

ZARZĄDZENIE Nr 115/2020
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Gminy Miejskiej Bolesławiec

Na podstawie § 3. ust. 1 pkt 2 lit c rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. nr 16, poz. 152), w związku z art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019, poz. 1398 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 pkt 5, § 4 ust. 1, § 5 ust. 1, § 7 zarządzenia Nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa System Stałych Dyżurów na obszarze Gminy Miejskiej Bolesławiec.

§ 2. 1. Stały Dyżur Prezydenta Miasta Bolesławiec stanowi element pośredni w procesie przekazywania jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Bolesławiec zadań określonych w Planie operacyjnym Funkcjonowania Gminy Miejskiej Bolesławiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 to:

- 1) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej;
- 2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 4) Straż Miejska;
- 5) Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.;
- 6) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;
- 7) Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o.;
- 8) Szkoła Podstawowa nr 2.

§ 3. 1. Kierownicy wymienionych w § 2 pkt 2 jednostek i spółek utworzą punkty kontaktowe w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania w ramach Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Bolesławiec

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek i spółek wyznaczonych do organizacji punktów kontaktowych do:

- 1) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za organizację punktów kontaktowych;
- 2) wyznaczenia osób do obsługi punktów kontaktowych;
- 3) przekazania danych teleadresowych punktu do Urzędu Miasta Bolesławiec;
- 4) zapewnienia możliwości technicznych funkcjonowania punktów kontaktowych;
- 5) utrzymywania stałej łączności ze Stałym Dyżurem w momencie otrzymania sygnału o jego uruchomieniu

§ 4. Punkty kontaktowe można tworzyć na bazie istniejących służb dyżurnych jednostek organizacyjnych pod warunkiem zapewnienia 24 godzinnego przepływu informacji.

§ 5. Dokumentację punktu kontaktowego stanowi:

- 1) wykaz osób upoważnionych przez kierownika jednostki do uruchomienia punktu kontaktowego po godzinach pracy, wraz z ich danymi teleadresowymi;
- 2) instrukcja działania punktu kontaktowego (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia);
- 3) Dziennik ewidencji informacji punktu kontaktowego .

§ 6. 1. Obieg informacji w systemie stałych dyżurów określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

2. Z chwilą uruchomienia Stałego Dyżuru w Urzędzie Miasta Bolesławiec przekazuje się informację o uruchomieniu punktów kontaktowych.

§ 7. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru obejmują w szczególności:

- 1) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO);
- 2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości państwa;
- 3) powiadamianie kadry kierowniczej o uruchomieniu systemu stałych dyżurów;
- 4) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji.

§ 8. 1. System Stałych Dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego uruchamia Wojewoda Dolnośląski;

2. Polecenie w zakresie uruchomienia systemu lub jego wybranej części przekazywane jest poprzez System Ostrzegania, Alarmowania i Informowania Województwa Dolnośląskiego, drogą radiową, poprzez fax, elektronicznie lub telefonicznie;

3. Zadanie w zakresie uruchomienia stałych dyżurów na obszarze Gminy Miejskiej Bolesławiec realizuje Referat Obronności i Reagowania w Wydziale Spraw Obywatelskich;

4. Stały dyżur uruchamia się :

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
- 2) w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa w celu realizacji procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 3) w celu realizacji zadań szkoleniowych;

5. Uruchomienie systemu Stałego Dyżuru następuje niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o jego uruchomieniu;

6. Stały Dyżur pełniony jest w sposób ciągły, od momentu uruchomienia do czasu otrzymania decyzji o jego zakończeniu.

§ 9. 1. Na kierownika Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Bolesławiec wyznaczam Sekretarza Miasta, który odpowiedzialny jest za nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem stałego dyżuru Prezydenta Miasta.

2. Do składu Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Bolesławiec, na wniosek Sekretarza Miasta, wyznacza się pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Bolesławiec.

3. Do składu Stałego Dyżuru nie włącza się osób posiadających przydziały mobilizacyjne, organizacyjno-mobilizacyjne lub pracownicze przydziały mobilizacyjne.

4. Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie trózmianowym.

5. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią:

- 1) kierownik zmiany;
- 2) dyżurny zmiany.

6. Stały Dyżur pełnią przeszkoleni pracownicy, legitymujący się upoważnieniem uprawniającym do dostępu do informacji niejawnych.

7. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają corocznemu szkoleniu obronnemu.

§ 10. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru powinno być wyposażone w środki łączności przewodowej, radiowej, teleinformatycznej, niezbędny sprzęt biurowy i kwaterunkowy.

§ 11. Zobowiązuję Kierownika Referatu Obronności i Reagowania w Wydziale Spraw Obywatelskich do:

- 1) zorganizowania i przygotowania Stałego Dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) opracowania dokumentacji stałego dyżuru według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i utrzymania jej w stałej aktualności;
- 3) aktualizowania, potwierdzania i przekazywania danych teleadresowych Stałego Dyżuru do Wojewody Dolnośląskiego – niezwłocznie po każdej zmianie danych lub w terminie do 28 lutego, w przypadku niewystąpienia zmian.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 124/06 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w mieście Bolesławiec.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Z A T W I E R D Z A M

.....
(Prezydent Miasta)

.....
(data)

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa podmiotu)

OPRACOWAŁ

.....
(funkcja, imię i nazwisko sporządzającego dokument)

.....
(Miejscowość – rok)

I. ZASADY OGÓLNE	
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik Nr 1	– Dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji.
Załącznik Nr 2	– Dziennik meldunków Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 3	– Brudnopis Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 4	– Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru.
Załącznik Nr 5	– Grafiki pełnienia dyżurów przez obsadę osobową stałego dyżuru na m-c.
Załącznik Nr 6	– Harmonogram Działania Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania ...” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
Załącznik Nr 7	– Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych.
Załącznik Nr 8	– Wykaz pracowników urzędu (podmiotu) do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.
Załącznik Nr 9	– Wykaz kadry kierowniczej urzędu (podmiotu) do powiadamiania.
Załącznik Nr 10	– Wykaz jednostek organizacyjnych gminy do powiadamiania.
Załącznik Nr 11	– Wykaz spółek gminnych do powiadamiania.
Załącznik Nr 12	– Zeszyt rozkodowanych sygnałów.
Załącznik Nr 13	– Meldunek doraźny.
Załącznik Nr 14	– Meldunek dobowy.

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

DZIENNIK
EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I
PRZEKAZANYCH INFORMACJI

.....
(nazwa podmiotu)

Data założenia
.....

Data zakończenia
.....

.....
/ Miejscowość – rok/

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji, /skąd otrzymano/	Treść informacji	Imię i nazwisko osoby otrzymującej informację	Data i godzina przekazania informacji	Komu przekazano informację Imię i Nazwisko – jednostka (komórka) organizacyjna	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

DZIENNIK
MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa podmiotu)

Data założenia
Data zakończenia

.....
/ Miejscowość – rok/

Kierownik zmiany

.....
.....
(imię i nazwisko)

MELDUNEK

1. Stały dyżur w/nazwa jednostki organizacyjnej/ przyjąłem w dniu
o godz.
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwiono
/podać ilość/ wg dziennika ewidencji informacji zawartych w pozycjach –
.....
.....
3. Pozycje nieprzekazane adresatom wg dziennika ewidencji przyjętych i przekazywanych informacji w pozycjach – l.dz.:
.....
4. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają informacje dziennika ewidencji w pozycjach – l.dz.:
.....
.....
.....
.....
5. Inne uwagi o przebiegu stałego dyżuru (zdarzenia, kontrole itp.)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
6. Stały dyżur wraz z dokumentacją przekazuję zgodnie z
wykazem:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
zdający dyżur
(imię i nazwisko i podpis)

.....
przyjmujący dyżur
(imię i nazwisko i podpis)

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa podmiotu)

.....
/ Miejscowość – rok/

Lp.	Data i godzina zapisu	Treść informacji, notatki, od kogo otrzymano informację.	Uwagi
1	2	3	4

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu
pracy

LP.	ZMIANA	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W STAŁYM DYŻURZE	ADRES DOMOWY	TELEFON		UWAGI
					SŁUŻBOWY	DOMOWY	
1	I						
2							
1	II						
2							
1	III						
2							

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU NA MIESIĄC 20 r.

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru / numer zmiany																															Uwagi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	

HARMONOGRAM DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Urzędu (podmiotu)w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania ” w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Kto realizuje				Czas realizacji		Uwagi
						Operacyjny	Astronomiczny	
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
1.	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa lub zadanie operacyjne.							
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania).							
3.	Rozkodowanie sygnału.							
4.	Powiadomienie Kierownika (osoby nadzorującej pracę) stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale.							
5.	Zapoznanie Kierownika z treścią otrzymanego sygnału.							
6.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału Prezydenta Miasta Bolesławiec							
7.	Podjęcie decyzji przez Prezydenta Miasta Bolesławiec o przystąpieniu do realizacji zadania.							
8.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału do wszystkich komórek organizacyjnych lub jednostek – zgodnie z TRZO.							
9.	Przekazanie informacji Prezydentowi Miasta Bolesławiec o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału.							
10.	Realizacja zadań przez komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.							
11.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału.							

PROCEDURY

URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

I. Zasady ogólne.

1. Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych, następuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych, zawartych w tabeli realizacji zadań operacyjnych. Tabelę realizacji zadań operacyjnych przechowuje się w pionie ochrony zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2019, poz. 742).
2. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
3. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich przez techniczne środki łączności, za pomocą oznaczeń literowo cyfrowych, bez podawania treści zadań.
4. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych należy posługiwać się tabelą zgłoszowania.
5. Przykłady przekazania zestawów (zadań) do uruchomienia:
 - a) Środki łączności radiowej, telefonicznej itp. (werbalne):

zadanie ZAA 10

„Wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero; powtarzam: wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero”;

zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23

„Wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero do dwa trzy; powtarzam: wykonać Zygmunt Anna Anna jeden zero do dwa trzy”;

zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_1

„Wykonać Stefan Paweł jeden; powtarzam: wykonać Stefan Paweł jeden”.
 - b) Poczta elektroniczna, faks, Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego itp. (niewerbalne):

zadanie ZAA 10

„Wykonać ZAA 10”;

zestaw zadań od ZAA 10 do ZAA 23

„Wykonać ZAA 10 do ZAA 23”;

zestaw zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_1

„Wykonać ZAA dla SP1”.

6. Tabela zgłoskowania:

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	O	Olga	1	jeden
C	Celina	P	Paweł	2	dwa
D	Danuta	Q	Quebek	3	trzy
E	Emil	R	Roman	4	cztery
F	Franciszek	S	Stefan	5	pięć
G	Gustaw	T	Tomasz	6	sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
I	Ignacy	V	Violetta	8	osiem
J	Janina	W	Władysław	9	dziewięć
K	Krzysztof	X	Xylofon		
L	Ludwik	Y	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

**Wykaz pracowników urzędu (*podmiotu*)
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy**

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ
Urzędu (podmiotu).....DO POWIADAMIANIA

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	Nr pomieszczenia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY DO POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwa jednostki	Adres e-mail	Telefon	Faks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

WYKAZ SPÓŁEK GMINNYCH DO POWIADAMIANIA

Lp.	Nazwa jednostki	Adres e-mail	Telefon	Faks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(nazwa podmiotu)

.....
/ Miejscowość – rok/

Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	SYGNAŁ	Treść rozkodowanego sygnału	Odbiorcy sygnału
1	2	3	4	5

MELDUNEK DORAŻNY NR

Z DNIA

Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ W ZAKRESIE

PODMIOT SKŁADAJĄCY MELDUNEK	
GODZINA SPORZĄDZENIA MELDUNKU	
MELDUNEK SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIE	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA/ ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA	

INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

MELDUNEK DOBOWY NR

Z DNIA

Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ W ZAKRESIE

PODMIOT SKŁADAJĄC Y MELDUNEK	
OKRES OBJĘTY MELDUNKIEM	
MELDUNEK SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIE	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA/ ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA, W TYM DECYZJE	

INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI I WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

Zatwierdzam

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

Instrukcja działania Punktu Kontaktowego

.....

(Nazwa jednostki)

1. Postanowienia ogólne.

1.1. Podstawę funkcjonowania punktu kontaktowego stanowią:

1) § 8 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218);

2) § 1 ust. 2 pkt 8, § 5 ust. 9 zarządzenia Nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego

3) Zarządzenia ... Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Gminy Miejskiej Bolesławiec

1.2. Cel organizacji Punktu Kontaktowego

Celem organizacji Punktu Kontaktowego jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów upoważnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w "Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej".

1.3. Zadania realizowane w ramach Punktu Kontaktowego

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach Punktu Kontaktowego należą:

1) przekazywanie decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, wynikających z zadań określonych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej łączność i transport w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

1.4. Skład osobowy i czas funkcjonowania Punktu Kontaktowego

1) Funkcjonowanie punktu kontaktowego zapewnia kierownik jednostki, wyznaczając skład Punktu Kontaktowego i określając czas jego pełnienia.

2) Czas pełnienia stałego dyżuru: dyżur pełniony jest całodobowo w systemie trózmianowym.

Kierownik jednostki może określić inne godziny, jeśli uzasadnione jest to specyfiką jednostki, przy równoczesnym zapewnieniu pełnienia stałego dyżuru przez całą dobę.

Punkt kontaktowy funkcjonuje w godzinach pracy jednostki tj.:

1.5. Miejsce pełnienia Punktu Kontaktowego

Miejscem funkcjonowania Punktu Kontaktowego jest, które znajduje się w pomieszczeniu nr, budynek

1.6. Nadzór nad Punktem Kontaktowym

1)Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Kontaktowego sprawuje.....

2)Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Kontaktowego należy:

- a)opracowanie i bieżąca aktualizacja "Instrukcji Punktu Kontaktowego" wraz z załącznikami;
- b) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu Punktu Kontaktowego;
- c)wyposażenie pomieszczeń, w którym dyżur będzie pełniony m.in. w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
- d)wyznaczenie dyżurnych środków transportowych;
- e)ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład punktu kontaktowego;
- f) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

1.7.Uruchomienie i odwołanie Punktu Kontaktowego

1)Punkt Kontaktowy jest uruchamiany i odwoływany na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Bolesławiec.

2)W stanie stałej gotowości obronnej państwa Punkt Kontaktowy może być uruchamiany w celach szkoleniowych lub do przekazywania informacji o zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych.

2.USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1.Uprawnienia osób pełniących realizujących zadania w ramach punktu kontaktowego

1)wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji Punktu Kontaktowego podczas nieobecności kierownika jednostki;

2) przyjmowanie i przekazywanie zadań przesyłanych przez Stały Dyżur Prezydenta Miasta, a także uruchamianie procedur systemu zarządzania kryzysowego;

3)przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;

4)egzekwowanie od pracowników jednostki informacji, w celu uaktualniania dokumentacji punktu kontaktowego;

5)wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w zakresie wykorzystania pojazdów;

6)inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.2.Obowiązki osób pełniących dyżur

1)znajomość "Instrukcji Punktu Kontaktowego" wraz z załącznikami;

2)znajomość struktury organizacyjnej jednostki;

3)znajomość sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;

4)umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu Punktu Kontaktowego;

5) utrzymywanie łączności z kierownikiem jednostki, ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek organizacyjnych nadrzędnych, podległych i współdziałających w ramach systemu stałego dyżuru;

6)przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.3. Zadania zmiany przyjmującej dyżur

- 1) przyjęcie dokumentacji Punktu Kontaktowego;
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;
- 3) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, stanowiących wyposażenie stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie dostępności środków transportowych (wraz z kierowcami), wyznaczonych do dyspozycji stałego dyżuru;
- 5) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w dzienniku działania;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.4. Zadania zmiany zdającej dyżur

- 1) uaktualnienie dziennika działania i przekazanie dziennika działania zmianie przyjmującej stały dyżur;
- 2) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości jednostki;
- 3) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji;
- 4) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur realizowanych spraw wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
- 5) poinformowanie o miejscu pobytu kierownika jednostki oraz o wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru;
- 6) inne, wynikające ze specyfiki jednostki.

2.5. Wzór: Dziennik ewidencyjny informacji Punktu Kontaktowego

Dziennik ewidencyjny informacji Punktu Kontaktowego

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji	Treść informacji	Kto przyjął	Komu przekazano/ data i godzina	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	data					
	godz.					
					data	
					godz.	
	data					
	godz.					
					data	
					godz.	

OBIEG INFORMACJI

**W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC
WOJEWÓDZKIE CENTRUM ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO
STAŁY DYŻUR WOJEWODY DOLNOŚLASKIEGO**



**STAROSTA POWIATU BOLESŁAWIECKIEGO
STAŁY DYŻUR**



**PREZYDENT MIASTA BOLESŁAWIEC
STAŁY DYŻUR**



PUNKTY KONTAKTOWE

Jednostki organizacyjne :

- 1) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej;
- 2) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 4) Straż Miejska;
- 5) Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.;
- 6) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;
- 7) Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o.;
- 8) Szkoła Podstawowa nr 2.

Uzasadnienie

Zarządzenie w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Gminy Miejskiej Bolesławiec zmienia obowiązujące dotychczas Zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec Nr 124/06 z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Gminy Miejskiej Bolesławiec.

Potrzeba zmiany wynika z konieczności aktualizacji i dopracowania zadań podmiotów wskazanych jako uczestniczące w organizacji systemu stałych dyżurów oraz dostosowania regulacji w zakresie ujednolicenia wzorów dokumentów obowiązujących w ramach Stałego Dyżuru. Określa zasady przekazywania informacji, które mają obowiązywać w całym Systemie Stałych Dyżurów Województwa Dolnośląskiego.