

Zarządzenie nr OB.0050.173.1.2016
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 30 grudnia 2016 roku

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Suchy Dąb

Na podstawie art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (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 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.), art. 17 ust. 1, art. 18, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 z późn. zm.), art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 904), § 2 pkt 2 i § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. 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 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218), Zarządzenia Nr 151/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 2 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenia nr 125/2016 Starosty Gdańskiego z dn. 29.08.2016 w sprawie utworzenia stałych dyżurów w Powiecie Gdańskim

§ 1.

1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
- 2) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
- 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.

2. SSD tworzy się w Gminie Suchy Dąb 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 planach operacyjnych odpowiednich szczebli;
- 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 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w planach zarządzania kryzysowego odpowiednich szczebli.

3. System powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa do Wojewody Pomorskiego, a od Wojewody do następujących podmiotów:

Marszałek Województwa Pomorskiego, Starostowie i Prezydenci Miast na prawach powiatu, Wójtowie Kierownicy Zespołonych Służb, Inspekcji i Straży Wojewódzkich, przedsiębiorcy, na których nałożono obowiązek realizacji zadań obronnych, podmioty lecznicze, na które Wojewoda Pomorski nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych.

4. Organy samorządu terytorialnego wymienione w ust. 2 w ramach organizacji własnego zapewniają przekazywanie decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd danego szczebla, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji tych zadań.

5. W celu usprawnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach SSD Wójtom

rola koordynacji i pełnienie nadzoru nad SSD na obszarze powiatu jest powierzona Staroście. SSD zorganizowany w Starostwie Powiatowym stanowi organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje Wójtom .

§ 3

3. 1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego Gminę Suchy Dąb należy:

- 1) przekazywanie 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.

2. SSD zorganizowany w Urzędzie Gminy służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy;

§ 4.

1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach zarządzania funkcjonują Punkty Kontaktowe, których rolą jest wykonywanie zadań stałego dyżuru przed jego uruchomieniem.

2. Od czasu uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.

§ 5.

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.

§ 6.

Stały dyżur w Gminie Suchy Dąb uruchamiany jest na polecenie Wójta Gminy lub z jego upoważnienia, przez Kierownika Pionu Ochrony.

§ 7.

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 zapewnia 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 kierownika urzędu lub osoby przez niego wyznaczone;

§ 8.

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:

- Wójtowie (Burmistrz) – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, za pośrednictwem Starosty (dyżurnego Powiatowego CZK);
- 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”.
- 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.
- Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono załączniku do Zarządzenia.

§ 9.

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przesłać odpowiednim adresatom karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia. Karty należy przesłać: w terminie do 14 dni po wejściu w życie niniejszego zarządzenia , a ponadto przysyłać: raz w roku do dnia 15 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Karty przysyłają:

- Wójtowie – do Starosty. Kopie KSD otrzymanych od Wójtów Starosta przysyła zbiorczo za wszystkie gminy powiatu do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w terminach 14 dni od określonych wyżej.

§ 10

Na potrzeby SSD zostało wydzielone pomieszczenie nr 14 w budynku Urzędu Gminy

§ 11

Dokumentację SSD stanowią:

- 1) aktualny tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim i zarządzenia Starosty Gdańskiego oraz niniejsze zarządzenie;
- 2) instrukcja SSD ;
- 3) „Dziennik działań”,
- 4) Książka Meldunków Stałego Dyżuru;
- 5) tabela danych teleadresowych,
- 6) imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 7) brudnopis.

§ 12

1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Gminy Suchy Dąb ustali Kierownik Pionu Ochrony.
2. W razie uruchomienia SSD Kierownik Pionu Ochrony w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przedstawia Wójtowi ustalenia dotyczące okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.

§ 13

Organizację SSD w Urzędzie Gminy, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Kierownikowi Pionu Ochrony we współpracy z Sekretarzem Gminy.

§ 14

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad organizacją i funkcjonowaniem służby SD w gminie powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi Pionu Ochrony.

§ 15

Traci moc zarządzenie nr OB. 0050.327.2014 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 16.09.2014 . w sprawie organizacji służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny oraz klęsk żywiołowych na terenie gminy Suchy Dąb.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Barbara Kamińska