

ZARZĄDZENIE Nr 109/2023
BURMISTRZA WŁADYSŁAWOWA
z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów
w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Na podstawie art. 20 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym¹, § 1 ust. 1 i 2 pkt 1÷6, § 3 ust.1 pkt 1÷5, § 4 ust. 1 pkt 4 lit. a÷e rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony², zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, oraz zarządzenia nr 50/2023 Starosty Puckiego z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Powiecie Puckim.

Zarządza się, co następuje

§ 1

Zarządzenie określa:

1. Organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim we Władysławowie, zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
2. Zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
3. Obowiązki Punktów Kontaktowych i osób wchodzących w skład SSD;
4. Wyposażenie i skład stałego dyżuru;
5. Wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 2

SSD organizuje się w Urzędzie Miejskim we Władysławowie 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 Miasta Władysławowa.

§ 3

SSD tworzy się w oparciu o sekretariat Burmistrza Władysławowa i wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego.

¹ Dz.U. z 2023 r., poz. 122

² Dz.U. z 2022 r., poz. 875

§ 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 § 16 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 urzędu do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5

Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru odpowiada Burmistrz Władysławowa a za jej merytoryczne przygotowanie odpowiada Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru powinny, w zależności od potrzeb, posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych wydane przez Burmistrza Władysławowa, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 6

Stały Dyżur 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, informacji pomiędzy Urzędem Miejskim we Władysławowie a Wojewodą Pomorskim, Starostą Puckim, jednostkami samorządu terytorialnego oraz terenowymi organami wykonawczymi MON;
3. W oparciu o § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U.2022.875) Burmistrz stanowi podstawowy organ przyjmujący, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje w zakresie uruchomienia oraz funkcjonowania stałego dyżuru.

§ 7

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru 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 województwa oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 8

Do czasu uruchomienia stałego dyżuru w pełnym składzie, funkcjonują Punkty Kontaktowe (PK), których rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.

§ 9

1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W skład jednego zespołu wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny (Kierownik Zmiany) – 1 osoba;
 - 2) dyżurni – 1 do 2 osób;
 - 3) dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem służbowym.
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.

§ 10

1. Skład osobowy stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim wyznacza Burmistrz Władysławowa.
2. W razie uruchomienia SSD Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w porozumieniu z Sekretarzem Władysławowa przedstawia Burmistrzowi Władysławowa wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład stałego Dyżuru po jego uruchomieniu.

§ 11

Na potrzeby SSD wykorzystane będą pojazdy służbowe Urzędu Miejskiego.

§ 12

1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmuje Burmistrz Władysławowa w przypadku:
 - 1) wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa;
 - 2) otrzymania zadania operacyjnego;
 - 3) wprowadzenia na obszarze województwa 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 Burmistrz Władysławowa niezwłocznie informuje Starostę za pośrednictwem dyżurnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

§ 13

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

- 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 Punkt Kontaktowy, zgodnie z Kartą Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego we Władysławowie.

§ 14

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) Burmistrz Władysławowa – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora WBZK, za pośrednictwem Starosty (dyżurnego PCZK);
- 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 należy 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 e-PUAP lub email).
- 4) Otrzymanie sygnału przez telefon, drogą radiową, faxem lub pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego PCZK.
- 5) Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałego dyżuru określono w Instrukcji Stałego Dyżuru.

§ 15

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy w Urzędzie opracować i przesłać Karty Stałego Dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru. Karty należy przesłać w terminie do 4 czerwca 2023 r., ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych do Naczelnika Wydziału ZKiSO Starostwa Powiatowego w Pucku.

§ 16

Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowi:

1. Instrukcja stałego dyżuru opracowana;
2. Książka Meldunków Stałego Dyżuru;
3. Tabela danych teleadresowych;
4. Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
5. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
6. Harmonogram osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach;
7. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
8. Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego, o którym mowa w § 18;
9. Brudnopis;
10. Inne uwzględniające specyfikę instytucji.

§ 17

Organizację SSD w Urzędzie Miejskim we Władysławowie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się pracownikowi urzędu Inspektorowi ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współpracy Sekretarzem Władysławowa.

§ 18

1. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Władysławowa Nr 197/2016 z dnia 25.10 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.
2. Plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylanego zarządzenia zachowują aktualność do czasu opracowania nowych, lecz nie dłużej niż do 4 czerwca 2023 r.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.