego

Dyżur po uruchomieniu pełniony jest w –

3. Skład osobowy punktu kontaktowego:

- 1) wykaz osób – stanowi załącznik do np. do zarządzenia lub w dokumentacji
- 2) wyznaczeni dyżurni, o których mowa w załącznikuautomatycznie wchodzi w skład całodobowej obsługi punktu kontaktowego.

4.Zadania osób pełniących dyżur

1) Czynności osoby pracującej w godzinach pracy (pracownik sekretariatu – punktu kontaktowego) po otrzymaniu decyzji/ sygnału w sprawie uruchomienia punktu kontaktowego:

- a) zanotować treść otrzymanej informacji,
- b) zanotować nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- c) natychmiast powiadomić o otrzymanej informacji Dyrektora w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora i zastosować się do ich decyzji.

2) Czynności zmiany przyjmującej dyżur :

Po instruktażu udzielonym przez Dyrektora (lub osobę sprawującą nadzór nad prawidłową organizacją pracy punktu) :

- a) potwierdzić fakt objęcia dyżur w „Książce zdania i objęcia dyżuru”,
- b) złożyć meldunek przełożonemu o przyjęciu dyżuru.

3) Czynności zmiany zdającej dyżur:

- a) sporządzić pisemny meldunek za okres pełnienia dyżuru,
- b) poinformować zmianę przyjmującą dyżur p miejscu pobytu przełożonych, sposobie z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

4.Zadania osób pełniących dyżur :

- 1) znać instrukcję działania dyżuru oraz procedurę postępowania po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru,
- 2) przyjmować, ewidencjonować i przekazywać polecenia, informacje i sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom. Prowadzić nasłuch,
- 3) na bieżąco informować osobę nadzorującą pracę o wpływających zadaniach, decyzjach itp.:
- a) znać aktualną sytuację, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- b) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach;
- c) znać miejsce przebywania dyrektora,
- 4) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji dyżurnego, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie punktu kontaktowego,
- 5) współdziałać ze stałym dyżurem Wójta Gminy Milejewo w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa,
- 6) prowadzić dziennik działania dyżuru oraz książkę zadania i objęcia stałego dyżuru.

5. Odpowiedzialność za uruchomienie i funkcjonowanie punktu kontaktowego

Odpowiedzialnym za uruchomienie i prawidłowe funkcjonowanie punktu kontaktowego jest (Pan/Pani lub stanowisko służbowe).....

6. Uruchomienie punktu kontaktowego może nastąpić na podstawie:

1) decyzji wystawionej przez : Wójta Gminy Milejewo.

a) dla celów szkoleniowo-treningowych,

b) dla potrzeb uruchamiania procedur związanych z realizacją zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Milejewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

c) dla uruchomienia procedur związanych z przyjęciem na teren gminy ludności z ewakuacji,

2) decyzji Dyrektora jednostki organizacyjnej tworzącej punkt kontaktowy.

7. Przekazanie zarządzenia (decyzji) upoważnionego organu nakazującego uruchomienie punktu kontaktowego może nastąpić:

1) bezpośrednio,

2) technicznymi środkami łączności (telefonicznie, faxem, e-mailem, radiotelefonem),

3) pisemnie lub przez łącznika (osoba legitymująca się pisemnym upoważnieniem organu zarządzającego).

Ustalenia szczegółowe

1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.

1) dyżurni punktu kontaktowego pełnią służbę w systemie zmianowym, w pomieszczeniu sekretariatu, pomieszczenie wyposażone jest w:

a) telefon sieci TPSA ,telefon komórkowy itp.

b) fax,

c) komputer – poczta elektroniczna itp.,

2) czas trwania zmiany wynosi- np.....**godz:**

a) I zmiana –.....b) II zmiana –.....c) III zmiana,

b) dyżur pełniony jest w składzieosób po na zmianę,

4) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb,

5) objęcie i zadanie dyżuru przez dyżurnego zmiany następuje o godzinie.....,

6) osobom pełniącym dyżur na nocnej zmianie przysługuje, co najmniej sześć godzin wypoczynku bezpośrednio przed objęciem dyżuru i sześć godzin po jego zdaniu,

7) osoby wchodzące w skład dyżuru w czasie wolnym od służby, realizują zadania służbowe w swoich komórkach organizacyjnych,

- 8) kolejność powiadamiania osób funkcyjnych o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy **określa załącznik..... lub inny dokument,**
- 9) dyżury pełnione są zgodnie z „Grafikiem pełnienia dyżuru

Postanowienia końcowe

1.W razie nagłego zdarzenia

Uniemożliwiającego pełnienie dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie punktu kontaktowego (.....), w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.

2.Całość dokumentów punktu kontaktowego przechowuje się w:.....

3.W razie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) w ramach ćwiczeń i treningów – prowadzić ćwiczebny (brudnopis) dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia dyżuru,
- 2) w razie rzeczywistych zdarzeń – oryginały w/w dokumentów.

4. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru :

- 1) w czasie pełnienia dyżuru, dyżurni kierują się przede wszystkim postanowieniami zawartymi w niniejszej instrukcji i załącznikach;
- 2) w czasie pełnienia dyżuru dyżurnych obowiązuje noszenie identyfikatorów;
- 3) w porze nocnej gdy nie zachodzi konieczność czuwania w pełnym składzie, dyżurni na zmianę mogą odpoczywać.
- 4) uczestniczą w szkoleniach i treningach stałego dyżuru Wójta Gminy Milejewo.