

ZARZĄDZENIE Nr 114/23
Burmistrza Brus
z dnia 18 lipca 2023 r.

w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów w gminie Brusy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 122), § 1, § 3 ust. 1, § 4 ust. 1 pkt 4 lit. c rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r., poz. 875), § 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 Wojewody Pomorskiego dnia 4 maja 2023 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenia Nr 60/2023 Starosty Chojnickiego z dnia 3 lipca 2023 roku w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie chojnickim

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim w Brusach oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych utworzonych przez samorząd gminy;
- 2) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
- 3) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia Systemu Stałego Dyżuru (**zwanego dalej SSD**);
- 4) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
- 5) obowiązki Punktów Kontaktowych (**zwanych dalej PK**) i osób wchodzących w skład SSD;
- 6) określenie wyposażenia i składu stałego dyżuru;
- 7) wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 2

1. SSD organizuje się 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 Gminy Brusy oraz u przedsiębiorców będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości wojewody.
2. System powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji od:
 - a) od Starosty Chojnickiego do Burmistrza Brus.
 - b) od Burmistrza Brus do podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, podmiotów, dla których jest organem założycielskim oraz przedsiębiorców.

§ 3

SSD tworzą:

- 1) Burmistrz Brus - w Urzędzie Miejskim w Brusach;
- 2) Kierownicy utworzonych przez samorząd gminy i nadzorowanych jednostek organizacyjnych:
 - a) Zakład Gospodarki Komunalnej w Brusach;
 - b) Gminny Zarząd Oświaty w Brusach;
 - c) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brusach;
 - d) Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego w Brusach;
 - e) Środowiskowy Dom Samopomocy w Brusach;
- 3) Kierownicy podmiotów leczniczych, na które Wojewoda Pomorski nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych, w swojej siedzibie według zasad ustalonych przez Burmistrza Brus.

§ 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 § 17 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 do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5

Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 6

Osoby wyznaczone do pełnienia stałych dyżurów powinny posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 7

1. SSD powinien zapewnić Burmistrzowi Brus:

- 1) ciągłość przekazywania decyzji, zarządzeń do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 2) przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji pomiędzy Burmistrzem Brus a Starostą Chojnickim, sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami powiatowej administracji zespolonej oraz terenowymi organami wykonawczymi MON;

- 3) w oparciu o § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony Starosta Chojnicki stanowi podstawowy organ przyjmujący, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje w zakresie uruchomienia i funkcjonowania SSD w Gminie Brusy.
- 4) Organom samorządu terytorialnego w ramach organizacji własnego SSD możliwość przekazywania decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd Gminy Brusy, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych.

§ 8

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez Burmistrza Brus 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, przekazywanie nadrzędnym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie powiatu oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 9

1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach organizacyjnych funkcjonują Punkty Kontaktowe (PK), których rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.
2. Od czasu uruchomienia SSD pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.

§ 10

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

§ 11

1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Miejskim w Brusach ustali Sekretarz Gminy.
2. W razie uruchomienia SSD Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przedstawią Burmistrzowi Brus wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

§ 12

Na potrzeby SSD w Urzędzie Miejskim w Brusach Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Sekretarz Gminy ustalą zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 13

1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmują kierownicy jednostek samorządowych 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 Brus informuje Starostę Chojnickiego.

§ 14

Do czasu uruchomienia SSD w składzie ustalonym w §10 ust. 1 obieg informacji, odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewniają Punkty Kontaktowe - PK:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Brusach:
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o Sekretariat Burmistrza Brus.
 - b) po godzinach pracy urzędu i w dni wolne od pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez Burmistrza Brus lub osoby przez niego wyznaczone i ujęte w Karcie Stałego Dyżuru.
- 2) w utworzonych przez samorząd gminy podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych:
 - a) Gminny Zarząd Oświaty - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) Zakład Gospodarki Komunalnej - kierownik lub osoba przez niego wyznaczona,
 - c) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona,
 - d) Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
 - e) Środowiskowy Dom Samopomocy – dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
- 3) u przedsiębiorców, na których został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych:
 - a) w godzinach pracy Zakładu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika przedsiębiorstwa,
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy - telefon odbierany jest przez kierownika przedsiębiorstwa lub osoby przez niego wyznaczone.

§ 15

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) Wojewoda Pomorski – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa za pośrednictwem dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej WCZK;
 - 2) Starosta Chojnicki - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem dyżurnego WCZK;
 - 3) Burmistrz – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem Starosty Chojnickiego (dyżurnego Powiatowego CZK).
 - 4) kierownicy utworzonych przez samorząd gminy i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych z terenu Gminy Brusy - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Burmistrza Brus;
 - 5) przedsiębiorcy, na których został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Burmistrza Brus;
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 pocztą elektroniczną (system ePUAP lub e-mail);
 4. Otrzymanie sygnału otrzymanego drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u przekazującego sygnał;
 5. Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowanie stałych dyżurów określono w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia pn.: Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Brusach.

§ 16

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w województwie należy opracować i przesłać Kartę Stałego Dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Instrukcji Stałego Dyżuru. Kartę należy przesłać do Starosty Chojnickiego w terminie do 14 dni od wejścia w życie Zarządzenia Nr 60/2023 Starosty Chojnickiego z dnia 3 lipca 2023 roku w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie chojnickim, ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych.

§ 17

Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowi:

- 1) Instrukcja Stałego Dyżuru, której wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Książka Meldunków Stałego Dyżuru opracowana wg. wzoru określonego w załączniku Nr 2 Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 3) Tabela danych teleadresowych - opracowana wg. wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Instrukcji Stałego Dyżuru;

- 4) Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy opracowany wg. wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 5) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru opracowana wg. wzoru określonego w załączniku Nr 5 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 6) Harmonogram osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach opracowana wg. wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 8) Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych - załącznik Nr 7 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 9) Aktualny tekst zarządzenia Burmistrza Brus w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów w gminie Brusy;
- 10) Brudnopis opracowany wg. wzoru określonego w załączniku Nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 11) Dziennik działania Stałego Dyżuru opracowany wg. wzoru określonego w załączniku Nr 9 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 12) Karta Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Brusach opracowana wg. wzoru określonego w załączniku Nr 10 Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 13) Inne uwzględniające specyfikę instytucji.

§ 18

Organizację SSD w Urzędzie Miejskim w Brusach, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego we współpracy z Sekretarzem Gminy oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 19

Traci moc Zarządzenie Nr 364/16 Burmistrza Brus z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów w gminie Brusy.

§ 20

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem SSD w gminie Brusy powierzam Sekretarzowi Gminy Brusy.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Brus
/-/ dr inż. Witold Ossowski