

**ZARZĄDZENIE NR 112 / 2014**  
**Burmistrz Kartuz**  
**z dnia 15... października 2014r.**

**w sprawie: utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Kartuzy**

Na podstawie art. 2 i 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 461 z późn. zm.<sup>1</sup>), art. 19 ust. 2 pkt 4 oraz art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1166), § 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), Zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenia Nr 278/2014 Starosty Kartuskiego z dnia 23 września 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Kartuskim

**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. 1. SSD tworzy się w Gminie Kartuzy 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 Operacyjnym Gminy Kartuzy;
- 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 burmistrz;
- 4) Burmistrz 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. 1. 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, 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;
- 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;

<sup>1</sup>Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w dziennikach ustaw: z 2012r. Poz. 1101, 1407, 1445; z 2013r. Poz. 852, 1355 oraz z 2014r., poz. 619, poz. 773.

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

§ 4. SSD tworzy Burmistrz Kartuz w Urzędzie Miejskim w Kartuzach;

§ 5. 1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, funkcjonuje Punkt Kontaktowy, którego 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 Burmistrz.

§ 7. SSD w Powiecie Kartuskim – w Gminie Kartuzy uruchamiany jest na polecenie Wojewody Pomorskiego lub z jego upoważnienia, przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 8. 1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie w jednostkach o których mowa w § 4 pkt 1 lit a i b niniejszego zarządzenia, podejmuje Burmistrz:

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 2007r. 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, Burmistrz informuje Starostę.

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

1) w Urzędzie Miejskim w Kartuzach:

- a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Burmistrz;
- b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu, obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone.

§ 10. 1. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG):

1) Burmistrz – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Starosty lub upoważnionych przez Starostę osób za pośrednictwem dyżurnego Punktu Kontaktowego (sekretariat Starosty);

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 dzienniku działań.

3. Przekazywanie za pomocą technicznych środków łączności może nastąpić słownie – przez telefon lub drogą radiową do jednostek posiadających łączność radiową, albo pisemnie, faksem lub przez

pocztę elektroniczną (system ePUAP lub e-mail).

4. Otrzymanie sygnału otrzymanego drogą radiową, faksem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić do dyżurnego Punktu Kontaktowego.
5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 5 do wspomnianego wyżej zarządzenia Wojewody.

§ 11. W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD opracować i przesłać do Starostwa karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do wspomnianego wyżej zarządzenia Wojewody. Karty należy przysyłać 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 Burmistrz;
- 2) Sekretariat;
- 3) Gabinet Sekretarza.

§ 13. Dokumentację SSD stanowią:

- 1) Zarządzenie Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim – wraz z załącznikami,
- 2) Zarządzenie Nr 278/2014 Starosty Kartuskiego z dnia 23 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Kartuskim,
- 3) Zarządzenie Nr 112... /2014 Burmistrz Kartuz dnia 15... października 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Kartuzy,
- 4) Instrukcja SSD opracowana w urzędzie (instytucji) wg. wzoru – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 5) "Dziennik działań" opracowany wg. wzoru – załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 6) Tabela sygnałowa „WEZWANIE”, otrzymana od Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Gdyni – dotyczy tylko Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
- 7) Tabela danych teleadresowych wg wzoru,
- 8) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 9) Brudnopis.

§ 14. 1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Miejskim w Kartuzach, w tym propozycje innego rozkładu pracy dla pracowników zaangażowanych przy uruchomieniu SSD, ustali Sekretarz wraz z inspektorem ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz spraw wojskowych. i pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Sekretarz wraz z inspektorem ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz spraw wojskowych, ustalą zasady wyznaczenia łącznika - kierowcy wraz z samochodem osobowym.

§ 15. Odpowiedzialnym za organizację SSD w Gminie Kartuzy, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczeń do pełnienia dyżuru, jest Sekretarz Urzędu Miejskiego w Kartuzach, oraz inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz spraw wojskowych

§ 16. 1. Niniejsze zarządzenie było poprzedzone Zarządzeniem Nr 12/2013 Burmistrz Kartuz z dnia 14.02.2013r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Burmistrz Kartuz na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa., które z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc.

2. Akty normatywne, plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylonego zarządzenia zachowują moc, jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- 1) Instrukcja SSD – załącznik Nr 1 – wzór
- 2) „Dziennik działań” - załącznik Nr 2 – wzór
- 3) Karta stałego dyżuru – załącznik Nr 3 - wzór

zawierdzam pod względem  
formalno-prawnym  
RP 07... 2 685110 / 20 14  
16.10.2014

BURMISTRZ  
Miroslawa Lehman

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza  
Kartus nr 112 z  
dnia 15 października 2014

**URZĄD MIEJSKI W KARTUZACH**

Samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

..... Mirosław Wętko

**INSTRUKCJA  
STAŁEGO DYŻURU  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH**

INSPEKTOR ds. BEZPIECZEŃSTWA  
I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Włodzimierz Ulatowski

.....  
( imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby opracowującej)

# **DZIENNIK DZIAŁAŃ**

## **STAŁEGO DYŻURU**

**URZĄD MIEJSKI W KARTUZACH**  
*(nazwa organu tworzącego SSD)*

**Rozpoczęto dnia .....**

**Zakończono dnia .....**

Lp.	Data	Godz.	Treść zadania, decyzji, zarządzenia, sygnału, informacji .	Kto przekazał	Komu przekazano	Realizacja/opis działania	Uwagi

/Pieczęć nagłówkowa urzędu/

**WZÓR**  
**KARTA**  
**STAŁEGO DYŻURU**

Aktualność według daty sporządzenia .....

Pełna nazwa i adres organu	Nr faksu	Numer telefonu stałego dyżuru		
		centrala	Wew.	bezpośredni
Adres e-mail:				
Nazwisko i imię	a/ tel. służbowy b/ tel. domowy			
Kierownik komórki organizacyjnej:	a/ .....			
	b/ .....			
Dyżurny CZK lub punkt kontaktowy odbierający telefon po godz. pracy urzędu:				
<u>I odpowiedzialny:</u>  .....	a/ .....			
	b/ .....			
<u>II odpowiedzialny:</u>  .....	a/ .....			
	b/ .....			

.....  
/Kierownik urzędu – Imię i nazwisko podpis, pieczęć/