

ZARZĄDZENIE Nr 273/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru
Burmistrza Miasta i Gminy Syców

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 585 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 roku 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 uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta i gminy Syców w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego tworzy się w stanie gotowości obronnej państwa stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Syców na potrzeby przekazywania decyzji, o których mowa w niniejszym §, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

§ 2

1. Stały dyżur organizuje się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie na bazie wyznaczonych pracowników Urzędu.
2. Stały dyżur realizowany jest w systemie dwuzmianowym 24 godziny 7 dni w tygodniu (od godz. 8.00 do 20.00 i od godz. 20.00 do 8.00).
3. Szczegółowe zasady organizacji, uruchamiania oraz pełnienia stałego dyżuru określa „Instrukcja działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Syców na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa” zwanej „Instrukcją działania stałego dyżuru”.

§ 3

1. Zobowiązuje do organizacji stałego dyżuru w miejscu pracy, kierowników jednostek organizacyjnych miasta i gminy Syców oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w oparciu o Instrukcję działania stałego dyżuru.
2. Wykaz podmiotów zobowiązanych do organizacji stałego dyżuru w miejscu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

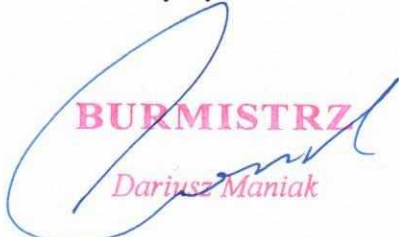
Upoważniam Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr do koordynacji zadań dotyczących organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Syców oraz jego gotowości do funkcjonowania.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 306/06 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 10.04.2006 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Syców.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Dariusz Maniak

Wykaz podmiotów zobowiązanych do organizacji stałego dyżuru w miejscu pracy

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnia” w Sycowie.
2. Sycowska Gospodarka Komunalna.
3. Sycowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego.
4. Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sycowie.

BURMISTRZ

Dariusz Maniak
Dariusz Maniak

URZĄD MIASTA I GMINY W SYCOWIE

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Dariusz Maniak.....

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY SYCÓW



OPRACOWAŁA:
Inspektor Joanna Wysocka

Syców, styczeń 2020 r.

Spis treści:

I. ZASADY OGÓLNE

1. Cele 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 jego oznakowanie
2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur
3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur
4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur
5. 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 - Książka meldunków Stałego Dyżuru
Załącznik nr 3 - Brudnopis Stałego Dyżuru
Załącznik nr 4 - Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru
Załącznik nr 5 - Grafik pełnienia dyżurów przez obsadę osobową stałego dyżuru na miesiąc
Załącznik nr 6 - Harmonogram Działania Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Syców 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 do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu prac
Załącznik nr 9 - Wykaz kadry kierowniczej do powiadamiania
Załącznik nr 10 - Wykaz jednostek gminnych do powiadamiania
Załącznik nr 11 - Wykaz jednostek, przedsiębiorców realizujących zadania obronne do powiadamiania
Załącznik nr 12 - Zeszyt rozkodowanych sygnałów
Załącznik nr 13 - Meldunek doraźny
Załącznik nr 14 - Meldunek dobowy

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Miasta i Gminy Syców na wypadek kryzysu i wojny, w tym:
 - przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich burmistrzowi;
 - szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście i gminie;
 - zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście i gminie;
 - przekazywanie decyzji Wojewody i otrzymanych zadań burmistrzowi oraz innym kierownikom podległym nadzorowanym jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wykonywania określonych zadań obronnych.
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:
 - przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) na terenie województwa, powiatu i gminy;
 - uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
 - powiadamianie kadry kierowniczej o uruchomieniu systemu stałych dyżurów;
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych i dobowych) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji.
3. Skład osobowy Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Syców stanowią 2 osoby, w tym kierownik zmiany i jeden dyżurny na zmianie. Dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym zgodnie z ustalonym harmonogramem.
Wykaz osób stanowiących skład stałego dyżuru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. Stały Dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Syców pełniony jest w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie na parterze budynku w biurze podawczym – pokój nr 3 oraz w razie zapotrzebowania na I piętrze w sekretariacie pok. nr 24. Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Syców lub w razie jego nieobecności osobie upoważnionej.
5. Stały dyżur może być wprowadzony w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa i wojny w celu:
 - wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP;
 - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa;
 - dla potrzeb szkoleniowych.Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu polecenia od wojewody, starosty za pomocą środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie do uruchomienia stałego dyżuru.
6. Kontrolę oraz nadzór nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Syców sprawuje bezpośrednio Burmistrz.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób:

- kierownik zmiany;
- 1 dyżurny zmiany.

Pomieszczenia, w których pełniony jest stały dyżur oznaczone są na zewnętrznej stronie drzwi tabliczką informacyjną „STAŁY DYŻUR”.

Podczas pełnienia dyżuru, osoby pełniące dyżur noszą identyfikatory z oznaczeniem stałego dyżuru, imienia oraz nazwiska oraz pełnionej funkcji w stałym dyżurze.

2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur:

- sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla burmistrza;
- znajomość sytuacji na terenie miasta i gminy, a w szczególności sytuacji obronnej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof, klęsk żywiołowych;
- prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez burmistrza oraz przekazywanie ich adresatom;
- utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcie;
- współdziałanie z Komisariatem Policji w zakresie zapewnienia ochrony;
- utrzymywanie kontaktu z burmistrzem oraz znajomość miejsca pobytu burmistrza.

3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur:

- pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów od wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr;
- przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur;
- zapoznanie się z instrukcją stałego dyżuru;
- zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze miasta i gminy i miejscem pobytu burmistrza;
- sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie stałych dyżurów;
- sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu;
- potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany (należy wyszczególnić stwierdzone braki i niedociągnięcia);
- złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur:

- sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu stałego dyżuru;
- zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta i gminy oraz z otrzymanymi zadaniami;
- przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu burmistrza oraz wydanych prze niego dyspozycjach.

5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru:

- Kierownik zmiany podlega bezpośrednio burmistrzowi:
 - a. sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
 - b. wydawanie poleceń dyżurnym zmiany w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
 - c. organizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru);
 - d. utrzymywanie w stałej aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru (zmiany);
 - e. opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych/okresowych informacji dla burmistrza;
 - f. systematyczne szkolenie stałego dyżuru;
 - g. zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
 - h. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.
- Dyżurny – podlega bezpośrednio kierownikowi zmiany
 - a. przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru;
 - b. przyjęcie i sprawdzenie technicznych środków łączności znajdującym się w pomieszczeniu stałego dyżuru;
 - c. dokonywanie wpisów w dziennikach: meldunków ewidencji przyjętych i przekazanych informacji;
 - d. sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawienie ich podczas zdawania służby kierownikowi zmiany;
 - e. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
 - f. przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich burmistrzowi lub wskazanym adresatom;
 - g. powiadamianie telefoniczne lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
 - h. zgłaszanie kierownikowi zmiany przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
 - i. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika zmiany.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:
 - informacji z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP;
 - informacji o uruchomieniu systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania (SWOiA);
 - informacji o nadzwyczajnych zagrożeniach spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych;
 - informacji zakodowanej;
należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza i kierownika stałego dyżuru.
2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia dyżuru bez zgody kierownika zmiany.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku ustala kierownik stałego dyżuru;
2. Prawo do kontroli stałego dyżuru posiada burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru lub innym miejscu wyznaczonym przez kierownika stałego dyżuru.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce zlokalizowanej na I piętrze urzędu w sekretariacie;
 - w pozostałych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia kierownika zmiany.
5. Pełna dokumentacja stałego dyżuru przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
6. Osoba wyznaczona do pełnienia stałego dyżuru musi posiadać przeszkolenie w sprawie dostępu do informacji niejawnych.