

Zarządzenie Nr 89/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Młynary
z dnia 30 lipca 2015 roku.

w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w mieście i gminie Młynary na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie § 1 ust.2 pkt 5 Zarządzenia Nr 243 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa w związku z § 1 ust 3 i 4 Zarządzenia nr 7 Starosty Elbląskiego z dnia 20 marca 2013 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie elbląskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz § 8 ust 2, pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz.2218) zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Dla potrzeb uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Młynary w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tworzy się na terenie miasta i gminy Młynary system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.

2. W skład systemu wchodzi :

- 1) stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Młynary,
- 2) stały dyżur Dyrektora Zespołu Szkół w Młynarach,
- 3) stały dyżur Dyrektora Szkoły Podstawowej w Błudowie,
- 4) stały dyżur Dyrektora Ośrodka Kultury w Młynarach,
- 5) stały dyżur Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Młynarach,
- 6) stały dyżur Dyrektora Wodociągów Młynarskich,
- 7) stały dyżur Spółdzielni Mleczarskiej „Spomlek” w Radzynie utworzony w Zakładzie Produkcyjnym w Młynarach.

3. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów odpowiedzialni są dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych tworzących stale dyżury, o których mowa w § 1 ust.2 pkt 2-7.

4. Na bazie samodzielnego stanowiska pracy do spraw kadrowych i zagrożeń kryzysowych na potrzeby przepływu informacji w sytuacjach kryzysowych przygotowuje się Nieetatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego pracujące całodobowo, uruchamiane na polecenia Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.

5. Obieg informacji w systemie stałych dyżurów po jego uruchomieniu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

6. Zobowiązuje się dyrektorów, kierowników jednostek wymienionych w § 1 ust.2 pkt 2-7 do określenia w formie zarządzenia organizacji i zasad funkcjonowania stałego dyżuru w poległych im jednostkach.

7. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia służby w jednostkach ujętych w systemie:

- 1) Stałe dyżury pełnione są całodobowo,
- 2) system pełnienia służby określi kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 2

1. Przekazywanie i zwrotne potwierdzenie otrzymania decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w Mieście i Gminie Młynary w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w systemie stałych dyżurów odbywa się za pośrednictwem Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Młynary, który jest elementem systemu stałego dyżuru Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

2. Przygotowanie stałego dyżuru przez osoby, o których mowa w § 1 ust 3 obejmuje:

- 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru,
- 2) określenie zadań stałego dyżuru,
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację systemu oraz osób wchodzących w skład stałego dyżuru,
- 4) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teleadresowymi,
- 5) ustalenie sposobu osiągnięcia gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania,
- 6) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz wyposażenie ich w niezbędne środki łączności, informatyki, a także urządzenia biurowe,
- 7) zapewnienie w miarę posiadanych możliwości rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i informatyki oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń,
- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru,
- 9) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia o odtworzenia systemów łączności oraz miejsc funkcjonowania stałego dyżuru,

- 10) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- 11) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru,
- 12) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§ 3

1. Stały dyżur uruchamia się :

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa – w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - a) na żądanie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie;
 - b) na żądanie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na żądanie Starosty Elbląskiego w całości lub w części systemu,
- 2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa- na polecenie Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, w celu przekazania decyzji, o których mowa w § 2 ust 1.

2. W systemie stałych dyżurów Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, Burmistrz otrzymuje polecenia i decyzje bezpośrednio od Starosty Elbląskiego i samodzielnie przekazuje zwrotne informacje o stanie ich realizacji.

3. Dyrektorzy/ kierownicy jednostek organizacyjnych wymienieni w §1 ust.2 pkt 2 -7 otrzymują w systemie polecenia i decyzje bezpośrednio od Burmistrza Miasta i Gminy Młynary drogą telefoniczną, elektroniczną lub faxem.

5. W przypadku podjęcia decyzji o przejściu Stanowiska Kierownika Burmistrza Miasta i Gminy Młynary w Zapasowym Miejscu Pracy przewiduje się także przeniesienie stałego dyżuru.

§ 4

1. Stały dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Młynary organizuje samodzielne stanowisko do spraw kadrowych i zagrożeń kryzysowych, przy wykorzystaniu bazy sprzętowej sekretariatu pok.nr 3 oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach stanowiących obsadę stałego dyżuru będących jednocześnie składem do pełnienia dyżurów w ramach Nieetatowego Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1 samodzielne stanowisko ds. kadrowych i zagrożeń kryzysowych jest odpowiedzialne za:

- 1) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru, proponowanie Burmistrzowi i uzgadnianie składu osobowego stałego dyżuru, aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru.

- 2) koordynację organizacji oraz uruchamiania systemu stałego dyżuru w mieście i gminie Młynary
- 3) prowadzenie okresowego szkolenia składu osobowego stałego dyżuru,
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji zadań określonych w niniejszym zarządzeniu, z jednostkami organizacyjnymi systemu oraz Wojewodą Warmińsko-Mazurskim i Starostą Elbląskim.
- 5) coroczne opracowywanie i przekazywanie Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu danych(informacji) zawartych w „Narodowym Kwestionariuszu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych”.
- 6) przekazywanie danych teledresowych do Starosty Elbląskiego „zawiadomienia”-załącznik nr 2 niezwłocznie po każdej zmianie, a w przypadku nie wystąpienia zmian teledresowych nie rzadziej niż raz do roku w terminie do 31 stycznia.

§ 5

1. Dokumentację stałego dyżuru określają załączniki nr 3 – 11 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentacja stałego dyżuru obejmuje:
 - 1) zarządzenie w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru,
 - 2) instrukcję stałego dyżuru :
 - a) postanowienia ogólne,
 - b) uruchomienie stałego dyżuru,
 - c) ustalenia szczegółowe,
 - d) postanowienia końcowe,
 - e) załączniki.

§ 6

1. Za funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust.2 pkt 2 - 7 odpowiedzialni są dyrektorzy/kierownicy tych jednostek, którzy w terminie do 30 września 2015 roku:
2. Osoby, o których mowa w ust.1 w terminie do dnia 31 września 2015 opracują nową lub zaktualizują dokumentację stałego dyżuru do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu i prześlą dane teledresowe z wykorzystaniem załącznika Nr 2 do zarządzenia.

§ 7

Za wykonanie zarządzenia odpowiada samodzielne stanowisko do spraw kadrowych i zagrożeń kryzysowych.

§ 8

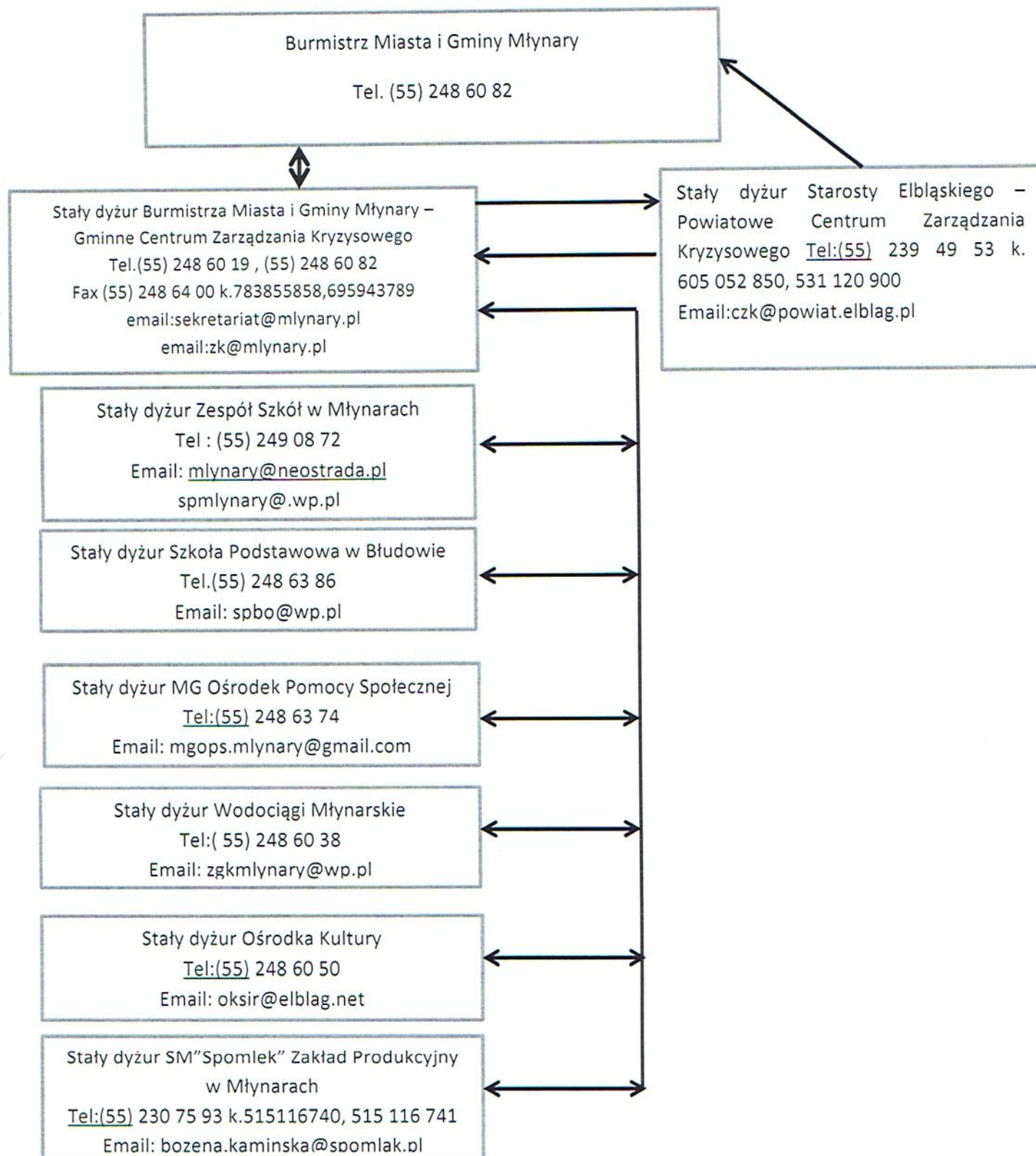
Traci moc zarządzenie Nr 34/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 05 czerwca 2015 roku w sprawie organizacji funkcjonowania systemu stałych dyżurów w mieście i gminie Młynary na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
mgr Marek Stanisław Misztal

OBIEG INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY MŁYNARY



.....
 (pieczęć adresowa organu, jednostki organizacyjnej)

STAROSTA ELBLĄSKI/

BURMISTRZ MIASTA I GMINY MŁYNARY*

.....

Zawiadomienie o danych/zmianie/potwierdzeniu danych*teleadresowych

Imię i nazwisko, numer telefonu i fax organizatora stałego dyżuru**	Miejsce organizacji stałego dyżuru/dane adresowe CZK uruchamiającego stały dyżur***	Dane teleadresowe stałego dyżuru***					Imię i nazwisko, telefonu, fax, e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego dyżuru	Uwagi
		Adres	telefon	fax	e-mail	inne		

*- niepotrzebne skreślić,

** - organizator stałego dyżuru – dyrektor/kierownik jednostki organizacyjnej, o których § 1 ust.2 zarządzenia,

***- w wierszu pierwszym należy wpisać dane teleadresowe stałego dyżuru organizatora, w wierszu drugim dane teleadresowe GCZZK – dotyczy tylko SD Burmistrza Miasta i Gminy , pozostałe jednostki wypełniają tylko pole wiersz pierwszego

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr/89/2015 z dnia 30.07.2015 r.

wzór

DOKUMENTACJA
STAŁEGO DYŻURU

.....

Wykaz dokumentów stałego dyżuru:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa dokumentu</i>	<i>Nr strony</i>
1	Zarządzenie Kierownika jednostki organizacyjnej	
2	Wykaz osób wchodzących w skład stałego dyżuru	
3.	Dziennik informacji	
4.	Książka zdania i objęcia SD	
5.	Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia SD	
6.	Grafik pełnienia dyżurów SD	
7.	Zadania dyżurnego SD	
8.	Wykaz adresów i telefonów SD organów nadrzędnych i współdziałających	
9.	Instrukcja działania SD	

wzór

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 89/2015 z dnia 30.07.2015

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	ZMIANA	Imię i nazwisko	Funkcja w stałym dyżurze	Adres domowy	Telefon		Uwagi
					służbowy	prywatny	
1.	I		Szef służby SD				
2.			Starszy dyżurny				
3.			dyżurny				
4.	II		Starszy dyżurny				
5.			dyżurny				
6.			Dyżurny kierowca				
7.	III		Starszy dyżurny				
8.			dyżurny				
9.			Dyżurny kierowca				

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 89/2015 z dnia 30.07.2015 r.

DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU

KSIĄŻKA ZDANIA I OBJĘCIA STAŁEGO DYŻURU

.....

.....

(nazwisko i imię)

.....

(nazwisko i imię)

1. Stały dyżur przyjąłem w dniu..... do

2. Podczas przyjmowania służby Stałego Dyżuru nie stwierdziłem niedociągnięć.

Stwierdziłem niedociągnięcia

3. Podczas pełnienia służby przyjęto..... informacji, z których załatwiono..... oraz przekazano do załatwienia.....

4. Z otrzymanych poleceń dalszego załatwienia wymagają:.....

5. Uwagi:.....

6. Dokumentację i sprzęt przekazuję:

Zdający dyżur.....

(podpis)

Przyjmujący dyżur.....

(podpis)

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO URUCHOMIENIA STAŁEGO DYŻURU W PO GODZINACH PRACY

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja/ stanowisko	Adres domowy	TELEFONY	
				SŁUŻBOWY	PRYWATNY

Zadania osób pełniących służbę stałego dyżuru

1. Znać instrukcję działania stałego dyżuru oraz procedurę postępowania po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru
2. Przyjmować, ewidencjonować i przekazywać polecenia, informacje i sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom. Prowadzić nasłuch.
3. Na bieżąco informować osobę nadzorującą pracę o wpływających zadaniach, decyzjach itp.:
4. Znać obieg informacji w systemie stałego dyżuru województwa warmińsko-mazurskiego;
5. Znać aktualną sytuację, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
6. Znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach;
7. Znać miejsce przebywania dyrektora/kierownika
8. Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji SD za, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie SD;
9. Współdziałać ze stałym dyżurem Burmistrza Miasta i Gminy Młynary w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
10. Prowadzić dziennik działania stałego dyżuru oraz książkę zadania o objęcia stałego dyżuru;

WYKAZ NUMEROW TELEFONÓW JEDNOSTEK NADRZĘDNYCH I
WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH/ ORAZ INNYCH

Lp.	Nazwa jednostki/ instytucji/służby	Numer telefonu/fax/	E-mail

Instrukcja działania służby SD

AKCEPTUJĘ

.....

Wzór – materiał pomocniczy, zawiera propozycje w zakresie przygotowania dokumentacji stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej. Przy opracowywaniu dokumentacji należy uwzględnić własne możliwości organizacyjne oraz warunki i specyfikę jednostki. Załączniki według własnych ustaleń.

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....

Postanowienia ogólne

1. Podstawę funkcjonowania stałego dyżuru stanowią:

- 1) art. 20 ust1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz.590 z późn.zm);
- 2) § 8 ust.2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz.2218);
- 3) zarządzenie nr 89/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 30 lipca roku w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w mieście i gminie Młynary na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

2. Celem organizacji stałego dyżuru jest:

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji uprawnionych organów do uruchomienia realizacji ujętych w planach operacyjnych gminy;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie miasta i gminy;
- 3) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa i poszczególnych stopni alarmowych.
- 4) schemat obiegu informacji stanowi *załącznik Nr do niniejszej instrukcji*

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru

Stały dyżur po uruchomieniu pełniony jest w –

4. Skład osobowy stałego :

- 1) wykaz osób – stanowi załącznik do np. zarządzenia lub w dokumentacji SD str.....
- 3) Wyznaczeni dyżurni, o których mowa w załączniku..... automatycznie wchodzi w skład całodobowej obsługi.....

5. Odpowiedzialność za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru

Odpowiedzialnym za uruchomienie i prawidłowe funkcjonowanie stałego dyżuru jest (Pan/Pani lub stanowisko służbowe).....

Uruchomienie stałego dyżuru

1. Stały dyżur może być wprowadzony

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie – dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych RP, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej oraz dla potrzeb szkoleniowych i kontrolnych;
- 2) w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- 3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.

2. Uruchamianie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez : Burmistrza Miasta i Gminy Młynary.

3. Dla celów szkoleniowo-treningowych uruchamianie stałego dyżuru zarządza:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Młynary;
- 2) Kierownik jednostki organizacyjnej tworzącej stały dyżur

4. Przekazanie zarządzenia (decyzji) upoważnionego organu nakazującego uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić:

- 1) bezpośrednio;
- 2) technicznymi środkami łączności (telefonicznie, faxem, e-mailem, radiotelefonem);
- 3) pisemnie lub przez łącznika (osoba legitymująca się pisemnym upoważnieniem organu zarządzającego).

Ustalenia szczegółowe

1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.

1) Osoby wchodzące w skład stałego pełnią służbę w systemie zmianowym, w pomieszczeniu sekretariatu, pomieszczenie wyposażone jest w:

- a) telefon sieci TPSA ,telefon komórkowy itp.
- b) fax,
- c) komputer – poczta elektroniczna itp. ...

2) Czas trwania zmiany wynosi- np..... **godz:**

- a) I zmiana –.....b) II zmiana –.....c) III zmiana3)

Stały dyżur pełniony jest w składzieosób po na zmianę.

4) Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.

5) Objęcie i zadanie dyżuru przez starszego dyżurnego/ dyżurnego* zmiany następuje o godzinie.....

6) Osobom pełniącym dyżur na nocnej zmianie przysługuje, co najmniej sześć godzin wypoczynku bezpośrednio przed objęciem służby i sześć godzin po jej zdaniu.

7) Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru w czasie wolnym od służby, realizują zadania służbowe w swoich komórkach organizacyjnych.

8) Kolejność powiadamiania osób funkcyjnych o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy *określa załącznik..... lub inny dokument*

9) Dyżury pełnione są zgodnie z „Grafikiem pełnienia stałego dyżuru” stanowiącym *załącznik*

Postanowienia końcowe

1. W razie nagłego zdarzenia

Uniemożliwiającego pełnienie stałego dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru- (.....), w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.

2. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w

.....

3. W razie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) w ramach ćwiczeń i treningów – prowadzić ćwiczebny dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia stałego dyżuru,
- 2) w razie rzeczywistych zdarzeń – oryginały w/w dokumentów.

4. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru :

- 1) w czasie pełnienia dyżuru, dyżurni kierują się przede wszystkim postanowieniami zawartymi w niniejszej instrukcji i załącznikach;
- 2) w czasie pełnienia dyżuru dyżurnych obowiązuje noszenie identyfikatorów;
- 3) w porze nocnej gdy nie zachodzi konieczność czuwania w pełnym składzie, dyżurni na zmianę mogą odpoczywać. Kolejność odpoczynku każdorazowo ustala starszy dyżurny/ dyżurny lub inna wyznaczona osoba.....
- 4) uczestniczą w szkoleniach i treningach stałego dyżuru zgodnie z „Planem szkolenia obronnego na dany rok.