

**w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Urzędzie
Miejskim w Debrznie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 oraz 821 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 2305), art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 14 ust. 6 pkt 6, art. 16 ust. 2 pkt 1 i 7, art. 18, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122), § 1 ust. 1 i 2, § 3 ust. 1, § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. z 2022 r. poz. 875) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 i ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218), zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację, przygotowanie i uruchamianie Systemu Stałych Dyżurów w Urzędzie Miejskim w Debrznie, w jednostkach organizacyjnych będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości Burmistrza Debrzna;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej 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 skład 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 gminy Debrzno, w jednostkach organizacyjnych będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości Burmistrza Debrzna.

§ 3. SSD tworzą organy administracji publicznej mające siedzibę na terenie gminy Debrzno

- 1) Burmistrz w oparciu o Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie;
- 3) w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Debrznie;
- 4) w Opiece Społecznej w Debrznie
- 5) w Szkole Podstawowej w Debrznie

§ 4. Przygotowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) określeniu miejsca, w którym stały dyżur będzie pełniony, wyposażonego 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 do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

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

§ 6. Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać 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.

§ 7. SSD wymienionym w § 3 organom powinien zapewnić:

- 1) ciągłość przekazywania decyzji, zarządzeń do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 2) przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji pomiędzy Wojewodą Pomorskim;
- 3) Burmistrz w ramach organizacji własnego SSD możliwość przekazywania decyzji i informacji do jednostek organizacyjnych, podmiotów leczniczych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych;
- 4) Organom samorządu terytorialnego w ramach organizacji własnego SSD możliwość przekazywania decyzji, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych.

§ 8. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 3 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 powiatu oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 9. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach organizacyjnych funkcjonują Punkty Kontaktowe (PK), których rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.

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

- 1) starszy dyżurny-Kierownik Zmiany – 1 osoba;
- 2) dyżurny – 2 osoby;

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

- 1) I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00.
- 2) II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00.

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

§ 11. 1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Miejskim w Debrznie ustala Burmistrz

2. W razie uruchomienia SSD Inspektor ds. ewidencji ludności i oc w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przedstawia Burmistrzowi wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób będących w skład SSD po jego uruchomieniu.

- § 12.** 1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmują dyrektorzy jednostek w przypadku:
- 1) wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa;
 - 2) otrzymania zadania operacyjnego;
 - 3) wprowadzenia na obszarze gminy lub kraju stanu wojennego lub wyjątkowego;
 - 4) wydania zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze Województwa Pomorskiego.
 - 5) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem ćwiczeń.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru dyrektorzy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3, za pośrednictwem Burmistrza, niezwłocznie informują wojewodę za pośrednictwem dyżurnego WCZK, Burmistrz informują Starostę Człuchowskiego.

§ 13. Do czasu uruchomienia SSD w składzie ustalonym w § 10 ust. 1 obieg informacji, odbieranie, przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewnia PK:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Debrznie
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Burmistrza,
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia PK – telefon odbierany jest przez kierownika urzędu lub osoby przez niego wyznaczone;
- 2) w jednostkach organizacyjnych wskazanych w § 3:
 - a) w godzinach pracy jednostki obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat,
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy w obieg informacji zapewnia PK – telefon odbierany jest przez Dyrektora jednostki;

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

- 1) Starosta – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem dyżurnego WCZK;
- 3) Burmistrz – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora WBZK, za pośrednictwem Starosty (dyżurnego PCZK);
- 4) Dyrektorzy jednostek organizacyjnych - zarządzenia, informacje, zadania otrzymują od Burmistrza za pośrednictwem Starszego Dyżurnego UM lub inspektora ds. ewidencji ludności i oc;
- 5) 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 „Książce Meldunków Stałego Dyżuru”.
- 6) 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). Otrzymanie sygnału otrzymanego przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego WCZK.
- 7) Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określono załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia pn. Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§ 15. W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w województwie /powiecie/gminie należy opracować i przesłać Karty Stałego Dyżuru (KSD) wg. wzoru

stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru. Karty należy przesłać w terminie do 30 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia, ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych. Karty przesyłają:

- 1) Starosta Człuchowski do Dyrektora WBZK;
- 2) Burmistrz do Starosty Człuchowskiego. Kopie KSD Starosta przesyła niezwłocznie do Dyrektora WBZK jako wykaz zbiorczy.

§ 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 Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 3) Tabela danych teleadresowych;
- 4) Wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur, w ramach SSD
- 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, o którym mowa w § 18;
- 10) Brudnopis;
- 11) Inne uwzględniające specyfikę instytucji.

§ 17. 1. Dyrektorzy podmiotów wymienionych w § 3 w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wydadzą wewnętrzne akty normatywne regulujące działanie SSD w kierowanej instytucji, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

2. Burmistrz przekażą treść wydanych zarządzeń dyrektorom jednostek.

§ 18. Organizację SSD w Urzędzie Miejskim w Debrznie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Inspektorowi ds. ewidencji ludności i oc, oraz Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 19. 1. Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 27.09.2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Mieście i Gminie Debrzno.
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.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i nie podlega publikacji Załączników

Załącznik Nr 1 – Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Debrznie

BURMISTRZ
Edla
Wojciech Kallas