

ZARZĄDZENIE NR 466/V/09
BURMISTRZA NAMYSŁOWA
z dnia 31 lipca 2009 r.

**w sprawie organizacji Stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości
obronnej państwa w Urzędzie Miejskim w Namysłowie**

Na podstawie § 1 ust. 3 i § 3 ust. 4 i 5 zarządzenia nr 109/08 Wojewody Opolskiego z dnia 6 maja 2008 roku w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa, **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

§ 1.1. Tworzy się Stały dyżur Burmistrza Namysłowa, zwany dalej Stałym dyżurem.

2. Stały dyżur organizuje się w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa, ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny.

§ 2.1. Stały dyżur organizuje się w:

- 1) Urzędzie Miejskim w Namysłowie,
- 2) Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych „Ekowod” Sp. z o.o. w Namysłowie,
- 3) Ośrodku Pomocy Społecznej w Namysłowie.

2. Jednostki, określone w ust. 1, stają się ogniwami systemu Stałych dyżurów na terenie gminy Namysłów.

§ 3. W Urzędzie Miejskim w Namysłowie ustala się następującą organizację Stałego dyżuru:

- 1) przełożonym Stałego dyżuru jest Burmistrz Namysłowa, a w razie jego nieobecności – Zastępca Burmistrza Namysłowa;
- 2) w skład Stałego dyżuru wchodzi:
 - a) Sławomir Idzi – starszy dyżurny,
 - b) Elżbieta Kowalska – starszy dyżurny,
 - c) Krzysztof Grzechnik - starszy dyżurny,
 - d) Teresa Anuszkiewicz – starszy dyżurny,
 - e) Ewa Rudnicka – dyżurny
 - f) Anna Husak – dyżurny,
 - g) Dorota Rubik – dyżurny,
 - h) Marta Dumańska – dyżurny,
 - i) Wiesław Mrózek – dyżurny;

- 3) jako miejsce pełnienia Stałego dyżuru wyznacza się sekretariat w Urzędzie Miejskim w Namysłowie – budynek A pok. nr 12.
- 4) osoby, wchodzące w skład Stałego dyżuru, podlegają szkoleniu, które przeprowadza Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich lub pracownik stanowiska ds. obrony cywilnej.

§ 4. Zadania wykonywane w ramach Stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie decyzji Wojewody Opolskiego i przekazywanie decyzji Burmistrza Namysłowa w sprawie uruchamiania określonych zadań, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach i stanie sił i środków uruchamianych podczas zmian gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie meldunków dobowych i okresowych oraz meldunków o realizacji zadań.

§ 5. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia systemu Stałych dyżurów może się odbywać:

- 1) bezpośrednio (ustnie) przez Burmistrza Namysłowa;
- 2) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią Burmistrza Namysłowa;
- 3) pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
- 4) za pomocą technicznych środków łączności.

§ 6. W stałej gotowości obronnej państwa Stały dyżur może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie decyzji Burmistrza Namysłowa, również w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności) oraz w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.

§ 7. Za prawidłową organizację, przygotowanie i funkcjonowanie oraz opracowanie dokumentacji stałego dyżuru w jednostkach wymienionych w § 2 ust. 1 odpowiadają:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Namysłowie – pracownik stanowiska do spraw obrony cywilnej;
- 2) w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych „Ekowod” Sp. z o.o. w Namysłowie – prezes;
- 3) w Ośrodku Pomocy Społecznej w Namysłowie – kierownik OPS.

§ 8. Zasady funkcjonowania Stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Namysłowie określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Bezpośredni nadzór nad organizacją całości przygotowania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie gminy Namysłów powierzam Zastępcy Burmistrza Namysłowa.

§ 10. W terminie do trzech miesięcy od wejścia w życie niniejszego zarządzenia zobowiązuję pozostałe ogniwa systemu Stałych dyżurów określone w § 2 ust. 1 pkt. 2 i pkt. 3 do:

- 1) zorganizowania Stałego dyżuru i określenia zasad jego pełnienia;
- 2) opracowania dokumentacji służby Stałego dyżuru;
- 3) powiadomienia Burmistrza Namysłowa o zorganizowaniu Stałego dyżuru oraz jego umiejscowieniu.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 335/V/08 Burmistrza Namysłowa z dnia 1 października 2008 r. w sprawie organizacji Stałego dyżuru i zasad jego pełnienia na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa w Urzędzie Miejskim w Namysłowie.


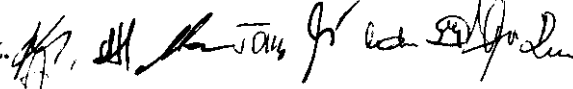

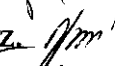

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


Krzysztof Kuchczyński

Otrzymują:

- 1) Zastępca Burmistrza – 1 egz. 
- 2) Osoby wchodzące w skład Stałego dyżuru – 9 egz. 
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego – 3 egz. 
- 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – 2 egz. 
- 5) Kierownik OPS w Namysłowie – 1 egz. – 
- 6) Prezes ZWiUK „Ekowod” Sp. z o.o. w Namysłowie – 1 egz. – Cop

ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA NAMYSŁOWA

I. Ogólne zasady pełnienia służby w ramach Stałego dyżuru:

1. Służba w ramach Stałego dyżuru pełniona jest całodobowo, w składzie co najmniej dwuosobowym, zgodnie z ustalonym planem, wg wzoru nr 1 do instrukcji.
2. Plan pełnienia służby w ramach Stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Namysłowie sporządza Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich lub pracownik na stanowisku ds. obrony cywilnej.
3. Służba w ramach Stałego dyżuru pełniona jest w trzech zmianach, tj.:
 - a) I zmiana w godz. 6.00 – 14.00;
 - b) II zmiana w godz. 14.00 – 22.00;
 - c) III zmiana w godz. 22.00 – 6.00.
4. Osoby pełniące służbę w ramach Stałego dyżuru noszą identyfikatory z napisem „Stały dyżur”.
5. Osoby pełniące służbę w ramach Stałego dyżuru nie mogą, bez zezwolenia Burmistrza lub jego zastępcy, przerwać dyżuru lub przekazać swoje obowiązki innym osobom.
6. Dyżurujący w porze nocnej mogą odpoczywać na zmianę, o ile nie zakłóci to toku pełnienia stałego dyżuru.
7. Osoba pełniąca służbę w ramach Stałego dyżuru, po jego zakończeniu, jest zwolniona w tym dniu od obowiązku wykonywania pracy w Urzędzie.

II. Obejmowanie i zdawanie służby w ramach Stałego dyżuru

1. Starszy dyżurny zmiany zdającej służbę w ramach Stałego dyżuru obowiązany jest:
 - 1) poinformować starszego dyżurnego zmiany obejmującej stały dyżur o przebiegu dyżuru, a także o aktualnym stopniu realizacji decyzji lub spraw wymagających dalszego załatwienia,
 - 2) przekazać dyżur starszemu dyżurnemu zmiany obejmującej (potwierdzenie podpisem w książce meldunków) wraz z dokumentacją Stałego dyżuru.
2. Starszy dyżurny obejmujący zmianę zobowiązany jest:
 - 1) zapoznać się z sytuacją i przebiegiem dyżuru zmiany zdającej oraz ze sprawami wymagającymi załatwienia,
 - 2) przejąć dyżur od starszego dyżurnego zmiany zdającej (potwierdzony podpisem w książce meldunków) wraz z dokumentacją Stałego dyżuru i sprawami do załatwienia.
3. W razie, gdy obejmujący służbę w ramach Stałego dyżuru stwierdzi uchybienia, powstałe w wyniku nieprzestrzegania instrukcji normującej tok pełnienia Stałego dyżuru, przejmuje dyżur dopiero po usunięciu uchybień.

III. Obowiązki osób pełniących służbę w ramach Stałego dyżuru:

1. **Obowiązki ogólne to w szczególności:**
 - 1) terminowe wykonywanie wszystkich decyzji i poleceń przełożonych,

- 2) prowadzenie dokumentacji Stałego dyżuru, tj.:
 - a) dziennika informacji Stałego dyżuru – wzór nr 2,
 - b) książki meldunków Stałego dyżuru – wzór nr 3;
- 3) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP,
- 4) nie zezwalanie na wstęp do zajmowanego pomieszczenia osobom nieupoważnionym,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego Stałego dyżuru, bądź osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie służby dyżurnej.

2. Obowiązki starszego dyżurnego to w szczególności:

- 1) sprawdzenie działania i stanu technicznego środków łączności,
- 2) sprawdzenie, czy wszystkie sprawy zlecone do załatwienia zostały wykonane przez poprzednią zmianę (w czasie przejmowania dyżuru),
- 3) przejmowanie dokumentacji dyżuru,
- 4) dopilnowanie, aby wszystkie informacje, polecenia i decyzje organów nadrzędnych oraz przełożonego Stałego dyżuru były bieżąco wpisywane do dziennika informacji,
- 5) ściśle przestrzeganie terminów wykonania otrzymanych zadań, ustalonych godzin składania meldunków itp.,
- 6) przedstawianie przełożonemu ustnego meldunku o przebiegu dyżuru,
- 7) natychmiastowe informowanie przełożonego Stałego dyżuru o ważnych wydarzeniach,
- 8) po zakończeniu dyżuru sporządzanie pisemnego meldunku o jego przebiegu,
- 9) przekazywanie dyżuru następnej zmianie.

3. Obowiązki dyżurnego to w szczególności:

- 1) sprawdzenie i przyjęcie znajdującego się w pomieszczeniu Stałego dyżuru sprzętu łączności, biurowego itp.,
- 2) prowadzenie dziennika informacji Stałego dyżuru,
- 3) zastępowanie starszego dyżurnego w przypadku jego nieobecności,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez starszego dyżurnego.

IV. Postępowanie w przypadku zranienia lub nagłej choroby

1. W przypadku zranienia lub nagłej choroby osoby wyznaczonej do pełnienia służby w ramach Stałego dyżuru, starszy dyżurny powiadamia o tym osobę, której Stały dyżur bezpośrednio podlega; osoba ta każdorazowo reguluje zastępstwo na każdej zmianie.
2. Jeśli zranienie lub nagła choroba dotyczy starszego dyżurnego, powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje dyżurny pełniący w tym czasie służby w ramach Stałego dyżuru.

**PLAN PEŁNIENIA SŁUŻBY W RAMACH STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA NAMYSŁOWA**

LP	Imię i Nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia dyżuru	Dni tygodnia pełnienia stałego dyżuru i numery zmian dyżurnych														
		Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek		Sobota		Niedziela		
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																

Uwagi:

- Zmiana I godz. – 6⁰⁰ -14⁰⁰
- Zmiana II godz. – 14⁰⁰ -22⁰⁰
- Zmiana III godz. – 22⁰⁰ -6⁰⁰

ZATWIERDZIŁ:

Sporządził: /data/

.....

DZIENNIK

**INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA NAMYSŁOWA**

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Źródło informacji (skąd otrzymano informację)	Treść informacji	Komu przekazano informację (nazwisko osoby, data i godzina)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

**Stałego Dyżuru
Burmistrza Namysłowa**

Lp.	Informacja o przejęciu dyżuru – imię, nazwisko i data	Informacja o zdaniu dyżuru – imię, nazwisko i data	Ilość przyjętych i przekazanych informacji, które zostały odnotowane w Dzienniku Informacji Stałego dyżuru;	Krótki opis najważniejszych zdarzeń, które miały miejsce w trakcie pełnienia dyżuru;