

ZARZĄDZENIE NR 1971/2023
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 17 listopada 2023 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz spółkach gminnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219 poz.2218) oraz zarządzenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego nr 243/12 z dnia 28 września 2012 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów na potrzeby gotowości obronnej państwa zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia Burmistrzowi Nidzicy, organom nadrzędnym oraz organom wojskowym możliwości przekazywania decyzji we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa organizuje się Stały Dyżur dla potrzeb:

- 1) Burmistrza Nidzicy;
- 2) Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy;
- 3) Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nidzicy;
- 4) Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Nidzicy;
- 5) Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Nidzicy;
- 6) Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Nidzicy;
- 7) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Napiwodzie;
- 8) Dyrektora Szkoły Podstawowej Łynie;
- 9) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rączkach;
- 10) Dyrektora Przedszkola nr 2 w Nidzicy;
- 11) Dyrektora Przedszkola nr 4 w Nidzicy;
- 12) Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy;
- 13) Dyrektora Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy;
- 14) Dyrektora Miejsko - Gminnej Biblioteki w Nidzicy;
- 15) Prezesa Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z.o.o. w Nidzicy;
- 16) Prezesa Miejskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z. o. o. w Nidzicy.

§ 2. 1. Stały Dyżur w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, jednostkach podległych Burmistrzowi Nidzicy oraz w spółkach gminnych organizuje się przy wykorzystaniu własnego personelu.

2. Zobowiązuję kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek do opracowania własnej dokumentacji Stałego Dyżuru.

§ 3. Decyzja w sprawie uruchomienia Stałych Dyżurów może być przekazana:

- 1) bezpośrednio - ustnie przez osoby upoważnione do uruchomienia stałych dyżurów;
- 2) pośrednio - pisemnie przez organy upoważnione do uruchomienia stałych dyżurów.

§ 4. Do zadań osób pełniących Stały Dyżur należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dostarczanie adresatom decyzji i informacji;
- 2) powiadamianie osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie;
- 3) przyjmowanie i przekazywaniem adresatom sygnałów alarmowych.

§ 5. 1. Miejscem działania Stałego Dyżuru powinno być pomieszczenie znajdujące się w pobliżu miejsca pracy kierownika jednostki, na rzecz której działa Stały Dyżur.

2. Pomieszczenie Stałego Dyżuru powinno być wyposażone w środki łączności, sprzęt biurowy oraz oświetlenie zastępcze.

§ 6. W stałej gotowości obronnej państwa Stały Dyżur może być uruchomiony:

- 1) na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów;
- 2) na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej;
- 3) na podstawie decyzji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

§ 7. Obsadę Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nidzicy stanowią jego pracownicy (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

§ 8. Obsadę Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nidzicy należy wyposażyć w instrukcję działania (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 1545/2022 Burmistrza Nidzicy z dnia 7 listopada 2022 roku.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NIDZICY

Jacek Kosmala

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1971/2023
Burmistrza Nidzicy
z dnia 17 listopada 2023 r.

WYKAZ IMIENNY STAŁEGO DYŻURU W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

Powołuję do pełnienia stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nidzicy następujące osoby:

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Skład nr 1 | Bożena Chmielewska - starszy dyżurny |
| | Natalia Kosatka - dyżurny |
| Skład nr 2 | Magdalena Nasiadka - starszy dyżurny |
| | Dorota Moszczyńska - dyżurny |
| Skład nr 3 | Małgorzata Sobotka - starszy dyżurny |
| | Alicja Rożek - dyżurny |

INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia Burmistrzowi, organom nadrzędnym oraz organom wojskowym możliwości przekazywania decyzji i informacji we wszystkich stanach gotowości obronnej państwa na terenie gminy Nidzica organizuje się Stały Dyżur w Urzędzie Miejskim w Nidzicy dla potrzeb Burmistrza,
2. Stały Dyżur w Urzędzie Miejskim w Nidzicy podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

GLÓWNE ZADANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz dostarczanie decyzji i informacji adresowanych do Urzędu Miejskiego w Nidzicy, Wojewody Warmińsko-Mazurskiego, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Olsztynie, Wojskowego Centrum Rekrutacji w Olsztynie, Starostwa Powiatowego w Nidzicy, organów nadrzędnych oraz jednostek podległych Burmistrzowi Nidzicy,
2. Powiadamianie wskazanych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu i czasie,
3. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem sygnałów za pomocą tabeli sygnałowej, prowadzenie ich ewidencji oraz przekazywanie ich treści wskazanym adresatom.

ORGANIZACJA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

1. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest sekretariat Burmistrza,
2. Stały Dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym przez dwuosobowe zespoły w składzie starszy dyżurny i dyżurny,
3. Starszy dyżurny odpowiada za właściwą organizację dyżuru.

OBOWIĄZKI PRZYJMUJĄCEGO I ZDAJĄCEGO SŁUŻBĘ

1. Zespoły Stałego Dyżuru powinny zdać i przyjąć dokumenty Stałego Dyżuru zgodnie z "Wykazem dokumentów stałego dyżuru" - *załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji*,
2. Zespoły Stałego Dyżuru powinny sprawdzić funkcjonowanie środków łączności w pomieszczeniu Stałego Dyżuru,
3. Starszy dyżurny Stałego Dyżuru zespołu zdającego dyżur sporządza meldunek z dyżuru w "Księżce meldunków starszego dyżurnego" - *załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji* i przekazuje go starszemu dyżurnemu zespołu obejmującego dyżur,
4. Przekazanie dyżuru starsi dyżurni obu zespołów zgłaszają Burmistrzowi Nidzicy.

SZCZEGÓLWE OBOWIĄZKI STAŁEGO DYŻURU

1. Niezwłoczne przekazywanie decyzji i informacji do wskazanych adresatów i wykonawców,
2. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów Stałego Dyżuru,
3. Znajomość planu powiadamiania i alarmowania pracowników w miejscu pracy - *załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*,
4. Znajomość wykazu jednostek organizujących Stały Dyżur w organach nadrzędnych i podległych - *załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji*,
5. Znajomość sygnałów alarmowych, sposobów ich ogłaszania i przekazywania - *załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji*,
6. Prowadzenie dziennika przyjętych i nadanych informacji / sygnałów – *załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji*.

ZASADY PRZEKAZYWANIA DECYZJI I INFORMACJI

Treść przyjmowanych informacji od organów nadrzędnych, podległych i współdziałających należy:

1. zanotować w brudnopisie;
2. sprawdzić wiarygodność otrzymanej informacji;
3. przekazać treść otrzymanych informacji Burmistrzowi Nidzicy.

POSTĘPOWANIE STAŁEGO DYŻURU W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

1. Po otrzymaniu sygnału alarmowego dyżurny Stałego Dyżuru natychmiast ogłasza alarm,
2. Po odwołaniu alarmu dyżurny Stałego Dyżuru odwołuje alarm i powraca do czynności przerwanych alarmem,
3. W przypadku powstania pożaru w pomieszczeniu Stałego Dyżuru dyżurny postępuje zgodnie z instrukcją przeciwpożarową dla Stałego Dyżuru - *załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji*,

4. W przypadku konieczności wygaszania świateł i zaciemnienia dyżurny Stały Dyżuru dokonuje wygaszenia świateł i zaciemnienia okien w pomieszczeniach Stałego Dyżuru.