

ZARZĄDZENIE Nr 94 /2016
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 14 grudnia 2016 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów
w Gminie Koczała

Na podstawie art. 4 ust. 1. pkt 15 i 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) art. 2 i art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.), art. 17 ust. 2 pkt 4, 5 i ust. 3, art. 18 ust. 2, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. 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. z 2004 r. 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. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218), Zarządzenia Nr 75/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 07 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenia Nr 151/2016 z dnia 2 sierpnia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Wojewody Pomorskiego Nr 75/2016 z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim i Zarządzenia nr 24/2016 Starosty Człuchowskiego z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie Człuchowskim, zarządza się co następuje:

§ 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. SSD tworzą:

- 1) Wójt Gminy Koczała:
 - a) w Urzędzie Gminy Koczała;
 - b) w utworzonych przez Samorząd Gminy, podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych zadaniami obronnymi – według zasad ustalonych przez Wójta Gminy Koczała;
- 2) podmioty lecznicze, na które Wojewoda Pomorski nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych, w swojej siedzibie w oparciu o całodobowy

dyżur personelu medycznego wg. zasad ustalonych przez Wójta Gminy Koczała

§ 3. 1. SSD tworzy się w Gminie Koczała 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 operacyjnym gminy;
 - 2) możliwości przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 3) 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 planie zarządzania kryzysowego gminy.
2. System powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) pomiędzy WCZK Wojewody Pomorskiego i PCZK Starosty do Wójta Gminy Koczała i podmiotów leczniczych utworzonych przez samorząd na które zostały nałożone zadania obronne.
3. Wójt w ramach organizacji własnego SSD zapewnia 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.
4. W celu usprawnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach SSD, rolę koordynacji i pełnienie nadzoru nad SSD Gminy Koczała na obszarze powiatu wojewoda powierzył staroście człuchowskiemu. SSD zorganizowany w starostwie człuchowskim stanowi organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje Wójtowi.

§ 4. 1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 2 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 Koczała służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 5. 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.

§ 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 kierownika jednostki.

§ 7.1. Stały dyżur w Urzędzie Gminy Koczała uruchamiany jest na polecenie Wójta Gminy Koczała.

2. System przekazywania decyzji w sprawie uruchomienia SSD:

- 1) Wojewoda za pośrednictwem dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego - Staroście;
- 2) Starosta - Burmistrzom i Wójtom oraz dyrektorowi SPZOZ w Człuchowie.
- 3) Wójt Gminy Koczała jednostkom podległym i nadzorowanym oraz podmiotom leczniczym

§ 8. 1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie w jednostkach, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 podejmują kierownicy tych jednostek:

1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:

- w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
- wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego lub wyjątkowego),
- w razie wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,

2) rozwiniecie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:

- w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 904),
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.

2. O uruchomieniu stałego dyżuru Wójt oraz kierownicy jednostek niezwłocznie informują Starostę.

§ 9. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa zapewniają:

- 1) w Urzędzie Gminy:
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta;
 - b) po godzinach pracy i w dni wolne od pracy urzędu, obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez Wójta lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z kartą stałego dyżuru;
- 2) w Jednostkach podległych i nadzorowanych:
 - a) w godzinach pracy jednostki obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy jednostki obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy - telefon odbierany będzie przez kierownika jednostki lub osoba przez niego wyznaczona;
- 3) w podmiotach leczniczych:
 - a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o recepcję kierownika podmiotu lub osoba przez niego wyznaczona
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez kierownika podmiotu lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 10. 1. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Koczała;

- 1) Wójt – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, za pośrednictwem Starosty (dyżurnego PCZK).
 - 2) Jednostki podległe i nadzorowane oraz podmioty lecznicze – decyzje, sygnały zarządzenia, informacje otrzymują od 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 „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. Otrzymanie sygnału otrzymanego drogą radiową, faksem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić do dyżurnego WCZK.
5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

§ 11. W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przesyłać odpowiednim adresatom karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia. Karty należy przysyłać: w terminie do 60 dni po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, a ponadto przysłać: raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Karty przysyłają:

- 1) Wójt – do Starosty
- 2) Jednostki podległe, nadzorowane i podmioty lecznicze – do Wójta gminy w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego zarządzenia.

§12.1. Na potrzeby SSD należy wydzielić pomieszczenie, wyposażone w szczególności w:

- 1) środki łączności (telefon, fax),
- 2) zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet;
2. Kierownik podmiotu organizującego SSD może zdecydować o dodatkowym wyposażeniu w miarę potrzeb i możliwości.

§ 13. Dokumentację SSD stanowią:

- 1) aktualny tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, a w urzędach miast i gmin także zarządzenia starosty;
- 2) aktualny tekst Zarządzenia Starosty Człuchowskiego w sprawie utworzenia SSD w powiecie człuchowskim;
- 3) aktualny tekst zarządzenia Wójta gminy Koczała w sprawie utworzenia SSD w Gminie Koczała wraz z załącznikami;
- 4) Instrukcja SSD w Urzędzie Gminy Koczała załącznikami (załącznik nr 1 do Zarządzenia);
- 5) „Książka Meldunków Stałego Dyżuru” opracowana wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
- 6) Tabela danych teleadresowych;
- 7) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach;
- 8) Brudnopis.

§ 14.1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Gminy Koczała na bazie pracowników administracyjnych ustali Sekretarz Gminy Koczała wraz z Kadrową.

2. W razie uruchomienia SSD inspektor ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przedstawia Wójtowi wniosek dotyczący ustalenia okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

§ 16. Na potrzeby SSD przydzielam samochód służbowy marki Opel Vivaro nr rej. GCZ 58HS z kierowcą dysponującym samochodem służbowym.

§ 17. Organizację SSD w Urzędzie Gminy Koczała, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Inspektorowi ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych we współpracy z Sekretarzem Gminy.

§ 18.1. Niniejsze zarządzenie było poprzedzone Zarządzeniem Nr 77/2011 Wójta Gminy w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Koczała które z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc.

2. Akty normatywne, plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylanych zarządzeń zachowują moc do czasu opracowania nowych na podstawie niniejszego zarządzenia, lecz nie dłużej niż do 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 19. Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem SSD w Urzędzie Gminy Koczała powierza się Inspektorowi ds. gospodarczych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 20. Zobowiązuje się jednostki podległe i nadzorowane oraz podmioty lecznicze do opracowania własnej Instrukcji SSD w terminie 60 dni od dnia otrzymania niniejszego zarządzenia zgodnie ze wzorem dołączonym do zarządzenia.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Eugeniusz Dymyryszyn

