ZARZĄDZENIE NR 89/2014

WÓJTA GMINY TRZEBIELINO

z dnia 15 września 2014r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Trzebielino

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1166), § 2 pkt 2 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), oraz Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w województwie pomorskim i Zarządzenia Nr 36/2014 Starosty Bytowskiego z dnia 4 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie bytowskim.

zarządzam, 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 SSD wraz z ich wzorami.

§ 2. 1. SSD tworzy się w Gminie Trzebielino w 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 których mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w planie zarządzania kryzysowego odpowiednich szczebli;

2. System powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji, i informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) od Wojewody Pomorskiego do Starosty Bytowskiego, a od Starosty do Wójta i od Wójta do jednostek organizacyjnych gminy (podmiotów, których organem założycielskim jest samorząd gminny;

3. W celu usprawnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach SSD, Starosta Bytowski koordynuje i pełni nadzór nad SSD na obszarze powiatu. SSD zorganizowany w starostwie powiatowym stanowi organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje Wójtowi Gminy;

4. Wójt w ramach organizacji własnego SSD zapewnia przekazywanie decyzji i informacji do jednostek organizacyjnych gminy (podmiotów utworzonych, podporządkowanych i nadzorowanych przez samorząd), którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji tych zadań.

§ 3. 1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 2 ust. 2 należy:

1) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia 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 w Trzebielinie służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy.

§ 4. SSD tworzy Wójt :

a) w Urzędzie Gminy Trzebielino,

b) w utworzonych przez samorząd gminy, podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych zadaniami obronnymi – kierownicy jednostek według zasad ustalonych prze Wójta Gminy.

§ 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 wchodzą :

1) starszy dyżurny – osoba posiadająca prawo wglądu do tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO);
2) dyżurny;
3) łącznik – kierowca samochodu służbowego;
4) inne osoby w miarę potrzeb wg. decyzji kierownika jednostki.

§ 7. Stały dyżur w Gminie Trzebielino uruchamiany jest na polecenie Starosty Bytowskiego lub z jego upoważnienia za pośrednictwem PCZK/Punkt Kontaktowy.

§ 8. 1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie na terenie Gminy Trzebielino podejmuje Wójt Gminy:

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, wyjątkowego, lub klęski żywiołowej),
   - w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art.23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,

- w razie wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,

2) w innej sytuacji kryzysowej w miarę potrzeb według własnej oceny,
3) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.

2. O uruchomieniu stałego dyżuru Wójt niezwłocznie informuje Starostę za pośrednictwem dyżurnego PCZK/Punkt Kontaktowy.

§ 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 Trzebielino :
   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, Sekretarza Gminy lub osoby przez nich wyznaczone;
   c) otrzymujący sygnał operacyjny, sygnał do uruchomienia Akcji Kurierskiej, wprowadzenia stopnia alarmowego lub wystąpienia sytuacji kryzysowej, postępuje zgodnie z „Instrukcją Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Trzebielino" stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§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 Gminy - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Starosty lub upoważnionych przez Starostę osób za pośrednictwem, dyżurnego PCZK/Punkt Kontaktowy;
2) Kierownicy jednostek organizacyjnych – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wójta Gminy lub upoważnionych przez Wójta osób za pośrednictwem Punktu Kontaktowego.

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 dzienniku działań.

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, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić do dyżurnego PCZK/Punkt Kontaktowy.

5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 5 do Zarządzenia.

§ 11. W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przesłać do Starostwa kartę stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Kartę należy przesłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Pierwszy raz KSD należy przesłać do dnia 15 września br. .

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

- środki łączności (telefon, fax),
- 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. Dokumentacja SSD składa się z :

1) aktualnego tekstu Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim;
2) aktualnego tekstu zarządzenia Starosty Bytowskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie bytowskim;
3) aktualnego tekstu niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy Trzebielino w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Trzebielino;
4) instrukcji SSD Gminy Trzebielino;
5) „dziennika działań" opracowanego wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Zarządzenia;
6) tabeli sygnałowej „**WEZWANIE**" otrzymanej od Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Człuchowie;
7) tabeli danych teleadresowych;
8) imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach;
9) brudnopisu.

§ 14. 1. Imienny skład osobowy SD w Urzędzie Gminy w Trzebielinie ustali Sekretarz Gminy.
2. W razie uruchomienia SSD Sekretarz Gminy ustali okresowo inny rozkład czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.

§ 15. Na potrzeby SSD w Urzędzie Gminy w Trzebielinie Sekretarz Gminy ustali zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 16. Organizację SSD w Urzędzie Gminy, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy we współpracy z kierownikiem USC.

§ 17. 1. Niniejsze zarządzenie było poprzedzone Zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino Nr 4/2008 z dnia 14 listopada 2008 r. w sprawie stałych dyżurów w gminie na czas zagrożenia i wojny, które z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc.
2. Akty normatywne, plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylanego zarządzenia zachowują moc jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§18. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem SSD w Gminie Trzebielino powierzam Sekretarzowi Gminy we współpracy z kierownikiem USC.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr 1 – Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Trzebielino.
2. Załącznik nr 2 – Wzór Instrukcji Stałego Dyżuru.
3. Załącznik nr 3 – Wzór Dziennika Działań Stałego Dyżuru.
4. Załącznik nr 4 – Wzór Karty Stałego Dyżuru.
5. Załącznik nr 5 – Zasady dotyczące sposobu przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji o sytuacjach kryzysowych.