Załącznik NR 1

ZARZĄDZENIE Nr 132/2016
Wójta Gminy Cewice – Szefa Obrony Cywilnej
z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Cewice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), Zarządzenia Nr 75/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim zmienionego Zarządzeniem Nr 151/2016 z dnia 2 sierpnia 2016 r., Zarządzenia Nr 30/2016 Starosty Lęborskiego z dnia 11 lipca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Lęborskim zmienionego Zarządzeniem Nr 36/2016 z dnia 12 sierpnia 2016 r., Zarządzenia Nr 71/2016 Wójta Gminy Cewice - Szefa Obrony Cywilnej z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Cewice zmienionego Zarządzeniem Nr 131/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa:
   1) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
   2) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
   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 tworzy się w:
1) Zespole Szkół w Cewicach.
2) Szkole Podstawowej w Łebuni.
3) Szkole Podstawowej w Maszewie Lęborskim.
4) Szkole Podstawowej w Przerytem.
5) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Siemirowicach.
6) Gminnym Centrum Kultury w Cewicach.
7) Ośrodku Pomocy Społecznej w Cewicach.

- w oparciu o pracowników jednostki organizacyjnej.

§ 3.

1. SSD tworzy się w jednostkach organizacyjnych 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 „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Cewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

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, ujętych w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Cewice".

2. SSD powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji od Starosty Lęborskiego do Wójta, a od Wójta Gminy Cewice do jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest Gmina Cewice, a którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych zostały przypisane czynności do ich realizacji.
3. W celu usprawnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach SSD Wójt Gminy Cewice koordynuje i pełni nadzór nad SSD na obszarze gminy.
4. Wójt Gminy Cewice w ramach organizacji własnego SSD zapewnia przekazywanie decyzji i informacji do jednostek organizacyjnych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji tych zadań.

§ 4.

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 organowi nadrzędnemu, 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 organowi nadrzędnemu mających na celu przeciwdziałanie tym zagrożeniom.

§ 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 wchodzą:

1) starszy dyżurny,
2) dyżurny,

3) łącznik – kierowca, dysponujący samochodem osobowym,
4) inne osoby w miarę potrzeb wg. decyzji kierownika jednostki.

§ 7.

SSD w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 2 uruchamiany jest na polecenie Wójta Gminy Cewice.

§ 8.

1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 2 podejmuje Wójt Gminy Cewice:
   1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:
      - w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
      - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),
      - w razie wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,
   2) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić:
      - w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 904),
      - w razie wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności lub zagrożenia dla środowiska naturalnego,
      - w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru kierownicy jednostek organizacyjnych niezwłocznie informują Wójta za pośrednictwem dyżurnego SSD Gminy Cewice.

§ 9.

Do czasu uruchomienia SSD obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa oraz na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia:
1) w Urzędzie Gminy:
   a) w godzinach pracy urzędu Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta,
   b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu Punkt Kontaktowy - telefon odbierany jest przez osoby wyznaczone przez Wójta.
2) w jednostkach organizacyjnych:
   a) w godzinach pracy Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat jednostki organizacyjnej,
   b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy Punkt Kontaktowy - telefon odbierany jest przez kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej lub przez osoby przez niego wyznaczone.

§ 10.

1. Zgodnie z zasadami przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Cewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny", Wójt Gminy Cewice otrzymuje decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje od Starosty lub upoważnionych przez Starostę osób za pośrednictwem dyżurnego PCZK.
2. Decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje przekazywane są do GCZK i jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 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 drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić do dyżurnego GCZK.

§ 11.

W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przesłać do Urzędu Gminy karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia. Karty należy przesyłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Pierwszy raz KSD należy przesłać do dnia 31 stycznia 2017.

§ 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) Aktualny tekst Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Cewice.
2) Wewnętrzny akt normatywny regulujący utworzenie SSD w jednostce organizacyjnej.
3) Karta stałego dyżuru, wg wzoru w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

4) Instrukcja SSD opracowana w danej instytucji, wg wzoru w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
5) „Książka Meldunków Stałego Dyżuru" opracowana wg wzoru w załączniku Nr 3 do zarządzenia.
6) Tabela danych teleadresowych.
7) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach.
8) Brudnopis.

§ 14.

Jednostki organizacyjne w terminie do 31 stycznia 2017 roku przygotują dokumentację SSD zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 15.

Imienny skład osobowy SSD oraz rozkład czasu pracy w jednostce organizacyjnej ustali kierownik/dyrektor danej jednostki.

§ 16.

Nadzór na wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad przygotowaniem dokumentacji i funkcjonowaniem SSD w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 2 powierzam Inspektorowi ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej Gminy Cewice.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jerzy Pernal

Jędrzej Kowalski
ADWOKAT

GMINNE CENTRUM KULTURY
84-312 w Cewicach, ul.Węgrzynowicza 16
tel./fax 8611 490
REGON 770925051, NIP 841-14-78-368

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy
Cewice Nr 132/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r.

.....
/Pieczęć nagłówkowa jednostki/

KARTA
STAŁEGO DYŻURU

Aktualność według daty sporządzenia ....3 stycznia 2017....

Pełna nazwa i adres instytucji tworzącej stały dyżur	**Dane kontaktowe stałego dyżuru**		
	Nr faksu	Nr telefonu	
		stacjonarny	komórkowy
GMINNE CENTRUM KULTURY w CEWICACH ul. WĘGRZYNOWICZA 16 84-312 CEWICE	—	59 861 14 90	—
Adres e-mail:	instytucji: gck.cewice@wp.pl		
	stałego dyżuru: gdk.cewice@wp.pl		
Nazwisko i imię kierownika jednostki	a/ te. stacjonarny b/ tel. komórkowy c/ adres e-mail		
Dominika Bardowska	a/ 59 861 14 90		
	b/ 691 019 191		
	c/ gck.cewice@wp.pl		
Dane teleadresowe punktu kontaktowego stałego dyżuru zgodnie z treścią § 9 zarządzenia wojewody			
CZK lub sekretariat kierownika jednostki **(w godzinach pracy)**	a/ 59 861 14 90		
	b/		
	c/ gck.cewice@wp.pl		
CZK lub inna wyznaczona osoba przez kierownika jednostki **(po godzinach pracy)**			
I odpowiedzialny Ludwika Janczak	a/		
	b/ 508 346 804		
II odpowiedzialny Paweł Żukowski	a/		
	b/ 788 638 954		
Dane osoby odpowiedzialnej za wykonywanie zadań obronnych w danej instytucji	Imię i nazwisko Weronika Pszczołowska		
	tel 721 811 544 / 59 861 14 90		
	e-mail: gdk.cewice@wp.pl		

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury w Cewicach
Dominika Bardowska

.....
/Kierownik jednostki – pieczątka imienna, podpis