

ZARZADZENIE NR OA.120.14.2024
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 10.07.2024 r.

w sprawie: organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta Koła na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 27 ustawy z dnia 22 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 poz. 248 i 834 oraz Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia stałej gotowości obronnej systemu stałych dyżurów zarządzam, co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w mieście ustala się stały dyżur Burmistrza Miasta Koła.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się Panią Edytę Adamczyk, która sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza Miasta Koła oraz sprawdzaniem jego gotowości do działania.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru burmistrza określa dokumentacja - „Instrukcja działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Koła na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

1. pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności
2. niezbędnych środków transportowych z kierowcami
3. sprzętu i materiałów biurowych
4. miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr OA.0050.98.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 21.06.2017 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski


RADCA PRAWNY
dr Błażej Sarnowski
KN-3017

I N S T R U K C J A
działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Koła
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawę prawną stałego dyżuru Burmistrza Miasta Koła stanowi Ustawa z dnia 22 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów oraz Zarządzenie Nr OA.120.14.2024 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10.07.2024 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta Koła na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji

organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Koła w tym m.in.:

- 1/ przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich burmistrzowi,
- 2/ szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście.
- 3/ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście.
- 4/ przekazywanie decyzji Wojewody do Burmistrza Miasta Koła oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie miasta.
- 5/ przekazywanie decyzji burmistrza do zainteresowanych.

Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1/ uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie miasta Koła,
- 2/ przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:

1/ Kierownik stałego dyżuru	- 1 osoba
2/ dyżurni	- 3 osoby
3/ pomocnicy dyżurnych	- 3 osoby
RAZEM:	7 osób

1. Kierownikiem stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych będą pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole wg zał. nr 1.

2. Kierownika stałego dyżuru wyznacza Burmistrz Miasta Koła.

3. Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Burmistrz Miasta Koła na wniosek kierownika stałego dyżuru.

4. Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę wg zał. nr 2.

5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – kierownik stałego dyżuru - Edyta Adamczyk

6. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na trzy zmiany:

1/ I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00

2/ II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00

3/ III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00

lub wg własnych ustaleń i potrzeb.

7. Stały dyżur może być wprowadzony:

1/ w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:

- wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
- dla potrzeb szkoleniowych,

2/ uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przez Burmistrza przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:

- Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- Wojewodę Wielkopolskiego,

3/ uruchomienia stałego dyżuru dokonuje burmistrz.

4/ dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza wojewoda, burmistrz.

8. Osobami upoważnionymi przez Burmistrza do odebrania sygnału i uruchomienia stałego dyżuru są kierownik stałego dyżuru lub naczelnik Wydziału Organizacyjno –

Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
2. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kole po otrzymaniu decyzji, polecenia, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:
 - 1/ zanotowanie treści przekazywanej informacji,
 - 2/ zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
 - 3/ zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną,
 - 4/ natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji burmistrza i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.
3. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:
 - 1/ pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
 - 2/ przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie z opisem,
 - 3/ zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy,
 - 4/ przyjęcie od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.
 - 5/ zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze Miasta Koła w tym o miejscu pobytu burmistrza.
 - 6/ sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych /wg zał. Nr 3/,
 - organów współdziałających /wg zał. nr 4/,
 - 7/ sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
 - 8/ potwierdzić podpisem fakt przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,
 - 9/ złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.
4. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:
 - 1/ sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
 - 2/ zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa wielkopolskiego, miasta Koła oraz otrzymanymi zadaniami,
 - 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
 - 4/ poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu burmistrza oraz wydanych przez nich dyspozycjach.
5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1/ sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla burmistrza
- 2/ znajomość sytuacji na terenie województwa, miasta Koła, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,
- 4/ prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez burmistrza pracy oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:

- działalność przeciwnika,
- powstałe straty
- zadania gospodarcze,
- inne,

- 5/ nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6/ dokładna znajomość miejsca przebywania burmistrza,
- 7/ czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 8/ współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Kole w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

1/ **Kierownik stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio burmistrzowi,

Do jego obowiązków należy:

- a/ sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- b/ wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- c/ organizowanie pracy stałego dyżuru /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/,
- d/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- e/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla burmistrza,
- f/ systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- g/ zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- h/ czuwanie nad ochroną informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- i/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- j/ współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w DMP i ZMP.

2/ Dyżurny stałego dyżuru - podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
- b/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- c/ dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- d/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3/ Pomocnik dyżurnego - podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich burmistrzowi lub wskazanym adresatom,
- b/ ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji burmistrza lub wskazanym adresatom,
- c/ powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych w zał. nr 6 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,
- d/ zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku otrzymania:

- 1/ zarządzenia o uruchomieniu systemu ostrzegania i alarmowania (SOA)
- 2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje)

należy powiadomić **Pana Krzysztofa Witkowskiego**

telefon domowy: ----- telefon komórkowy:

lub **Panią Edytę Adamczyk**

telefon domowy:-----, telefon komórkowy:

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 7.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w odrębnej, opisanej teczce, na stanowisku pracy Kierownika Stałego Dyżuru.

Każdorazowe otwarcie teczki „stałego dyżuru” odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżuru.

Opracowała

Edyta Adamczyk

Wykonano w 1 egz. ad acta (teczka stałego dyżuru)