

ZARZĄDZENIE Nr 83/2016
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 8 kwietnia 2016 r.

w sprawie: organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta
Kamiennej Góry

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 4 ustawy dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 827, z późn. zm.) § 8 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru województwa dolnośląskiego

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur Burmistrza Miasta Kamiennej Góry.

- 1) W skład zespołu stałego dyżuru powołuje następujące osoby:
 - a) Karolina ADAMCZYK
 - b) Ida SKOCZEŃ
 - c) Katarzyna POREBA- PLASŁO
 - d) Anna POLEWSKA
 - e) Agnieszka SIKORSKA
 - f) Katarzyna MRÓWKA
- 2) Do składu stałego dyżuru w razie potrzeby na wniosek Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych Burmistrz włącza całodobowe dyżury pracowników poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta.
- 3) Dyżur, o którym mowa wyżej wyznacza się w systemie dwuzmianowym
(od 8.00 do 20.00 i od 20.00 do 8.00)

§ 2

Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają bezpośrednio:

- Burmistrzowi Kamiennej Góry,
- a w razie jego nieobecności Zastępcy Burmistrza.

§ 3

Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie:

1. Decyzji Prezesa Rady Ministrów
2. Decyzji Wojewody, I Wicewojewody Dolnośląskiego lub Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego
3. Decyzji Burmistrza Miasta.

§ 4

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru powierzam Kierownikowi Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.

§ 5

Obowiązki osób pełniących stały dyżur określa Instrukcja działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Kamiennej Góry stanowiąca załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 232/2007 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 24 września 2007 roku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Świątek

Załącznik do Zarządzenia Nr 83/2016
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 8 kwietnia 2016 r.

I N S T R U K C J A
DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
Burmistrza Miasta Kamienna Góra

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawę prawną funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Kamienna Góra stanowią:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r., nr 219, poz. 2218)
 - Zarządzenie Nr 214 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21 listopada 2005 roku 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, w tym m. in.:
- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich burmistrzowi, kierownikowi zakładu, instytucji,
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście, zakładzie, instytucji,
 - 3) przekazywanie decyzji Wojewody, Burmistrza 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 Kamienna Góra.
 - 4) Przekazywanie decyzji Burmistrza do zainteresowanych.
2. Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:
- dyżurni

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia (minimum dwuosobowa) zmiana pełniona w godzinach;

- 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 Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych.
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) uruchamianie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody, Burmistrza, kierownika zakładu, instytucji o potrzebie uruchomienia „SD” za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru;
- 3) uruchomienia 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**: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
2. Zadania stałego dyżuru
 - sprawne działanie mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Burmistrza, kierownika zakładu, instytucji;
 - znajomość sytuacji na terenie miasta, zakładu, instytucji, 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,
 - prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez burmistrza, oraz przekazanie ich adresatom,
 - prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
 - dokładna znajomość miejsca przebywania burmistrza,
 - utrzymywanie w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - współdziałanie z Komendą Powiatową 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:
 - zanotowanie treści przekazywanej informacji,
 - zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numeru telefonu (sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału),
 - zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - 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 miejscem pobytu burmistrza,
 - 5) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności ze służbami dyżurnymi współdziałającymi w systemie SD:
 - organów nadrzędnych

- organów współdziałających
 - 6) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
 - 7) potwierdzenie 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 oraz z 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 niego dyspozycjach.
6. Zadania dyżurnego:
1. **Dyżurny** – podlega bezpośrednio burmistrzowi.
- Do jego obowiązków należy:
- przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
 - sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
 - sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania dyżuru,
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich burmistrzowi lub wskazanym adresatom,
 - powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy,
 - zgłaszanie przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza,

III. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku otrzymania:

1. sygnału (informacji zakodowanej) z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, Wojskowej Komendy Uzupełnień dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
należy powiadomić Pana Krzysztofa Świątkę – Burmistrza Miasta Kamiennej Góry, telefon komórkowy: 500135891,
lub Pana Kazimierza Kawę – Zastępcę Burmistrza Miasta Kamiennej Góry, telefon komórkowy: 500135414,
lub Pana Arkadiusza Dybca – Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych Urzędu Miasta w Kamiennej Górze, telefon komórkowy: 500135411.

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody burmistrza lub osoby jego zastępującej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem „**STAŁY DYŻUR**”
2. Tryb spożywania posiłków oraz odpoczynku – reguluje Wydział Organizacyjny,
3. Prawo do kontroli stałego dyżuru ma burmistrz,
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 burmistrza.
6. Dokumentacje stałego dyżuru stanowią:
 - 1) Instrukcja stałego dyżuru
 - 2) Dziennik meldunków
 - 3) Dziennik ewidencji informacji
 - 4) Brudnopis
 - 5) Imienne wezwania pracowników (w kopertach).
 - 6) Spis telefonów
7. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w Biurze Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych w zamkniętej szafie – w oddzielnej teczce.

KIEROWNIA
BIURA ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
i INFORMACJI NIEJAWNYCH
Arkadiusz Dybiec

Wykonano w 1 egz. a/a - teczka stałego dyżuru
Wykonała: Danuta Skut

8.04.2016 JSK