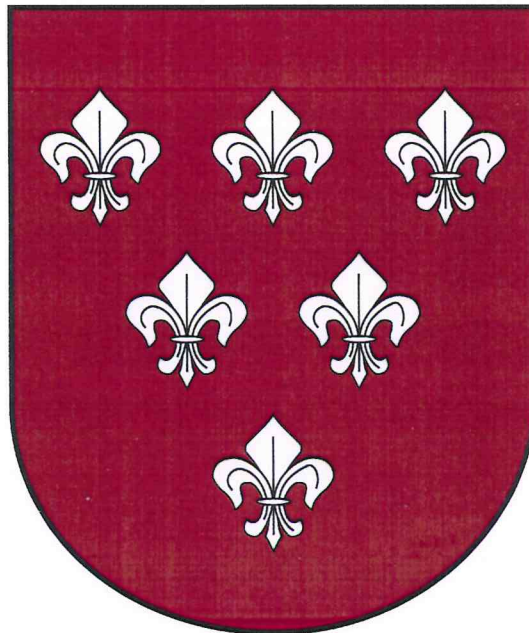


URZĄD MIEJSKI W NYSIE

ZATWIERDZAM


.....
Kordian Kolbiarz
Burmistrz Nysy



INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA NYSY

OPRACOWAŁ:
Stanisław Janik
Adrian Kołodziej

Lp.	SPIS TREŚCI	Str.
I. ZASADY OGÓLNE		
1.	Cel i zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	3
2.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	3
3.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	3
4.	Zasady uruchamiania stałego dyżuru	4
5.	Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem	4
II. USTALENIA SZCZEGÓLWE		
1.	Skład zmiany stałego dyżuru oraz jego oznakowanie	5
2.	Obowiązki osób pełniących stały dyżur	5
3.	Zadania osób pełniących stały dyżur	5
III. INFORMACJE DODATKOWE		
IV. ZAŁĄCZNIKI		
1.	Harmonogram działania Stałego dyżuru	10
2.	Wykaz jednostek organizacyjnych gminy objętych systemem powiadamiania w ramach systemu stałego dyżuru	11
3.	Wykaz składu osobowego stałego dyżuru	12
4.	Wykaz Kadry Kierowniczej Urzędu Miejskiego do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy	13
5.	Grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru	14
6.	Dziennik przyjętych i wysłanych sygnałów (informacji)	15
7.	Książka meldunków	16
8.	Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru	17
9.	Wzór identyfikatora	18
10.	Wykaz sprzętu i wyposażenia służby stałego dyżuru	19

I. Zasady Ogólne

1. Cel i zadania realizowane w ramach stałego dyżuru:

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji i informacji podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, oraz zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Nysa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Do zadań osób pełniących stały dyżur należy:

1. Przyjmowanie i przekazywanie decyzji dotyczących uruchamiania realizacji określonych zadań, wynikających z podwyższenia gotowości obronnej państwa,
2. Gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie właściwym organom informacji o zagrożeniach i stanie sił i środków uruchamianych podczas zmian gotowości obronnej państwa,
3. Powiadamianie pracowników urzędu o obowiązku stawienia się we wskazanym miejscu i w określonym czasie,
4. Ewidencjonowanie otrzymanych i przekazywanych decyzji bądź informacji,
5. Bezzwłoczne przekazywanie decyzji, przekazywanie meldunków dobowych i okresowych oraz meldunków o realizacji zadań.

2. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

W skład stałego dyżuru wchodzi dwie zmiany dwu osobowe. W składzie zmiany znajdują się: starszy dyżurny, jeden dyżurny:

- I zmiana od godz. 8:00 do godz. 20:00
- II zmiana od godz. 20:00 do godz. 8:00

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:

Stały dyżur Burmistrza Nysy pełniony jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nysie przy ulicy Kolejowej 15, w pok.

w którym do dyspozycji pełniących dyżur znajduje się telefon z faxem, komputer z adresem e-mail: i dostępem do internetu oraz drukarka (adres e-mail oraz numer telefonu do Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych pełniącego nadzór merytoryczny nad całością organizacji, przygotowania i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru:

Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Nysy.

4. Zasady uruchamiania stałego dyżuru

W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest na polecenie:

1. Wojewody Opolskiego,
2. Starosty Nyskiego,
3. Burmistrza Nysy.

W sytuacji:

1. Wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
2. W celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

Na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej w której ustanowiono stały dyżur:

1. W celach szkoleniowych i kontrolno sprawdzających

Na polecenie osoby kontrolującej po okazaniu odpowiedniego upoważnienia.

W wyższych stanach gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest zgodnie z procedurą właściwego zadania operacyjnego.

5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

Stały dyżur mogą kontrolować:

1. Burmistrz Nysy lub upoważniona przez niego osoba,
2. Uprawnieni do kontroli realizacji zadań obronnych pracownicy Oddziału Spraw Obronnych Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
3. Inne osoby upoważnione do kontroli realizacji zadań obronnych.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób to jest:

- 1) Starszego dyżurnego
- 2) Dyżurnego

Zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem „STAŁY DYŻUR”. W skład stałego dyżuru wchodzi wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Nysie zgodnie z „Wykazem osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów”. Dyżur pełniony jest zgodnie z „Grafikiem pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru”.

Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Nysy, a w zakresie przygotowania, szkolenia, nadzoru i realizacji zadań również Kierownikowi Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

Nadzór nad prawidłowym działaniem stałego dyżuru sprawuje Naczelnik Wydziału Administracyjnego. Instruktażu do pełnienia dyżuru udziela codziennie przed rozpoczęciem pracy.

2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur

1. Znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedury postępowania w zakresie przekazywania osobom funkcyjnym urzędu informacji związanych z realizacją zadań w czasie zmiany stanów gotowości obronnej państwa.
2. Przekazywanie informacji, sygnałów meldunków Burmistrza Nysy do Starosty Powiatowego i podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
3. Znajomość miejsc przebywania Burmistrza Nysy.
4. Znajomość aktualnej sytuacji na terenie Gminy Nysa.
5. Znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny.
6. Umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru i prowadzenie korespondencji wg określonych zasad.

3. Zadania osób pełniących stały dyżur

1. Starszy dyżurny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Nysy, starszemu dyżurnemu podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.
2. Starszy dyżurny odpowiada za:
 - Przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej gminy Nysa.

- Przyjmowanie i przekazywanie kadrze kierowniczej urzędu sygnałów i poleceń Wojewody Opolskiego w zakresie podwyższania gotowości obronnej, uruchamiania realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Nysa.

3. Do obowiązków starszego dyżurnego należy:

- Kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- Sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- Przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa i sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- Przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- W razie przybycia przełożonych przedstawienie informacji sytuacyjnej;
- Prowadzenie książki meldunków stałego dyżuru;
- Meldowanie zdania i objęcia służby stałego dyżuru kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej stały dyżur;
- Zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z sytuacją na terenie gminy Nysa;
- Przedstawienie zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposobów załatwienia poszczególnych problemów;
- Przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz planowanych terminów i sposobów ich realizacji;
- Poinformowanie zmiany przyjmującej stały dyżur o miejscu pobytu kierownictwa urzędu, sposobie utrzymania z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

Dyżurny stałego dyżuru podlega starszemu dyżurnemu, odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie dziennika przyjętych i przekazanych sygnałów.

4. Do obowiązków dyżurnego stałego dyżuru należy:

- Umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- Znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań oraz sposób utrzymania z nimi łączności;
- Znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się tabelą zgłoszowania;

- informowanie na bieżąco kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- Utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im istotnych informacji mających wpływ na działanie urzędu;
- Prowadzenie dziennika przyjętych i wysłanych sygnałów;
- Przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem dokumentów;
- Pełnienie obowiązków starszego dyżurnego w razie jego nieobecności;
- W przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazanie ich natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.

III. Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe:

1. Przy przekazywaniu informacji związanych z pracą stałego dyżuru przestrzegać przepisów prawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje starszy dyżurny.
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej stały dyżur określa starszy dyżurny w zależności od rozwoju sytuacji.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - W razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba stałego dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - W cięższych przypadkach starszy dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru.
5. W wypadku pożaru w pomieszczeniach stałego dyżuru należy zabezpieczyć dokumentację, a następnie postępować według instrukcji przeciwpożarowej.
6. Całość dokumentacji Stałego dyżuru Burmistrza Nysy przechowywana jest w Kancelarii Materiałów Niejawnych w zabezpieczonej szafie w teczce z zamkiem szyfrowym.
7. Dyżurni stałego dyżuru zobowiązani są do noszenia identyfikatora z napisem STAŁY DYŻUR.
8. Prawo wstępu do pomieszczenia stałego dyżuru i kontroli jego pracy mają:
 - Burmistrz Nysy,
 - Zastępcy Burmistrza Nysy,
 - Naczelnik Wydziału Administracyjnego,
 - Pracownicy Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - Inne osoby upoważnione przez Burmistrza Nysy.

IV. Załączniki

Harmonogram działania stałego dyżuru Burmistrza Nysy w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Nysa w warunkach zewnętrznego zagrożenia

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	realizator			Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik stałego dyżuru	Starszy dyżurny	dyżurny	Operacyjny	Astronomiczny	
1.	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku przyjętych i wysłanych informacji treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa lub zadanie operacyjne		*	*			
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności		*	*			
3.	Powiadomienie starszego dyżurnego o wprowadzonym sygnale		*	*			
4.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału kierownikowi, komórki organizacyjnej urzędu właściwej do spraw obronnych	*					W urzędowych godzinach pracy
5.	Powiadomienie burmistrza, o wprowadzonym sygnale		*	*			Bezpośrednio poza urzędowymi godzinami pracy
7.	Przekazanie sygnału do podległych jednostek organizacyjnych		*	*			Dotyczy jednostek realizujących zadania obronne
8.	Przekazanie informacji Burmistrzowi Nysy o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału		*	*			Proces ciągły, dotyczy również realizacji zadań przez urzędy miast i gmin powiatu
9.	Realizacja zadań zleconych przez burmistrza, starostę	*	*	*			Proces ciągły
10.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych		*	*			Proces ciągły
11.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału	*	*	*			Proces ciągły

Wykaz jednostek organizacyjnych objętych systemem powiadamiania w ramach systemu stałych dyżurów

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Nr telefonu /fax	E-mail	Uwagi
1.	Opolski Urząd Wojewódzki 45-082 Opole, ul. Piastowska 14	Tel. 77 452-42-43 , 9287 Fax. 77 422-33-23	czk@opole.uw.gov.pl	
2.	Starostwo Powiatowej w Nysie 48-300 Nysa, ul. Moniuszki 9-10	Tel. 77 408-50-64 Fax. 77 408-50-68	zarzadzanie.kryzysowe@powiat.nysa.pl	
3.	Wojskowa Komenda Uzupełnień 49-300 Brzeg, ul. Chrobrego 1	Tel. 77 411-70-70	wkubrzeg@sow.mil.pl	
4.	Komenda Powiatowa Policji w Nysie 48-300 Nysa, ul. Armii Krajowej 11	Tel. 77 409-09-02 Fax. 77 409-09-45	-	
5.	Komenda Powiatowa PSP w Nysie 48-300 Nysa, ul. Szopena 5	Tel. 77 409-08-03 Fax. 77 409-09-45	sekretariat@straz-pozarna.nysa.pl	
6.	Straż Graniczna w Opolu 45-342 Opole, ul. Drzymały 1b	Tel. 77 451-38-20 Fax. 77 451-38-25	sdo.opole@strazgraniczna.pl	
7.	Gminny Zarząd Oświaty 48-300 Nysa, ul. Kolejowa 15	Tel. 77 408-05-96	gzo@nysa.edu.pl	
8.	Ośrodek Pomocy Społecznej 48-303 Nysa, ul. K.E.N. 1A	Tel. 77 447-23-70 Fax. 77 433-29-56	-	
9.	WiK „AKWA” 48-300 Nysa, Al. Wojska Polskiego 2	Tel. 77 433-43-16 Fax. 77 433-29-56	sekretariat@wikakwa.pl	
10.	Miejski Zakład Komunikacji 48-303 Nysa, ul. Piłsudski 32	Tel. 77 433-01-71	-	
11.	PGK EKOM 48-303 Nysa, ul. Piłsudskiego 59	Tel. 77 435-84-18 Fax. 77 435-86-05	-	
12.	Nyski Zarząd Nieruchomości 48-300 Nysa, ul. Ogrodowa 4	Tel. 77 448-14-91	pgmnysa@poczta.onet.pl	
13.	Nyska Energetyka Ciepła 48-300 Nysa, ul. Jagiellońska 10a	Tel. 77 433-81-44 Fax. 77 433-81-44	necnysa@nec.nysa.com.pl	

Wykaz składu osobowego stałego dyżuru Burmistrza Nysy

Osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie Stałego Dyżuru:
Naczelnik Wydziału AO –

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Prywatny
1.	starszy dyżurny	1		AO		
2.	dyżurny	1		AO		
3.	dyżurny	1		AO		
4.	starszy dyżurny	2		AO		
5.	dyżurny	2		AO		
6.	dyżurny	2		AO		

Wykaz Kady Kierowniczej Urzędu Miejskiego w Nysie do powiadomienia o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Telefon służbowy	Telefon prywatny	Adres zamieszkania
1.		Burmistrz Nysy			
2.		Z-ca Burmistrza Nysy			
3.		Z-ca Burmistrza Nysy			
4.		Sekretarz Miasta			
5.		Naczelnik Wydziału AO			
6.		Biuro IN i SO			
7.		Sam. Stanowisko ds. ZK i OSP			

Grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru

Lp.	Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru																	
		zmiana		zmiana		zmiana		zmiana		zmiana		zmiana							
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II						
1.	starszy dyżurny	*		*		*		*		*		*		*		*		*	
2.	dyżurny	*		*		*		*		*		*		*		*		*	
3.	dyżurny	*		*		*		*		*		*		*		*		*	
4.	starszy dyżurny		*		*		*		*		*		*		*		*		*
5.	dyżurny		*		*		*		*		*		*		*		*		*
6.	dyżurny		*		*		*		*		*		*		*		*		*

DZIENNIK PRZYJĘTYCH I WYŚLANYCH SYGNAŁÓW (INFORMACJI) W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE

Lp.	Data, godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja opis działania	uwagi

UWAGA! Dziennik działania stałego dyżuru należy wykonać w formie osobnego dokumentu, przygotowanego do zarejestrowania i nadania klauzuli „ZASTRZEŻONE” (ilość stron nie mniej niż 15). Wymieniony dokument będzie używany wyłącznie w przypadku realnych działań w zakresie podwyższania gotowości obronnej. Do celów szkoleniowych i treningowych należy wykonać oddzielny dokument (jawny) oznaczony w prawym górnym rogu napisem „szkoleniowy”

Data
Starszy dyżurny
Dyżurny

M E L D U N E K
przekazania – przyjęcia zmiany Stałego Dyżuru

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

1. Stały dyżur przyjęto w dniu o godzinie od starszego dyżurnego,
dyżurnego,

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto (wyszczególnić ilość sygnałów i poleceń dotyczących
uruchamiania zadań lub procedur)

3. Kontynuacji wymagają następujące sprawy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....
.....
.....

2. Służbę stałego dyżuru zdałem w dniu o godzinie Panu/Pani
.....

.....
podpis osoby przyjmującej stały dyżur

.....
podpis osoby zdającej stały dyżur

Wykaz obowiązujących dokumentów stałego dyżuru

1. Instrukcja stałego dyżuru wraz z załącznikami.
2. Tabela zgłoszowania.
3. Książka danych teleadresowych.
4. Wykaz abonentów telefonicznych oraz poczty elektronicznej urzędów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych funkcjonujących w systemie stałych dyżurów.
5. Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania.
6. Brudnopis.
7. Tabela realizacji zadań operacyjnych – według decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

Wzór Identyfikatora



Wysokość – 55

Szerokość – 90

Wykaz sprzętu i wyposażenia służby stałego dyżuru

Lp.	Nazwa sprzętu	Faktycznie	Planowane	Uwagi
<i>Sprzęt łączności i informatyki</i>				
1.	Telefon komórkowy	1	1	
2.	Telefon stacjonarny	1	1	
3.	Telefax	1	1	
4.	Komputer z drukarką	1	1	Z dostępem do Internetu
5.	Skaner	1	1	
6.	Telewizor	0	1	
7.	Radiodbiornik	1	1	
8.	Radiotelefon	1	1	
<i>Sprzęt logistyczny</i>				
1.	Łóżko Polowe + koce + poduszka	0	2+2+2	
2.	Czajnik elektryczny + naczynia i sztućce	1	1	
3.	Latarka akumulatorowa z ładowarką	1	2	
4.	Apteczka pierwszej pomocy z wyposażeniem	1	1	

KARTA AKTUALIZACJI DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data aktualizacji	Czego dotyczy aktualizacja	Data przesłania zmian i nr pisma	Aktualizowano teczki