

**ZARZĄDZENIE Nr 84**

**BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE  
z dnia 06 listopada 2006 r.**

**w sprawie stałych dyżurów w mieście Chojnice na czas zagrożenia i wojny.**

Na podstawie art. 15 pkt. 4 i 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2001 r. Nr 80 , poz. 872 z póź zm.) oraz art.2, 18 ust.4 i 20 ust.2 okt.2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. Nr 241, poz.2416 z póź. zmianami), § 8 ust.1, ust.2 pkt.3 i ust.3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.Nr 219, poz.2218), Zarządzenia Nr 208/2005 Wojewody Pomorskiego z dnia 14 listopada 2005 r. w sprawie stałych dyżurów w województwie na czas zagrożenia i wojny oraz Zarządzenia Nr 60/2006 r. Wojewody Pomorskiego z dnia 03 marca 2006 r. zmieniające zarządzenie w sprawie stałych dyżurów w województwie na czas zagrożenia i wojny, zarządza się, co następuje :

**§ 1**

Dla zapewnienia organom administracji rządowej i samorządowej oraz organom wojskowym możliwości operatywnego przekazywania decyzji i informacji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, organizuje się służbę stałego dyżuru (SD) w :

- Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. ,
- Straży Miejskiej,
- Miejskich Wodociągach Sp. z o.o.,
- Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.,
- Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej,
- Szkole Podstawowej Nr 1,
- Szkole Podstawowej Nr 3,
- Zespole Szkół Specjalnych,
- Szkole Podstawowej Nr 5,
- Zespole Szkół Nr 7,
- Gimnazjum Nr 1,
- Gimnazjum Nr 2,
- Parku Wodnym Sp. z o.o.
- Rozdzielni Gazu,
- Rejonie Energetycznym,
- Miejskim Zakładzie Energetyki Ciepłej sp. z o.o.

**§ 2**

1. Skład służby stałego dyżuru i osoby odpowiedzialne za jego uruchomienie ustalą odpowiednio
  - dyrektorzy, prezesi w/wym. przedsiębiorstw i szkół, zwanymi dalej kierownikami jednostek

organizacyjnych.

2. Działanie służby stałego dyżuru określa dokumentacja stałego dyżuru sporządzona na podstawie „Instrukcji”, której ramowy wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Za opracowanie dokumentacji stałego dyżuru odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 zarządzenia, którzy niezwłocznie przystąpią do organizacji stałych dyżurów.
4. Dokumentację stałego dyżuru sporządza i aktualizuje osoba odpowiedzialna za uruchomienie służby stałego dyżuru.

§ 3

W skład dokumentacji stałego dyżuru wchodzi : zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej o powołaniu stałego dyżuru, organizacja dyżurów, osoby odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie dyżurów, wyposażenia w niezbędne dokumenty, a zwłaszcza szczegółowe instrukcje ich działania, pomieszczenia, środki łączności, urządzenia i materiały biurowe oraz warunki odpoczynku i żywienia, a także w niezbędne środki transportowe.

§ 4

Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 zapewnią bieżącą aktualizację informacji o możliwościach kontaktów telefonicznych z nimi oraz z osobami odpowiedzialnymi za uruchomienie stałego dyżuru – aktualizacja karty stałego dyżuru. Wzór karty SD stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem służby stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

*dr Arseniusz Finster*

Zał. Nr 1  
do zarządzenia Nr 87

**Ramowy wzór instrukcji stałego dyżuru, który zawiera:**

1. Postanowienia ogólne,

- Podstawa prawna organizacji stałego dyżuru,
- Cel organizacji stałego dyżuru,
- Uruchomienie stałego dyżuru,

2. Zasady działania stałego dyżuru,

- Skład i czas pełnienia stałego dyżuru,
- Miejsce pełnienia stałego dyżuru,
- Podległość stałego dyżuru,
- Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem,
- Zadania osób pełniących stały dyżur,
- Uprawnienia osób pełniących stały dyżur,
- Organizacja powiadamiania,

3. R ó ż n e

- Odpoczynek i spożywanie posiłków przez osoby pełniące stały dyżur,
- Środki transportu oraz wyposażenie pomieszczenia stałego dyżuru.

**Z a ł a c z n i k i do instrukcji stałego dyżuru:**

- 1) wykaz osób i sposób powiadamiania:
  - przez techniczne środki łączności,
  - przez łączników.
- 2) dziennik przyjętych informacji i decyzji (wchodzących),
- 3) dziennik przekazanych informacji i decyzji (wychodzących),
- 4) tabele rozmównicze,
- 5) dziennik przyjęcia i przekazania stałego dyżuru,
- 6) brudnopis,
- 7) spis adresów i numerów telefonów stałych dyżurów organów nadrzędnych, podległych i współdziałających.

Zał. Nr 2

do zarządzenia Nr 37/200

**KARTA**  
**STAŁEGO DYŻURU**

Aktualność według daty sporządzenia ..... r.

Pełna nazwa i adres zakładu	Nr faxu	Nr telefonu stałego dyżuru		
		centrala	wew.	bezpośredni
Adres e-mail				
Nazwisko i imię		a) tel. służbowy		
		b) tel. domowy		
Prezes/dyrektor/kierownik		a)		
.....		b)		
Kierownik komórki spraw obronnych		a)		
.....		b)		
Osoby upoważnione przez kierownika jednostki organizacyjnej do odebrania sygnału i odpowiedzialne za uruchomienie stałego dyżuru :				
I odpowiedzialny		a)		
.....		b)		
II odpowiedzialny		a)		
.....		b)		

.....  
(Imię i nazwisko-podpis, pieczęć)