

ZARZĄDZENIE NR OA.120.16.2024
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 18.07.2024 r.

w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 22 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834) zarządzam, co następuje:

§ 1. W czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny tworzy się w Urzędzie Miejskim w Kole, główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy, na rzecz których funkcjonuje stały dyżur.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem głównego stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 3. Organizację ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła powierza się Kierownikowi Stałego Dyżuru, który w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji opracowuje „Plan ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania burmistrza”.

§ 4. Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego dla prawidłowego funkcjonowania głównego stanowiska kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Kierownikiem Stałego Dyżuru.

§ 5. Zasady organizacji i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr OA.0050.150.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 11.09.2019 r. w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza Miasta Koła w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

STARSZY INSPEKTOR
E. Adamczyk
Edyta Adamczyk

RADCA PRAWNY
dr Błażej Sarnowski
KN-3017

INSTRUKCJA

pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Miasta Koła
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych
zdarzeń, a także w czasie wojny.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 22 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834) Burmistrz Miasta Koła *przygotował system kierowania bezpieczeństwem narodowym, którego elementami są:*
 - Stały Dyżur Burmistrza Miasta Koła – Zarządzenie Nr OA.120.14.2024 Burmistrza Miasta Koła z dnia 10.07.2024 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - Główne Stanowisko Kierowania Burmistrza – Zarządzenie Nr OA.120.16.2024 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18.07.2024 r. w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
2. Główne Stanowisko Kierowania zwane dalej GSK Burmistrza Miasta Koła zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Burmistrza.
3. Stały dyżur Burmistrza Miasta Koła realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK Burmistrza Miasta Koła.
4. W celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący w gminie w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, wykonywanie zadań GSK Burmistrza Miasta Koła – Burmistrz realizuje przy pomocy Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Koła oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Burmistrz jako organ wiodący w wykonywaniu zadań określonych w § 3 i § 5 Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów z dnia 21.12.2004 r. współuczestniczy w ich realizacji.

6. GSK Burmistrza Miasta Koła funkcjonuje w stałej siedzibie Urzędu Miejskiego w Kole przy ul. Stary Rynek 1.
7. GSK Burmistrza Miasta Koła w ramach, którego funkcjonuje Stały Dyżur Burmistrza Miasta Koła w Urzędzie Miejskim w Kole, uruchamia się na polecenie Wojewody/Starosty w celu:
 - 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/ gminnych organów państwa,
 - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
8. Uruchomienie GSK Burmistrza Miasta Koła w Urzędzie Miejskim w Kole, może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do wprowadzania czasu kryzysu państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) GSK Burmistrza Miasta Koła jest uruchamiane zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK Burmistrza Miasta Koła w Urzędzie Miejskim w Kole jest starszy inspektor ds. obronnych.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA

1. Stały Dyżur Burmistrza Miasta Koła w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w Instrukcji działania Stałego Dyżuru, a ponadto:
 - 1) zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 2) w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Koła w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych¹,
 - 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) wykonuje czynności związane rozkodowaniem i kodowaniem informacji niejawnych, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom,
 - 5) nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w mieście i gminie w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.,
 - 6) wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
 - 7) wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania,
 - 8) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
 - 9) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
 - 10) nadzoruje wykonywanie procedur przejścia środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,

¹ W obiegu informacji obowiązuje pierwszeństwo przekazywania sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania oraz decyzji. Czynności o których mowa w rozdziale 2 pkt. 1 ppkt. 2 realizuje się z uwzględnieniem pierwszeństwa zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym).

- b) ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnieniem radioelektronicznym,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania,
 - 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowania określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.
2. Czynności dyżurnego Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Koła po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu 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 osobę upoważnioną,
 - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza, (sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne).
3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA BURMISTRZA MIASTA KOŁA

1. Na GSK Burmistrza Miasta Koła zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady – wykaz pomieszczeń stanowi załącznik nr 5.
2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Burmistrza Miasta Koła posiada obsadę – grupa operacyjna w składzie:
 - 1) kierownik stałego dyżuru,
 - 2) dyżurny,
 - 3) pomocnik dyżurnego.
3. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
 - 1) wykonuje zadania z zakresu planowania koordynowania i realizacji zadań przez GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 2) wykonuje procedury przestrzeganie zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
 - 3) nadzoruje wykonywanie procedur organizacyjnych służących do zorganizowania:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej,
 - f) punktów zabiegów specjalnych.
4. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
 - 1) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją zapewnienia warunków funkcjonowania Burmistrza na GSK,
 - 2) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas czasu kryzysu państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do/z Starosty²,

² Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów Starostwa Powiatowego”, nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

- 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Burmistrza,
 - 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
 - 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Burmistrza,
 - 6) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK Burmistrza Miasta Koła, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 7) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.
5. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie gminy, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
 - 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.
6. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK Burmistrza Miasta Koła, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.
7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:
- 1) Gabinet Burmistrza – do pracy GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 2) Pokój nr 7 – dwa stanowiska dla Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Koła i kierownika Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Koła w czasie kryzysu państwa³,
 - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Burmistrza Miasta Koła wykonuje się w czterech płaszczyznach⁴:
- 1) komunikacyjnej,
 - 2) informacyjnej,
 - 3) technologicznej,
 - 4) organizacyjnej.
9. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, Głównego Stanowiska Kierowania zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,

³ Załącznik nr 2 „Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej”.

⁴ Załącznik nr 3 „Wyposażenie Stanowiska Kierowania Burmistrza”

- 2) przyjmuje wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur zgodnie z opisem,
 - 3) zapoznaje się z „Instrukcją Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Koła”, „Instrukcją Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Koła” oraz zapoznaje pozostałe osoby zmiany dyżurnej i przystępuje do pracy,
 - 4) zapoznaje się z aktualną sytuacją, w tym o miejscu pobytu Burmistrza,
 - 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych⁵,
 - b) organów współdziałających⁶,
 - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami⁷,
 - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia)⁸,
 - 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK Burmistrza Miasta Koła.
10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru⁹,
 - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
 - 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia,
 - 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

⁵ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów Starostwa Powiatowego”.

⁶ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

⁷ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 8 „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

⁸ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru Burmistrza Koła”.

⁹ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru Burmistrza Koła”.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA BURMISTRZA W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY.

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania Burmistrza Miasta Koła w zapasowym miejscu pracy zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego Burmistrza¹⁰, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Koła w warunkach wewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. GSK Burmistrza Miasta Koła w zapasowym miejscu pracy rozwija się w pierwszym etapie tworzenia Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w stałej siedzibie dla wyznaczonego wiceburmistrza i grupę która tworzy obsadę dyżuru:
 - 1) starszy zmiany,
 - 2) dyżurny.
3. Przemieszczenie Gabinetu Obronnego Burmistrza i innych elementów na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy realizuje się na podstawie decyzji Burmistrza zgodnie z opracowanym planem operacyjnym.
4. Po przemieszczeniu elementów w wyższych stanach gotowości obronnej państwa dyżur na GSK Burmistrza Miasta Koła w zapasowym miejscu pracy pełniony jest w składzie:
 - 1) kierownik stałego dyżuru,
 - 2) dyżurny,
 - 3) pomocnik dyżurnego.
5. GSK Burmistrza Miasta Koła w zapasowym miejscu pracy wykonuje zadania wynikające z rozdziału 3 pkt. 3, 4, 5, 9 i 10.

¹⁰ GOB

ROZDZIAŁ 5

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA W STAŁEJ SIEDZIBIE I W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY.

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK Burmistrza Miasta Koła w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.
2. Kierownik Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Koła odpowiada za:
 - 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 3) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 4) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,
 - 5) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy wydziałami Urzędu Miejskiego w Kole i organów dla których Burmistrz jest organem wiodącym.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Miejskiego w Kole,
 - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 4) realizacja zadań zleconych przez burmistrza,
 - 5) kierowanie przygotowaniem urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiągnięciem czasu kryzysu państwa i zadań mobilizacyjnych,
 - 6) utrzymywanie współpracy z jednostkami i instytucjami wojskowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie problematyki zleconej przez Burmistrza,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne i referaty,
 - 8) wydawanie poleceń dyżurnemu i pomocnikowi dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem służby dyżurnej,
 - 9) określanie kierunków i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem, rozbudową, funkcjonalnością i modernizacją pomieszczeń GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 10) organizowanie pracy GSK Burmistrza Miasta Koła (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola),

- 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 12) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza,
 - 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materialnych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK Burmistrza Miasta Koła,
 - 17) współpraca z Komendantem Powiatowym Policji w Kole w zakresie ochrony i obrony GSK Burmistrza Miasta Koła w stałej siedzibie
4. Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.
5. Dyżurny odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miejskiego w Kole i organami dla których Burmistrz jest organem wiodącym.
6. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:
- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
 - 2) stała znajomość miejsca pobytu Burmistrza,
 - 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
 - 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą,
 - 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację,
 - 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
 - 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
 - 8) sporządzenie meldunków, analiz i informacji dla burmistrza,
 - 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 10) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. poz.
7. Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.
8. Pomocnik dyżurnego odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,

przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy samodzielnymi stanowiskami i wydziałami Urzędu Miejskiego w Kole i organami dla których Burmistrz jest organem wiodącym.

9. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu czasu kryzysu państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowni i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) realizować zadania nałożone przez dyżurnego,
- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. poż.,
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

ROZDZIAŁ 6

INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku otrzymania:

- 1) sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania 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, itp.)

Należy powiadomić:

1. Pana Krzysztofa Witkowskiego Burmistrza

Telefon służbowy: 63 26-27-503

Telefon komórkowy: xxx

2. Pana Artur Zwierzyński Naczelnik Wydziału OA

Telefon służbowy: 63 26-27-561

Telefon komórkowy: 509604998

3. Panią Edytę Adamczyk starszego inspektora ds. obronnych:

Telefon służbowy: 63 26-27-526

Telefon komórkowy: xxx

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

ROZDZIAŁ 7

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 stanowiska kierowania (stałego dyżuru) mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji stałego dyżuru nr 5.
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. Nr 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
 - u inspektora ds. obronnych w odpowiednio zabezpieczonej szafie,
 - w oddzielnej teczce odpowiednio opisanej.

Każdorazowe otwarcie teczki „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru” odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżur.

Opracowała

Starszy Inspektor



Edyta Adamczyk