

ZARZĄDZENIE NR 35/2023
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
Z DNIA 06 GRUDNIA 2023 ROKU

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

Na podstawie art. 7, art. 8 i art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022r., poz. 2305 t.j.), art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023r., poz. 122), § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022r., poz. 875), § 8 ust. 1, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r., Nr 219, poz. 2218), Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 4 maja 2023r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, Zarządzenia nr 54/2023 Starosty Słupskiego z dnia 7 lipca 2023 roku oraz Zarządzenia nr 96/2023 Wójta Gminy Damnica z dnia 19 lipca 2023r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie Gminy Damnica.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

1. organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałych dyżurów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy (dalej: ZGK);
2. zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru w ZGK (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. wyposażenie i skład stałego dyżuru;
6. wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 2.

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.

§ 3.

SSD tworzy ZGK, na który Wójt nałożył zadania obronne.

§ 4.

Przygotowanie stałego dyżuru w ZGK 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, w zależności od potrzeb ochrony miejsca funkcjonowania stałego dyżuru;
6. zapewnieniu miejsca odpoczynku oraz, w zależności od potrzeb, wyżywienia dla osób pełniących stały dyżur;
7. przygotowaniu pracowników ZGK do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5.

Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w ZGK odpowiedzialny jest jego Dyrektor.

§ 6.

Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 7.

SSD 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 i informacji pomiędzy Wojewodą Pomorskim, Starostą Słupskim, Wójtem Gminy Damnica i ZGK;
3. ZGK w ramach organizacji własnego SSD możliwość przekazywania decyzji i informacji do innych podmiotów, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych.

§ 8.

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez ZGK 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.

§ 9.

Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, funkcjonować będzie Punkt Kontaktowy (PK), którego rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.

§ 10.

1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W jednego zespołu wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny - Kierownik Zmiany - 1 osoba;
 - 2) dyżurny - 1 osoba.

2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:
 - 1) I zmiana od godziny 07.30 do 19.30;
 - 2) II zmiana od godziny 19.30 do 07.30.
3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 11.

Imienny skład osobowy SSD w ZGK ustali Nieetatowy inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w porozumieniu z Dyrektorem ZGK.

§ 12.

Na potrzeby SSD w ZGK Nieetatowy inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego w porozumieniu z Dyrektorem ZGK ustali zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 13.

1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmuje Dyrektor ZGK 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 przekazanego przez Wójta;
 - 5) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem ćwiczeń.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru, Dyrektor ZGK niezwłocznie informuje Wójta gminy.

§ 14.

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

- 1) w ZGK – w godzinach pracy, obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy;
- 2) po godzinach pracy w sposób ustalony przez Dyrektora ZGK;
- 3) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy obieg informacji zapewnia PK - telefon odbierany jest przez Dyrektora ZGK lub osoby przez niego wyznaczone.

§ 15.

Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w planach operacyjnych odpowiednich szczebli:

- 1) Dyrektor ZGK - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wójta;
- 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 „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 ePUAP lub email);

- 4) otrzymanie sygnału przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić w PK Urzędu Gminy Damnica;
- 5) sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określono załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia: „Instrukcja Stałego Dyżuru Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy”.

§ 16.

Opracować Kartę Stałego Dyżuru (KSD) według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do „Instrukcji Stałego Dyżuru Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy”, która do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych przesłana zostanie przez Nieetatowego inspektora ds. obronnych i zarządzania kryzysowego do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy Damnica”.

§ 17.

Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowi:

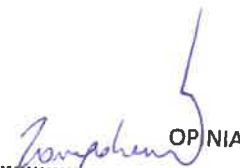
- 1) Instrukcja stałego dyżuru, której wzór określa załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Książka Meldunków Stałego Dyżuru opracowana wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 3) Tabela danych teleadresowych;
- 4) Wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur, w ramach systemu stałego dyżuru gminy;
- 5) Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 6) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- 7) Harmonogram osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach;
- 8) Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
- 9) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego, o którym mowa w § 18;
- 10) Brudnopis;
- 11) Inne uwzględniające specyfikę instytucji

§ 18.

Organizację SSD w ZGK, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Nieetatowemu inspektorowi ds. obronnych i zarządzania kryzysowego Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, obronności i zarządzania kryzysowego.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i nie podlega publikacji.

 OPINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Damnica, dnia 09.12.2023
.....
RADCA PRAWNY