

**ZARZĄDZENIE 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**

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 2007r. 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 Nr 75/2016 z dnia 07 czerwca 2016r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz zarządzenia Starosty Powiatu Sztumskiego Nr 8/2023 z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w gminie Mikołajki Pomorskie – zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Dla potrzeb uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Mikołajki Pomorskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, organizuje się w gminie Mikołajki Pomorskie system stałego dyżuru.

**§ 2.** System Stałego Dyżuru (SSD) w gminie Mikołajki Pomorskie tworzy się w stanie gotowości obronnej państwa, w celu zapewnienia

- 1) ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych gminy.
- 2) możliwości całodobowej wymiany informacji o sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji, ostrzegania o zagrożeniach i przekazywanie do realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Mikołajki Pomorskie
- 3) obieg informacji w systemie stałych dyżurów określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach Stałego Dyżuru należy:

- 1) przekazywania decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, sprawowanie nadzoru nad realizacją procedur z tym związanych oraz przekazywanie właściwym organom nadrzędnym informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
- 3) zapewnienie możliwości całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji oraz przekazywania informacji o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów mających na celu przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
- 4) przekazywanie sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy.

**§ 4. 1.** Do czasu uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów w pełnym składzie w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie w oparciu o sekretariat Urzędu Gminy funkcjonuje Punkt Kontaktowy, którego rolą jest wykonywanie zadań stałego dyżuru przed jego uruchomieniem.

2. Od czasu uruchomienia Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.

§ 5. 1. W skład stałego dyżuru , po jego uruchomieniu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny – osoba posiadająca prawo wglądu do tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO);
- 2) dyżurny;
- 3) łącznik – kierowca, dysponujący samochodem służbowym;
- 4) inne osoby w miarę potrzeb wg. decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Skład osobowy stałego dyżuru i osoby odpowiedzialne za jego uruchomienie ustala Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie.

3. Służba Stałego Dyżuru Wójta Gminy pełniona jest w budynku Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie w pok. Nr.3 – sekretariat UG i pok. Nr 14.

4. Zabezpieczenie Stałego Dyżuru w środek transportowy zrealizowane zostanie poprzez wykorzystanie samochodu służbowego,

5. Za prawidłową organizację, przygotowanie, funkcjonowanie odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 6. Do czasu uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób w Urzędzie Gminy zapewniają:

- 1) w godzinach pracy urzędu – Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich;
- 2) po godzinach pracy i w dni wolne od pracy – Punkt Kontaktowy, telefon odbierany przez Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczone – zgodnie z Kartą Stałego Dyżuru.

§ 7. 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) Wojewoda Pomorski – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymane od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa za pośrednictwem WCZK;
- 2) Starosta Sztumski, Komendant Powiatowy Policji w Sztumie i Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie, Burmistrzowie, Wójtowie, kierownicy jednostek - decyzje, sygnały, zarządzenie, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub z upoważnienie Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego za pośrednictwem Starosty Sztumskiego lub z jego upoważnienia za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Sztumie;

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 dzienniku działań.

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 mail).

4. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego (GZZK) w Mikołajkach Pomorskich po otrzymaniu sygnału od Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego (WBiZK) w Sztumie drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną niezwłocznie potwierdza fakt przyjęcia WBiZK Starostwa Powiatowego w Sztumie.

5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku nr 5 do zarządzenia (Zasady dotyczące sposobu przekazywania decyzji, sygnałów i informacji o sytuacjach kryzysowych)

§ 8. 1. Przyjmuje się wzór Karty Stałego Dyżuru stanowiący załączniki nr 4 do zarządzenia Starosty Powiatu Sztumskiego Nr 8/2023 z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie sztumskim.

2. Kartę Stałego Dyżuru gminy Mikołajki Pomorskie należy przesłać w terminie do 31 grudnia każdego roku oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych lub teleadresowych

**§ 9.** Dokumentację Stałego Dyżuru stanowią:

- 1) Aktualny tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w województwie pomorskim;
- 2) Aktualny tekst Zarządzenia Starosty Powiatowego w Sztumie w sprawie utworzenia stałych dyżurów w powiecie sztumskim;
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie;
- 4) Instrukcja Stałego Dyżuru; załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 5) Książka Meldunków Stałego Dyżuru; załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 6) Tabela danych teleadresowych; załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) Imienny wykaz osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach; załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) Plan powiadamiana, załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) Brudnopis;

**§ 10.** Bezpośredni nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem Stałego Dyżuru powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich;

**§ 11. 1.** Imienny skład osobowy SSD w Gminie Mikołajki Pomorskie ustali pracownik ds. obrony cywilnej.

2. W razie uruchomienia SSD pracownik ds. obrony cywilnej we współpracy z Sekretarzem Gminy w Mikołajkach Pomorskich przedstawią propozycję dla Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie dotyczące ustalenia okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w zmianowy skład SSD.

**§ 12.** Na potrzeby SSD w Gminie Mikołajki Pomorskie pracownik ds. obrony cywilnej we współpracy z Sekretarzem Gminy ustalą zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy w celu dyspozycji samochodu służbowego.

**§ 13.** Organizację SSD w Gminie Mikołajki Pomorskie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się pracownikowi ds. obrony cywilnej we współpracy z Sekretarzem Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

**§ 14. 1.** Niniejsze zarządzenie było poprzedzone Zarządzeniem Nr. 42/2016 Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 09 września 2016 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich.

2. Akty normatywne, plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylanego zarządzenia zachowują moc jednak nie dłużej niż do 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

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

Wójt

**Maria Pałkowska-Rybicka**