

ZARZĄDZENIE NR 38/2023
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 25 maja 2023 r.

w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Mikołajki Pomorskie

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 27 ust.1 pkt 2 i 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r, poz. 2305) oraz art.19, art.20 ust 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz.122), §1 pkt 1 i pkt 2 ppkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. 2022 poz 875) § 8 pkt 1, pkt 2 ppkt 3 i pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) i zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 04 maja 2023 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz zarządzenia Starosty Powiatu Sztumskiego Nr 18/2023 z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie sztumskim – **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania Systemu Stałego Dyżuru (zwanego dalej SSD) oraz zasady tej organizacji;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia SSD;
- 3) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
- 4) obowiązki Punktów Kontaktowych i osób wchodzących w skład SSD;
- 5) wyposażenie i składu stałego dyżuru;
- 6) wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 2. SSD organizuje się w stanie Stałej Gotowości Obronnej Państwa (SGOP) w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Województwa, planach operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, starostw, miast i gmin oraz w urzędach administracji zespolonej i u przedsiębiorców, będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości wojewody.

§ 3. Przygotowanie stałego dyżuru SSD w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1) Wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) Określeniu wydzielonych pomieszczeń, w którym stały dyżur będzie pełniony wyposażonego w szczególności w środki łączności, sprzęt RTV, sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej, materiały biurowe oraz oświetlenie zastępcze;
- 3) Opracowaniu dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z § 17 zarządzenia;
- 4) Wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 5) Zapewnieniu łączności oraz ochrony miejsca funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) Zapewnieniu miejsca odpoczynku oraz, w zależności od potrzeb, wyżywienia dla osób pełniących stały dyżur;
- 7) Przygotowaniu pracowników w jednostkach organizacyjnych do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa

§ 4. Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 5. Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 6. SSD powinien zapewnić:

- 1) ciągłość przekazywania decyzji, sygnałów, zarządzeń, do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 2) przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji pomiędzy Starostą Sztumskim a Wójtem Gminy Mikołajki Pomorskie oraz pomiędzy terenowymi organami wykonawczymi MON;
- 3) w oparciu o § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie stanowi podstawowy organ przyjmujący, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje w zakresie uruchomienia i funkcjonowania SSD w gminie.

§ 7. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 8. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na terenie gminy Mikołajki Pomorskie funkcjonuje Punkt Kontaktowy (PK), którego rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 9.

§ 9. 1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego w skład jednego zespołu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny - Kierownik Zmiany – 1 osoba;
- 2) dyżurni – 1 do 2 osób;
- 3) dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem dyżurnym.

2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰
- 2) II zmiana od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰

3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 10. 1. Imienny skład osobowy SSD w gminie Mikołajki Pomorskie ustali pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współpracy z Sekretarzem gminy.

2. W razie uruchomienia SSD pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współpracy z pracownikiem ds. Kadr przedstawią Sekretarzowi gminy wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

§ 11. Na potrzeby SSD w Gminie Mikołajki Pomorskie, Kierownik Referatu Organizacyjnego (sekretarz) w porozumieniu z pracownikiem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ustalą zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 12. 1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmuje Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie w przypadku:

- 1) wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa;
- 2) otrzymania zadania operacyjnego;
- 3) wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju stanu wojennego lub wyjątkowego;
- 4) wydania zarządzenia Starosty Powiatowego o uruchomieniu SSD na obszarze gminy Mikołajki Pomorskie;
- 5) celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem ćwiczeń.

2. O uruchomieniu stałego dyżuru Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie niezwłocznie informuje Starostę Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego.

§ 13. Do czasu uruchomienia SSD w składzie ustalonym w § 9 ust. 1 obieg informacji, odbieranie, przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewnia PK:

1) W Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie:

- a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta;
- b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez Wójta lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z kartą SSD;

§ 14. 1. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli:

- 1) Starosta Sztumski – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego;
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Starosty Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego.
- 3) Burmistrzowie i Wójtowie gmin powiatu sztumskiego – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Starosty Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego

2. Decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje przekazywane są za pomocą technicznych środków łączności lub na podstawie pisma przekazanego przez kuriera posiadającego upoważnienie. Kuriera przekazującego decyzję, sygnał lub zarządzenie należy wylegitymować, sprawdzić upoważnienie oraz odnotować dane osobowe, wykonać kopię upoważnienia, którą przechowywać w „Księżce Meldunków Stałego Dyżuru”.

3. Przekazywanie za pomocą technicznych środków łączności może nastąpić słownie, przez telefon lub drogą radiową do jednostek posiadających łączność radiową, albo pisemnie faxem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email).

4. Otrzymany przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną sygnał należy niezwłocznie, w sposób skuteczny potwierdzić zgodnie z zasadami przekazywania decyzji, sygnałów, zarządzeń i informacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 14 zarządzenia.

5. Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określono Załączniku Nr 1 do Zarządzenia pn. „Instrukcja Stałego Dyżuru w Gminie Mikołajki Pomorskie”.

§ 15. W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w powiecie należy opracować i przesłać Karty Stałego Dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru. Karty należy przesłać w terminie do 20 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia, ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych, do Starosty Sztumskiego:

§ 16. Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowi:

- 1) Instrukcja stałego dyżuru, której wzór określa Załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Książka Meldunków Stałego Dyżuru opracowana wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 3) Tabela danych teleadresowych;
- 4) Wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur, w ramach systemu stałego dyżuru powiatu sztumskiego;
- 5) Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 6) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- 7) Harmonogram osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach;
- 8) Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
- 9) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego;

10) Brudnopis;

11) Inne niezbędne dokumenty uwzględniające specyfikę instytucji.

§ 17. Organizację SSD w Gminie Mikołajki Pomorskie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczeń do pełnienia dyżuru powierza się pracownikowi ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współpracy z Sekretarzem Gminy, pracownikiem ds. Kard oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18. 1. Niniejsze Zarządzenie było poprzedzone Zarządzeniem Nr 18/2023 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 16 marca 2023 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich, które z dniem wejścia niniejszego Zarządzenia traci moc.

2. Plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylanego zarządzenia zachowują aktualność do czasu opracowania nowych, lecz nie dłużej niż do 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej bez załączników.

WÓJT

Maria Pałkowska-Rybicka