BURMISTRZ BIERUTOWA
ul.Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

ZARZĄDZENIE NR 125 / 2017

BURMISTRZA BIERUTÓW

z dnia 16 listopada 2017 r.

w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Urzędu Miejskiego w Bierutowie

W związku z zarządzeniem nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru województwa dolnośląskiego zarządzam co następuje:

§ 1. 1.Dla zapewnienia Burmistrzowi operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa oraz w czasie wojny organizuje się stały dyżur Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

2. Do stałego dyżuru wyznacza się pracowników ze stanu osobowego urzędu.

§ 2. Zadania dla stałego dyżuru precyzuje INSTRUKCJA działania stałego dyżuru Burmistrza Bierutowa na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Uruchomienie stałego dyżuru następuje na zasadach określonych w INSTRUKCJI działania stałego dyżuru stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru oraz dokumentacja ujęte są w INSTRUCJI stałego dyżuru.

§ 5. Upoważnia się Z-cę Burmistrza do koordynacji spraw dotyczących organizacji stałego dyżuru oraz kontroli jego gotowości do funkcjonowania.

§ 6. Zarządzenie stanowi podstawę do opracowania od nowa „Instrukcji stałego dyżuru" - wg aktualnych wymogów i potrzeb.

§ 7. Na kierownika stałego dyżuru wyznaczam podinspektora ds. obronnych i egzekucji opłaty za odpady.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Bierutowa
mgr Władysław Bogusław Kobiałka

Sporządziła: Magdalena Wiatr-Przybylska – Podinspektor ds. obronnych i egzekucji opłaty za odpady – w 2 egz.

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru Burmistrza Bierutowa na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną stałego dyżuru burmistrza stanowią:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 Nr 219 poz.2218)
- Zarządzenie Nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21 listopada 2005r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru województwa dolnośląskiego.

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 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 osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście i gminie,
3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście i gminie,
4) przekazywanie decyzji Wojewody i otrzymanych zadań burmistrzowi oraz innym wytypowanym kierownikom podległych nadzorowanych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do wykonywania określonych zadań obronnych.

2. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią (wyznaczeni z osób funkcyjnych urzędu):
   - kierownik stałego dyżuru,
   - starszy dyżurny,
   - dyżurny
   - łącznik – kierowca wraz z wyznaczonym pojazdem

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia (minimum dwuosobowa) zmiana pełniona w godzinach (przykład)
   - I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.00
   - II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00

3. Skład stałego dyżuru wyznacza burmistrz.

Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest - kierownik stałego dyżuru.

4. 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 RP,
   - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
   - dla potrzeb szkoleniowych,

2) uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody (starosty, burmistrza) o potrzebie uruchomienia „SD" za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchamiania stałego dyżuru.

3) uruchomienie stałego dyżuru dokonuje burmistrz.

4) dla celów szkoleniowo-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza burmistrz.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: starszego dyżurnego i dyżurnego.

2. Zadania stałego dyżuru.

1) sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla burmistrza,
2) znajomość sytuacji na terenie miasta i gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz zdarzeń wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
3) prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez burmistrza oraz przekazanie ich adresatom,
4) prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
5) dokładna znajomość miejsca przebywania burmistrza,
6) utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru , a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
7) współdziałanie z Komisariatem Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP).

3. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie burmistrza po otrzymaniu polecenia (lub zakodowanego sygnału - dot. wytypowanych służb) w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu (sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału),
3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji burmistrza i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

4. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:

1) Pobranie (przyjęcie od zmiany zdającej) 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,
4) Zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze miasta i gminy i miejscem pobytu

burmistrza,

5) Sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączność ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie SD:
   - organów nadrzędnych,
   - organów współdziałających.
6) Sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
7) Potwierdzanie: faktu przyjęcia dyżuru (podpis) w meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia),
8) Złożenie meldunku *o* objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

5. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

1) Sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby stałego dyżuru,
2) Zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta i gminy pracy) oraz z otrzymanymi zadaniami,
3) Przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy niezałatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
4) Poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu burmistrza, kierownika oraz wydanych przez nich dyspozycjach

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

1) Kierownik stałego dyżuru - podlega bezpośrednio burmistrzowi,

Do jego obowiązków należy:

1) Sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
2) Wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
3) Organizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru), udzielanie instruktażu, kontrola pełnienia dyżuru,
4) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
5) Opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych (okresowych) informacji dla burmistrza,
6) Systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
7) Zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
8) Czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
9) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez obsadę osobową stałego dyżuru.

2) Starszy dyżurny stałego dyżuru - podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

1) Przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
2) Sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
3) Dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
4) Sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3) Dyżurny -podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu.:

Do jego obowiązków należy:

1) Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich burmistrzowi, lub wskazanym adresatom,
2) Powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy,
3) Zgłaszanie st. dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub st. dyżurnego.

4) Łącznik – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru lub starszemu dyżurnemu ;

Do jego obowiązków należy:

1) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub st. Dyżurnego

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

1) Sygnału, (zarządzenia) z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
2) Zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
3) Informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażanie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi) należy powiadomić osobę funkcyjną: Burmistrza Bierutowa
   telefon kom.: 663-338-441
   lub Komendanta Miejsko-Gminnego OSP
   telefon kom : 503-179-414
   o informacji zakodowanej - należy powiadomić kierownika SD

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnieniu 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 do kontroli stałego dyżuru ma: Burmistrz Bierutowa
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej;
   - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia stałego dyżuru,
   - w innych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru.
6. Dokumentacje stałego dyżuru stanowią;:

1. Instrukcja stałego dyżuru
2. Dziennik meldunków
3. Dziennik ewidencji informacji
4. Brudnopis

7. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się - w miejscu wyznaczonym przez burmistrza, w zamkniętej szafie – w oddzielnej teczce.
8. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru muszą posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE".

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
NADZOROWANYCH
DO POWIADAMIANIA NA TERENIE MIASTA I GMINY BIERUTÓW

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon / Fax	Uwagi
1	2	3	4	5	6
JEDNOSTKI NADZOROWANE					
1	Zakład Gospodarki Komunalnej	Zbigniew Konefał	Dyrektor	71 314 65 11	
2	Zakład Gospodarki Komunalnej	Grzegorz Małecki	z-ca Dyrektora	71 314 62 62	
3	Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej	Piotr Wika	Dyrektora	71 314 62 96	
4	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Marek Czarnecki	Kierownik	71 314 64 61	
5	Ochotnicza Straż Pożarna	Jarosław Kwieciński	Komendant	503179414	

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU
/wzór meldunku/

Dyżurny

.....
/imię i nazwisko/

Meldunek

1. Stały dyżur w mieście i gminie przyjąłem w dniu....., o godz.....od zdającego dyżur .....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto..... /podać ilość/ informacji, z których załatwiono...../podać ilość/ wg dziennika ewidencji informacji zawartych w pozycjach od ... do .... .

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają:
.....
/podać treść/
.....
.....
.....
.....
.....

4. Inne uwagi o przebiegu stałego dyżuru
.....
.....
.....
.....
.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję

W dniu....., godz. .....

.....
imię i nazwisko osoby zdającej dyżur

.....
imię i nazwisko osoby przyjmującej dyżur

.....
Podpis osoby zdającej dyżur

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

SKŁAD OSOBOWY
STAŁEGO DYŻURU URZĘDU MIEJSKIEGO
W BIERUTOWIE

Lp	Imię i nazwisko	Adres domowy	Nr tel. dom kom.	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Magdalena Wiatr-Przybylska	Bierutów Ul. Marii Konopnickiej 42/1	693-883-446	Kierownik SD
2.	Małgorzata Rębielak	Bierutów Ul. Kilińskiego 2a	71 314 63 51 693 393 451	ST. dyżurny
3.	Magdalena Zganiacz	Bierutów Ul. Zamkowa 1/2	696-095-759	Dyżurny
4.	Ewa Słomska	Bierutów Ul. Zielona 8b/5	515-050-621	ST. dyżurny
5	Monika Krosta	Bierutów Ul. Kolejowa 9	71 314 66 32	Dyżurny
6	Adam Kutek	Bierutów Ul. Wrocławska 53	535 543 216	Dyżurny
7	Antoni Napora	Bierutów Ul. Moniuszki 3	607-203-511	Łącznik

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU
NA MIESIĄC ..... 200.. 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	30	
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															

WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY *

L p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. dom.	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Burmistrz					
2		Zastępca Burmistrza					
3		Sekretarz					
4		Skarbnik					
5	Pozostali pracownicy						

* Informacje nanieść ołówkiem i aktualizować minimum raz w roku.

Burmistrz Bierutowa

mgr Władysław Bogusław Kobiałko

Sporządziła: Magdalena Wiatr-Przybylska – Podinspektor ds. obronnych i egzekucji opłaty za odpady