

ZARZĄDZENIE Nr 364/16
Burmistrza Brus
z dnia 19 sierpnia 2016 r.

w sprawie utworzenia 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. z dnia 17 marca 2016 r., Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 2, art. 18 ust. 1 i 4 oraz art. 20 ust 2 pkt. 1 i pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 827 ze zm.), art. 18, 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 ze 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 dnia 7 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, Zarządzenia Nr 24/2016 Starosty Chojnickiego z dnia 10 sierpnia 2016 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie chojnickim

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
- 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) Burmistrz Brus:
 - a) w Urzędzie Miejskim w Brusach,
 - b) w utworzonych przez samorząd gminy podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych:
 - Dyrektorzy tych placówek.

- c) podmioty lecznicze, na które Wojewoda Pomorski nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych, w swojej siedzibie według zasad ustalonych przez Burmistrza Brus.

§ 3

1. SSD tworzy się w gminie Brusy 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 planach operacyjnych odpowiednich szczebli;
- 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 planach 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 Chojnickiego, a od Starosty do Burmistrza Brus oraz do podmiotów, których organem założycielskim jest samorząd Gminy Brusy.

3. Organy samorządu terytorialnego wymienione w ust. 2 w ramach organizacji własnego SSD zapewniają 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, koordynację i pełnienie nadzoru nad SSD na obszarze gminy Brusy sprawuje Burmistrz Brus (organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do zorganizowania SSD).

§ 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 Miejskim w Brusach oraz w jednostkach organizacyjnych zobowiązanych do zorganizowania SSD służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy Brusy 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 służbowym;
- 4) inne osoby w miarę potrzeb wg decyzji Burmistrza Brus.

§ 7

SSD w gminie Brusy uruchamiany jest na polecenie Wojewody Pomorskiego lub z jego upoważnienia, przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, Starostę Chojnickiego lub z jego upoważnienia, przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Chojnicach, przez Burmistrza Brus.

§ 8

1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie w jednostkach, o których mowa w § 2 podejmuje kierownicy tych jednostek:

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

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

- a) 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
- b) wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności lub zagrożenie dla środowiska naturalnego;
- c) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.

2. O uruchomieniu stałego dyżuru kierownicy jednostek niezwłocznie informują Burmistrza Brus za pośrednictwem Punktu Kontaktowego, a Burmistrz Brus Starostę Chojnickiego za pośrednictwem PCZK – Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 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 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) Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty lub osoba przez niego wyznaczona,
 - b) Kierownik Zakładu Gospodarki Komunalnej lub osoba przez niego wyznaczona,
 - c) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoba przez niego wyznaczona,
 - d) Dyrektor Centrum Kultury i Biblioteki im. Jana Karnowskiego lub osoba przez niego wyznaczona.
- 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;

§ 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) Wojewoda Pomorski – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa za pośrednictwem dyżurnego WCZK, zwanego dalej Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 2) Starosta Chojnicki - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem dyżurnego WCZK;
- 3) Burmistrz i kierownicy utworzonych przez samorząd gminy podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych z terenu Gminy Brusy – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem Starosty Chojnickiego.
- 4) przedsiębiorcy, na których został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Burmistrza.

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 „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 pocztą elektroniczną (ePUAP lub e-mail).

4. Otrzymanie sygnału otrzymanego drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u przekazującego sygnał.

5. Sposobu przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 4 do Zarządzenia.

§ 11

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przesłać do Starostwa Powiatowego w Chojnicach Karty Stałego Dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia. Karty należy przesłać w terminie 60 dni po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, a ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych.

§ 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

Dokumentację SSD stanowią:

- 1) Aktualne teksty:
 - a) Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,

- b) Zarządzenia Starosty Chojnickiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie chojnickim,
 - c) Zarządzenia Burmistrza Brus w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w gminie Brusy,
- 2) Instrukcja SSD, wg wzoru w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
 - 3) „Książka Meldunków Stałego Dyżuru” opracowana wg wzoru w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
 - 4) Tabela danych teleadresowych,
 - 5) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
 - 6) Brudnopis.

§ 14

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 ustalą okresowo inny rozkład czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.

§ 15

Na potrzeby SSD w Urzędzie Miejskim w Brusach Sekretarz Gminy w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Organizacyjno Prawnego ustalą zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 16

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.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Nr 152/2015 Burmistrza Brus z dnia 2 września 2015 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów w Gminie Brusy.

§ 18

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

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski