

**ZARZĄDZENIE NR 77/2013
WÓJTA GMINY ŻURAWICA**

z dnia 29 października 2013 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie Gminy Żurawica

Na podstawie art.17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.), art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm.), w związku z § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), art. 14 ust. 6 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), a także zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) organy, jednostki organizacyjne, w których mają funkcjonować stałe dyżury;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia stałego dyżuru;
- 3) przekazywanie i obieg decyzji i informacji w systemie stałego dyżuru;
- 4) odpowiedzialność i zażycia osób funkcyjnych;
- 5) dokumenty, obowiązujące w systemie stałego dyżuru;
- 6) zadania kierowników wydziałów i pracowników Urzędu Gminy realizujących poszczególne czynności w procesie przygotowania, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Urzędu Gminy;
- 7) zadania organów administracji samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych tworzących stałe dyżury.

§ 2

Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym przekazywania zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, organizuje się w powiecie przemyskim system stałych dyżurów, zwany dalej „systemem”.

§ 3

Celem organizacji systemu stałych dyżurów jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych

z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organów nadrzędnych;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych oraz współdziałających;
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

§ 4

W skład systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy wchodzi:

- 1) Stały Dyżur Urzędu Gminy
- 2) Stały Dyżur administracji samorządowej oraz kierowników i jednostek organizacyjnych

§ 5

1. Stały dyżur przygotowuje kierownik jednostki w siedzibie tej jednostki.
2. Za prawidłowe przygotowanie i funkcjonowanie stałych dyżurów odpowiedzialne są organy administracji publicznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych tworzących stałe dyżury.
3. Organizacja i przygotowanie stałego dyżuru przez organy administracji samorządowej i kierowników jednostek organizacyjnych, obejmuje:
 - 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
 - 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
 - 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru oraz osób wchodzących w jego skład;
 - 4) opracowanie zasadniczej dokumentacji stałego dyżuru;
 - 5) ustalenie sposobu osiągania gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
 - 6) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz wyposażenie ich w niezbędne środki łączności, informatyki, a także urządzenia biurowe;
 - 7) zapewnienie systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru. Wskazaniem jest, aby dane kontaktowe (telefon, fax) do pomieszczenia, w którym przewiduje się funkcjonowanie stałego dyżuru, były kontaktem bezpośrednim i niezależnym (bez dokonywania łączeń lub przełączeń) i by każde z tych urządzeń było na oddzielnym numerze. Pomieszczenie, w którym zaplanowano funkcjonowanie stałego dyżuru, powinno zapewnić ograniczony dostęp osób nieupoważnionych;
 - 8) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i informatyki oraz awaryjnego systemu oświetlenia pomieszczeń;
 - 9) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
 - 10) zapewnienie wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;

- 11) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru w ramach szkolenia obronnego;
- 12) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§ 6

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, wykonywania zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) powiadamianie pracowników o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, w tym podczas treningów i ćwiczeń.

§ 7

1. Stały dyżur Wójta Gminy organizuje się w stałej siedzibie Urzędu Gminy, na bazie infrastruktury technicznej i organizacyjnej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK) z wykorzystaniem pracowników etatowych.
2. Stały dyżur Urzędu Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia stały dyżur Wójta Gminy oraz system stałych dyżurów w sołectwach, w pełnym lub ograniczonym zakresie.
4. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią, co najmniej dwie osoby, w tym dyżurny - kierownik zmiany (Dyżurny Operacyjny - pracownik GCZK) i pomocnik dyżurnego (wytypowani pracownicy z wydziałów Urzędu Gminy).
5. Pracownicy wyznaczeni do zespołu stałego dyżuru Wójta Gminy zobowiązani są posiadać poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „POUFNE”.

§ 8

1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru

uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 w/w rozporządzenia lub na polecenie Wójta Gminy w trybie i na zasadach określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Gminy”.

2. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może się odbywać:

- 1) bezpośrednio (ustnie) przez organy uprawnione do uruchamiania stałych dyżurów;
- 2) pośrednio – przez osoby upoważnione (pełnomocnictwo)
- 3) pisemnie przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu, za pomocą technicznych środków łączności lub doręczyciela.

3. Zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu (rozwinieciu) systemu stałych dyżurów są techniczne środki łączności:

- 1) telefon/fax;
- 2) radiotelefon;
- 3) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna - email, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).

4. W określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:

- 1) środków masowego przekazu (radio, radiowęzeł, telewizja);
- 2) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne uprawnienia lub pełnomocnictwa;
- 3) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii (usterki) środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazywania informacji, sygnałów, decyzji i zadań, wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami - kurierami lub prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeśli takie miały miejsce;

5. Polecenie Wojewody Podkarpackiego w zakresie uruchomienia systemu stałych dyżurów lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, fax-ową, elektroniczną (email, sms) lub radiową.

6. W przypadku uruchamiania stałego dyżuru należy sprawdzić źródło przekazywanego sygnału.

7. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:

- 1) w godzinach pracy urzędu (jednostki organizacyjnej) - do jednej godziny;
- 2) w pozostałym czasie - do czterech godzin od momentu otrzymania polecenia uruchomienia stałego dyżuru.

8. O uruchomieniu stałego dyżuru, kierownik jednostki organizacyjnej informuje wojewodę, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji, oraz właściwy organ nadrzędny w systemie obiegu informacji na potrzeby stałego dyżuru wskazany w załączniku nr 1 do zarządzenia z wyłączeniem stałego dyżuru Prezesa Rady Ministrów.

9. Czas pełnienia stałego dyżuru:

- 1) I zmiana od godz. 08.00 do godz. 20.00;
- 2) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 08.00.

10. Od chwili uruchomienia, stały dyżur pełniony jest całodobowo.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej może określić inne godziny pełnienia stałego dyżuru, jeśli uzasadnione jest to specyfiką jednostki organizacyjnej i zapewnia pełnienie dyżuru całodobowo.

§ 9

W celu usprawnienia procesu przekazywania decyzji, informacji i sygnałów w systemie stałych dyżurów wprowadza się ogniwa pośrednie i końcowe:

Stale dyżury, tworzone przez Wójta stanowią ogniwa końcowe w procesie przekazywania informacji w systemie stałych dyżurów.

§ 10

1. W przypadku braku łączności z ogniwami pośrednimi lub w razie zaistnienia stosownej konieczności stały dyżur Wojewody Podkarpackiego przekazuje informacje bezpośredniego do ogniw końcowych.

2. W przypadku przekazywania za pośrednictwem starostw powiatowych zadań, które mają realizować gminy, należy po przekazaniu zakodowanej treści zadań dodatkowo zawrzeć polecenie przekazania tych zadań do wskazanych gmin.

3. W przypadku otrzymania zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez techniczne środki łączności (telefon, radiotelefon), których treść zgłoszowania różni się od treści określonej w tabeli zgłoszowania należy sprawdzić wiarygodność źródła sygnału.

4. Nie przewiduje się przesyłania informacji, meldunków zwrotnych z przyjęcia do realizacji zadań operacyjnych.

5. Meldunki i informacje przekazuje się bezpośrednio do stałego dyżuru Starosty Przemyskiego.

6. Ogniwa końcowe mogą przekazywać meldunki i informacje do ogniw pośrednich, a te do stałego dyżuru Starosty Przemyskiego.

7. Wzory meldunków i terminy ich składania zostaną określone doraźnie po otrzymaniu stosownych wytycznych od organów nadrzędnych w systemie stałego dyżuru.

§ 11

1. Przekazywanie decyzji lub informacji o charakterze niejawnym:

- 1) w relacji Starostwo Powiatowe - Urząd Wojewódzki - organy administracji samorządowej, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne realizujące zadania obronne na zasadach określonych w planach operacyjnych, o których mowa w § 2 oraz z wykorzystaniem tabeli „WISŁOK-1”.

§ 12

Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 13

1. Za koordynowanie procesu przygotowania, organizacji oraz funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie czynię odpowiedzialnym Inspektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 14

1. Do zadań Inspektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

należy:

- 1) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru Wójta Gminy oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 2) ustalenie sposobu powiadamiania osób, wchodzących w skład stałego dyżuru
- 3) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru.

§ 15

Aktualizowania i przekazywania danych, dokonuje się niezwłocznie po każdej zmianie danych.

§ 16

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 17

1. Traci moc zarządzenie Nr Pf-1/08 z dnia 8 sierpnia 2008r w sprawie powołania stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Żurawica.

2. Dokumentom, o których mowa w ust. 1, z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, w myśl art. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) znoszę klauzulę i stają się dokumentami jawnymi.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Janusz Szaboga