

191

**ZARZĄDZENIE NR 0050/30/2020
WÓJTA GMINY STUBNO**

z dnia 26 czerwca 2020 r.

**w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru
Wójta Gminy Stubno**

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 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. z 2019 r. poz. 1398 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), zarządza się, co następuje:

§ 1

1 Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 2) obieg decyzji i informacji w systemie stałego dyżuru;
- 3) obowiązującą dokumentację stałego dyżuru;
- 4) zadania kierowników i pracowników Urzędu Gminy Stubno realizujących poszczególne czynności w procesie przygotowania, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Stubno;

§ 2

Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi”, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, wytypowanym do wykonania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie gminy, organizuje się w Gminie Stubno stały dyżur.

§ 3

Celem organizacji systemu stałych dyżurów jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, 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 Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stubno wchodzi:

- 1) pracownicy z wytypowanych referatów Urzędu Gminy Stubno,

§ 5

Za koordynowanie procesu przygotowania, organizacji oraz funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Stubno czynią odpowiedzialnym Sekretarza Gminy Stubno.

§ 6

1. Organizacja i przygotowanie stałego dyżuru Wójta Gminy Stubno 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) posiadanie zasadniczej dokumentacji stałego dyżuru, o której mowa w **załączniku nr 2** do zarządzenia;
- 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, email) do pomieszczenia, w którym przewiduje się funkcjonowanie stałego dyżuru, były kontaktem bezpośrednim i niezależnym (bez dokonywania połączeń lub przełączeń) i by każde z tych urządzeń były na oddzielnym numerze. Pomieszczenie, w którym zaplanowano funkcjonowanie stałego dyżuru, powinno zapewnić ograniczony dostęp osób nieupoważnionych;
- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 9) zapewnienie wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;
- 10) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru w ramach szkolenia obronnego;
- 11) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza Gminy Stubno należy:

- 1) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru Wójta Gminy Stubno oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 2) ustalenie sposobu powiadamiania osób, wchodzących w skład stałego dyżuru Wójta Gminy Stubno;
- 3) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z opracowaniem dokumentacji, o której mowa w **załączniku nr 2** do zarządzenia;
- 4) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru.

2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Sekretarz Gminy Stubno:

- 1) wyznaczy pracownika ds. obywatelskich i ochrony ludności, który będzie odpowiedzialny za opracowanie i nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stubno oraz szkolenie i udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur.
- 2) ustali wzór dokumentacji stałego dyżuru, o której mowa w ust 1 pkt 12 i 13 **załącznika nr 2** do zarządzenia.

3. Do zadań Inspektora ds. obywatelskich i ochrony ludności należy:

- 1) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru według ustalonego przez Sekretarza Gminy Stubno wzoru oraz jej aktualizacji,

- 2) szkolenia obsady stałego dyżuru,
- 3) ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania osób w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania określone w § 11 zarządzenia oraz zadania wynikające z planów operacyjnych,
- 4) aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych stałego dyżuru bezpośrednio lub pośrednio ze sobą współdziałających wg. wzoru określonego w załączniku nr 3.

§ 8

Do zadań Sekretarza Gminy Stubno należy przygotowywanie materiałów informacyjnych, dotyczących funkcjonowania stałego dyżuru w zakresie informacji jawnych, w tym bieżące ich rozsyłanie do mediów.

§ 9

Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi całodobowej pracy obsady osobowej stałego dyżuru przez kancelarię dokumentów niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru.

§ 10

1. Stały dyżur Wójta Gminy Stubno organizuje się w stałej siedzibie Urzędu Gminy Stubno, na bazie infrastruktury technicznej i organizacyjnej z wykorzystaniem wytypowanych i odpowiednio przygotowanych pracowników Urzędu Gminy Stubno.

2. Stały dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Stubno.

3. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią, co najmniej dwie osoby, w tym dyżurny - kierownik zmiany i pomocnik dyżurnego .

5. Pracownicy wyznaczeni do zespołu stałego dyżuru Wójta Gminy Stubno obowiązani są posiadać poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „POUFNE”.

6. W celu zapewnienia sprawnego uruchomienia stałego dyżuru określam skład grupy osobowe wchodzącej w skład zespołu zadaniowego GSK, uruchamiającej stały dyżur:

- 1) Sekretarz Gminy Stubno;
- 2) wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Stubno;
- 3) wyznaczony przez Sekretarza Gminy Stubno pracownik urzędu, który z chwilą aktywowania stałego dyżuru staje się Kierownikiem Stałego Dyżuru.

§ 11

1. Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym przyjmowanie i przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego;

2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

3) zbieranie i przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i wykonywania zadań wynikających z planu operacyjnego;

- 11/11
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzonego stanu gotowości obronnej państwa;
 - 5) powiadamianie pracowników o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
 - 6) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, w tym podczas treningów i ćwiczeń.
2. Zadania w zakresie uruchamiania stałych dyżurów wymienionych w § 4, realizują odpowiednio komórki organizacyjne (stanowiska), właściwe w sprawach zarządzania kryzysowego danej jednostki organizacyjnej.

§ 12

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 w trybie i na zasadach określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Stubno”.
2. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może się odbywać:
 - 1) bezpośrednio (ustnie) przez organy uprawnione do uruchamiania stałych dyżurów;
 - 2) pisemnie przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu, za pomocą technicznych środków łączności lub doręczyciela.
3. Polecenie w zakresie uruchomienia systemu stałych dyżurów lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, fax-ową, elektroniczną (email, sms) lub radiową przy wykorzystaniu technicznych środków łączności jak:
 - 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;

a) 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. W przypadku uruchamiania stałego dyżuru należy sprawdzić źródło przekazywanego sygnału.
6. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
 - 1) w godzinach pracy urzędu (jednostki organizacyjnej) – do dwóch godzin;
 - 2) w pozostałym czasie - do ośmiu godzin od momentu otrzymania polecenia uruchomienia stałego dyżuru.
7. Od chwili uruchomienia, stały dyżur pełniony jest całodobowo.
8. 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.

§ 13

1. W celu zapewnienia ciągłości obiegu przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru ustala się (następujący obieg informacji):

1. Schemat obiegu informacji w systemie stałego dyżuru przedstawia **załącznik nr 1**,
2. W przypadku otrzymania od Starosty zadań do realizacji należy niezwłocznie przekazać je Kierownikom jednostek organizacyjnych i referatów Urzędu Gminy Stubno wchodzącym w skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stubno,
3. w przypadku otrzymania od starosty polecenia przekazania otrzymanych zadań należy polecenie to niezwłocznie wykonać,
4. nie przewiduje się przesyłania informacji meldunków zwrotnych z przyjęcia do realizacji zadań,
5. meldunki i informacje przekazane do Stałego Dyżuru Wójta Gminy Stubno przekazuje się bezpośrednio do Stałego Dyżuru Wojewody.

§ 14

Przekazywanie decyzji lub informacji o charakterze niejawnym w relacji:

- 1) Starosta – Wojewoda przy użyciu tabeli kodowych w systemie tradycyjnym
- 2) Starosta – podległe jednostki organizacyjne i naczelnicy na zasadach określonych w planie operacyjnym.

§ 15

Wójt Gminy Stubno zobowiązuje się do pełnej gotowości pracy w radiowej sieci zarządzania Starosty Przemyskiego.

§ 16

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

§ 17

1. Kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Stubno oraz Kierowników referatów Urzędu Gminy Stubno zobowiązuje się do:

- 1) opracowania zawartości merytorycznej kart operacyjnych,
 - 2) aktualizowania i wzajemnego przekazywania danych teleadresowych osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Wójta wg wzoru określonego w załączniku nr 3.
2. Wójt Gminy Stubno planuje i organizuje szkolenie stałych dyżurów w oparciu o przepisy dotyczące szkolenia obronnego.
3. Przekazywanie danych teleadresowych stałych dyżurów realizuje się:
- 1) w przypadku wystąpienia zmian - niezwłocznie po każdej zmianie danych;
 - 2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 28 lutego, przekazując dane teleadresowe stałego dyżuru w sporządzanej corocznie „Ankiecie do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych” do Wojewody Podkarpackiego,
 - 3) przekazywania danych, dokonuje się również niezwłocznie po każdej zmianie danych określonych w **załączniku nr 4** do zarządzenia

§ 18

Nadzór nad organizacją, przygotowaniem i funkcjonowaniem systemu stałego dyżuru Wójta Gminy Stubno powierzam Sekretarzowi Gminy Stubno.

§ 19

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stubno.

§ 20

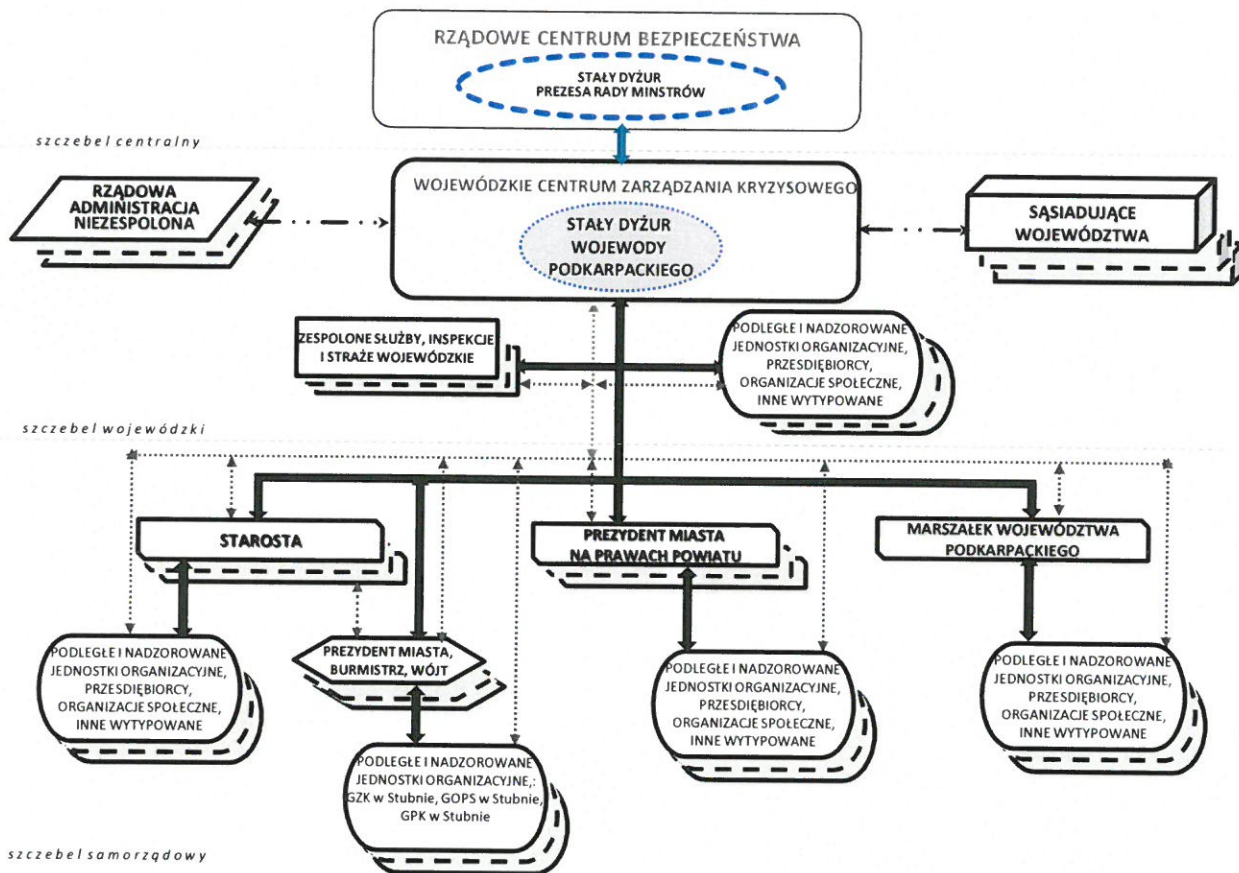
Traci moc zarządzenie nr 45/2013 Wójta Gminy Stubno z dnia 16 października 2013r w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Stubno.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Ryszard Adamski

**SCHEMAT BLOKOWY ORGANIZACJI, FUNKCJONOWANIA I OBIEGU INFORMACJI
W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU PO JEGO URUCHOMIENIU.**



WÓJT
mgr Ryszard Adamski

- ↔ - wariant zasadniczy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;
- ⋯ - wariant zapasowy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;
- ⋯ - współdziałanie.

**DANE TELEADRESOWE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD
OBSADY STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko w stałym dyżurze	Poświadczenie bezpieczeństwa Nr do klauzuli termin ważności	Nr składu osobowego	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna urzędu	Telefon	
							slużbowy	domowy stacjonarny lub komórkowy
1	JARA Elżbieta	Dyżurny stałego dyżuru	8/2020 POUFNE 09.04.2030r.	5	6 Stubno 51	7 GOPS	8 7354004 w.24	9 661723470
2	MARUSZAK Bożena	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	7/2020 POUFNE 09.04.2030r.	1	Przemysł ul. Lwowska 44	GOPS	7354004 w.24	665855042
3	KILAR Andrzej	Dyżurny stałego dyżuru	3/2020 POUFNE 09.04.2030r.	2	Stubienko 49A	Wydział Inwestycji	7354004 w.18	697189717
4	KALAWSKI Zbigniew	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	4/2020 POUFNE 09.04.2030r.	2	Leszno 85	GZK	7354004 w.22	600277837
5	WAWRO Jolanta	Dyżurny stałego dyżuru	1/2012 POUFNE 05.11.2022r.	3	Stubienko 9	Wydział Inwestycji	7354004 w.23	507189521
6	SZPUNAR Mieczysława	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	5/2020 POUFNE 09.04.2030r.	3	Stubno 250/3	Wydział Finansowy	7354004 w.11	609399539
7	ŚWIST Elżbieta	Dyżurny stałego dyżuru	1/2019 POUFNE 24.07.2029r.	4	Starzawa Rolna 5/4	Inspektor UG	7354004 w.19	507189687
8	JARA Jan	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru	9/2020 POUFNE 09.04.2030r.	4	Stubno 51	Wydział Inwestycji	7354004 w.23	697408785
9	KOLCZAK Agata	Dyżurny stałego dyżuru (rezerwowo)	R0007811P POUFNE 06.05.2021r.	5	Stubno 66	Wydział Inwestycji	7354004 w.23	665075605
10	WOTA Agnieszka	Pomocnik dyżurnego stałego dyżuru (rezerwowo)	1/2020 POUFNE 04.03.2030r.	5	Nakto 13	GOPS	7354004 w.24	603214077

WYKAZ

numerów telefonów osób funkcyjnych odpowiedzialnych za sprawy obronne w tym za uruchomienie stałego dyżuru oraz infrastruktury technicznej GCZK w GMINIE STUBNO

Lp	Nazwa urzędu	Stanowisko	NAZWISKO i Imię	Infrastruktura PCZK i GCZK oraz SD numery służbowe				Nr telefonu prywatnego stacjonarny lub (i) komórkowy	Kryptonim radiowy	UWAGI
				stacjonarny	komórkowy	faks	adres poczty elektronicznej (obowiązkowo sekretariat oraz do stałego dyżuru)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1	ADAMSKI Ryszard	/16/ 7354003	660 815 979	/16/ 7336066		660815979		
		2	KUSZ Danuta	/16/ 7354003	507189546	/16/ 7336066		507189546		odp za SD
		3								
		4								
		5								
		6								
		7	Inspektor ds. obronnych	/16/ 7354003	516527657	/16/ 7336066	pesel@ stubno.pl	516527657		
		8	STAŁY DYŻUR	/16/ 7354003	516527657	/16/ 7336066	pesel@ stubno.pl	516527657	RW370-09	po aktywowaniu SD
		9	SEKRETARIAT	/16/ 7354003	-----	/16/ 7336066	ug@stubno.pl	-----		do aktywowania SD

Miejsce zaplanowanego funkcjonowania stałego dyżuru:
Urząd Gminy w Stubnie

WÓJT
mgr Ryszard Adamski