

ZARZĄDZENIE NR 20/2025
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY
Z DNIA 05. LISTOPADA 2025 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 (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 825 ze zm.), art. 19 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 122 ze zm.), § 8 ust. 5, pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025r., poz. 355), § 8 Zarządzenia nr 108/2025 Wójta Gminy Damnica z dnia 27 października 2025r. 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 punktu kontaktowego systemu stałych dyżurów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy (dalej: ZGK);
2. zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia punktu kontaktowego systemu stałego dyżuru w ZGK (zwanego dalej PK SSD);
3. zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach PK SSD;
4. obowiązki Punktów Kontaktowych i osób wchodzących w skład SSD;
5. wyposażenie i skład stałego dyżuru;
6. wykaz obowiązujących dokumentów w PK SSD wraz z ich wzorami.

§ 2.

1. System stałych dyżurów organizuje się w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny, na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości państwa, ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Damnica w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi”.
2. Po uruchomieniu systemu stałych dyżurów, zwanego dalej „Systemem”: stały dyżury, punkt kontaktowy (oparty na rzeczywistych strukturach urzędu) i dyżury jednostek podległych oraz nadzorowanych funkcjonują w systemie całodobowym.

§ 3.

PK SSD tworzy ZGK, na który Wójt nałożył zadania obronne.

§ 4.

Przygotowanie PK SSD w ZGK polega na:

1. wyznaczeniu składu osobowego punktu kontaktowego 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 punktu kontaktowego stałego dyżuru;
4. wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb punktu kontaktowego stałego dyżuru;
5. zapewnieniu łączności oraz, w zależności od potrzeb ochrony miejsca funkcjonowania punktu kontaktowego 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 punktu kontaktowego 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.

PK 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 Wójtem Gminy Damnica i ZGK;
3. ZGK w ramach organizacji własnego PK 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 wyznaczonym składzie.

§ 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 „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 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 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:

- Załącznik Nr 1 - Wzór Identyfikatora.
- Załącznik Nr 2 - Wzór książki meldunków osób pełniących służbę stałego dyżuru.
- Załącznik Nr 3 - Wykaz powiadamiania pracowników urzędu.
- Załącznik Nr 4 - Procedury uruchomienia zadań operacyjnych
- Załącznik Nr 5 - Schemat uruchomienia systemu stałego dyżuru
- Załącznik Nr 6 - Harmonogram pracy i system raportowania
- Załącznik Nr 7 - Wzór dziennika działania Stałego Dyżuru
- Załącznik Nr 8 - Wzór karty stałego dyżuru
- Załącznik Nr 9 - Wzór grafiku pełnienia dyżurów.
- Załącznik Nr 10 - Wzór Brudnopisu Stałego Dyżuru.

§ 18.

Traci moc Zarządzenie nr 35/2023 Dyrektora ZGK w Damnicy z dnia 06 grudnia 2023r. w sprawie w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie ZGK w Damnicy.

§ 19.

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

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
Aleksandra Winsztal

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