

## **ZARZĄDZENIE NR 99/2016**

### **Wójta Gminy Sierakowice**

**z dnia 1 września 2016 r.**

#### **w sprawie: utworzenia systemu stałych dyżurów (SSD) w Gminie Sierakowice**

Na podstawie art. 17 i art. 22 pkt 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 525, z późn. zm.), art. 2, art. 18 ust. 4 i art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.), 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 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 1166 z późn. zm.), art. 15 i art. 16 Ustawy z dnia 10 czerwca 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016r. , poz. 904), § 2 pkt 2 i § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), § 8 ust. 1, ust. 2 pkt 3 i ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218), Zarządzenia Nr 75/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 7 czerwca 2016r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, Zarządzenia Nr 151/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 2 sierpnia 2016r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 75/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 7 czerwca 2016r. oraz Zarządzenia Nr 110/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 24 sierpnia 2016r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Kartuskim, zarządza się co następuje:

#### **§ 1.**

Zarządzenie określa:

- 1) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania Systemu Stałego Dyżuru (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) określenie wyposażenia i składu stałego dyżuru;
- 6) wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

## § 2

SSD tworzy się w Gminie Sierakowice w stanie stałej gotowości obronnej państwa w celu zapewnienia:

- 1) ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i Planie Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Sierakowice;
- 2) możliwości całodobowej wymiany informacji o sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji, ostrzegania o zagrożeniach i przekazywanie do realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w planach zarządzania kryzysowego odpowiednich szczebli;
- 3) Starosta Kartuski jako koordynator, pełni nadzór nad SSD na obszarze powiatu i przekazuje zarządzenia, decyzje i informacje Wójtowi;
- 4) Wójt na obszarze gminy, w ramach organizacji własnego SSD, zapewnia przekazywanie decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd gminy, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji tych zadań.

## § 3

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz 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) zapoczątkowanie procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy.

#### **§ 4**

Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, funkcjonuje Punkt Kontaktowy, którego rolą jest wykonywanie zadań stałego dyżuru przed jego uruchomieniem.

#### **§ 5**

1. Od czasu uruchomienia, stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.
2. Służbę Stałego Dyżuru tworzy Wójt Gminy Sierakowice:
  - 1) w Urzędzie Gminy;
  - 2) w Kaszubskim Centrum Medycznym w Sierakowicach – na które nałożono zadania obronne - w swojej siedzibie.

#### **§ 6**

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 osobowym;
- 4) inne osoby w miarę potrzeb wg decyzji Wójta.

#### **§ 7**

Stały dyżur w Gminie uruchamiany jest na polecenie Wojewody Pomorskiego lub z jego upoważnienia przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego bezpośrednio lub przez Starostę Kartuskiego lub z jego upoważnienia przez Sekretarza Powiatu.

#### **§ 8**

Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie w jednostkach o których mowa w § 5 pkt. 2 ppkt. 1 i 2 niniejszego zarządzenia, podejmuje Wójt:

- 1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:
  - a) w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,

- b) wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego),
  - c) w razie wydania Zarządzenia Starosty Kartuskiego o uruchomieniu SSD na obszarze powiatu,
- 2) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:
- a) otrzymania zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art.15 i 16 Ustawy z dnia 10 czerwca 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 904),
  - b) wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
  - c) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.
- 3) O uruchomieniu stałego dyżuru, Wójt informuje Starostę Kartuskiego.

## **§ 9**

Do czasu uruchomienia SSD obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewniają:

- 1) w Urzędzie Gminy:
  - 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.
- 2) w Kaszubskim Centrum Medycznym:
  - a) w godzinach pracy KCM, obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o rejestrację ośrodka;
  - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez Dyrektora KCM lub osoby przez niego wyznaczone.

## **§ 10**

- 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) Wójt – otrzymuje decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, za pośrednictwem Starosty (dyżurnego Powiatowego CZK);
- 2) Dyrektor Kaszubskiego Centrum Medycznego w Sierakowicach – otrzymuje decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje od Wójta lub upoważnionych przez Wójta osób, za pośrednictwem Punktu Kontaktowego (sekretariat Wójta).
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 Książce 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. Otrzymanie sygnału przekazanego przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego PCZK.
5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono załączniku nr 5 do Zarządzenia Wojewody nr 75/2016.

## **§ 11**

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przelać odpowiednim adresatom karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Karty należy przelać: w terminie do 30 dni po wejściu w życie niniejszego Zarządzenia, a ponadto przesyłać: raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych.

## **§ 12**

Na potrzeby SSD wydzielam pomieszczenia w głównym budynku urzędu, spełniające określone warunki, o których mowa w § 12 pkt. 1 zarządzenia Wojewody i Starosty, tj:

- 1) Gabinet Wójta;
- 2) Sekretariat;
- 3) Gabinet Sekretarza Urzędu.

### **§ 13**

Dokumentację SSD stanowią:

- 1) Zarządzenie nr 75/2016 z dnia 7 czerwca 2016r. Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,
- 2) Zarządzenie nr 151/2016 z dnia 2 sierpnia 2016r. Wojewody Pomorskiego w sprawie zmiany ww. Zarządzenia Wojewody Pomorskiego,
- 3) Zarządzenia nr 110/2016 Starosty Kartuskiego z dnia 24 sierpnia 2016r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Kartuskim
- 4) Zarządzenie Nr 99/2016 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 1 września 2016r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Sierakowice,
- 5) Instrukcja SSD Urzędu Gminy Sierakowice,
- 6) Książka Meldunków Stałego Dyżuru,
- 7) Tabela danych teleadresowych,
- 8) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 9) Brudnopis.

### **§ 14**

1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Gminy, w tym propozycje innego rozkładu pracy dla pracowników zaangażowanych przy uruchomieniu SSD, ustali Sekretarz Gminy wraz Inspektorem ds. Obrony Cywilnej.
2. Sekretarz Gminy wraz z Inspektorem ds. Obrony Cywilnej, ustalą zasady wyznaczenia łącznika - kierowcy wraz z samochodem osobowym.

### **§ 15**

Zobowiązuję Dyrektora Kaszubskiego Centrum Medycznego w Sierakowicach, do opracowania dokumentacji SSD. Dokumentację należy dostosować do możliwości organizacyjnych i personalnych Centrum Medycznego(KCM).

### **§ 16**

Odpowiedzialnym za organizację SSD w Gminie Sierakowice, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczeń do pełnienia dyżuru, jest Sekretarz Gminy oraz Inspektor ds. Obrony Cywilnej.

## § 17

1. Zarządzenie Nr 94/2014 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 2 października 2014 r. w sprawie stałego dyżuru w Gminie Sierakowice na czas zagrożenia i wojny oraz Zarządzenie Nr 88/2015, zmieniające ww. Zarządzenie, tracą moc z dniem wejścia niniejszego Zarządzenia.
2. Akty normatywne, plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylonego zarządzenia zachowują moc, jednak nie dłużej niż 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

## § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
Tadeusz Kobiela

Załączniki:

1. Karta stałego dyżuru – wzór.

- WZÓR -

.....  
/Pieczęć nagłówkowa jednostki/

## KARTA STAŁEGO DYŻURU

Aktualność według daty sporządzenia .....

Pełna nazwa i adres instytucji tworzącej stały dyżur	Dane kontaktowe stałego dyżuru		
		Nr faksu	Nr telefonu
		Stacjonarny	komórkowy
Adresy e-mail:	Instytucji:		
	Stałego dyżuru		
Nazwisko i imię kierownika jednostki	a/ tel. służbowy b/ tel. komórkowy c) adres e-mail:		
	a/ .....		
	b/ .....		
<b>Dane teleadresowe punktu kontaktowego stałego dyżuru zgodnie z treścią § 9 zarządzenia wojewody</b>			
CZK lub sekretariat kierownika jednostki ( w godzinach pracy)	a/ .....		
	b/ .....		
	c/ .....		
<b>CZK lub inna wyznaczona osoba przez kierownika jednostki (po godzinach pracy)</b>			
<u>I odpowiedzialny:</u> .....	a/ .....		
	b/ .....		
<u>II odpowiedzialny:</u> .....	a/ .....		
	b/ .....		
Dane osoby odpowiedzialnej za wykonywanie zadań obronnych w danej instytucji	Imię i nazwisko .....		
	Tel .....		
	e-mail .....		