

ZARZĄDZENIE Nr 235 /2025

Burmistrza Jastarni

z dnia 13 października 2025 r.

w sprawie funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów w Urzędzie Miejskim w Jastarni

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080), art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) w związku z § 2 pkt 2, § 3 ust. 1 pkt 2, § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. poz. 875) oraz § 8 ust. 1 i ust. 5 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. poz. 355), Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 1 października 2025 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów Wojewody Pomorskiego zarządza się co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Jastarni, w jednostkach podległych oraz u przedsiębiorców, będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości Burmistrza;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (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 Urzędzie Miejskim w Jastarni 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 Miasta Jastarni.

§ 3.

SSD tworzy się w oparciu o sekretariat Burmistrza Jastarni i pracownika urzędu ds. obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i wyznaczone osoby przez kierownika jednostki.

§ 4.

Przygotowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) określenie 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 § 16 zarządzenia;
- 4) wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 5) zapewnieniu łączności oraz ochrony miejsca funkcjonowania stałego dyżuru;
- 6) zapewnieniu miejsca odpoczynku oraz, w zależności od potrzeb, wyżywienia dla osób pełniących stały dyżur;
- 7) przygotowaniu pracowników urzędu do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5.

Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru odpowiada kierownik jednostki.

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

§ 6.

SSD wymienione w § 3 organom 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 Puckim i jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji zespolonej, terenowymi organami wykonawczymi MON;
- 3) w oparciu o § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony Starosta stanowi podstawowy organ przyjmujący,

przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje w zakresie uruchomienia i funkcjonowania SSD w jednostkach samorządu terytorialnego powiatu.

- 4) organom samorządu terytorialnego w ramach organizacji własnego SSD możliwość przekazywania decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd danego szczebla, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych.

§ 7.

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 3 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 i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie województwa oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 8.

Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach organizacyjnych funkcjonują Punkty Kontaktowe (PK), których rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.

§ 9.

1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednego zespołu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny-Kierownik Zmiany – 1 osoba;
- 2) dyżurni – 1 do 2 osób;
- 3) dyżurny kierowca – 1 osoba z samochodem dyżurnym.

2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana od godziny 7.00 do godziny 19.00,
- 2) II zmiana od godziny 19.00 do godziny 7.00,
- 3) Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 10.

1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Miejskim wyznacza Kierownik Jednostki.
2. W razie uruchomienia SSD pracownik ds. obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w porozumieniu z Sekretarzem Miasta przedstawi Kierownikowi Jednostki wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

§ 11.

Na potrzeby SSD w wykorzystane będą pojazdy prywatne na podstawie umowy o używanie pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 12.

1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmują kierownicy jednostek samorządowych 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.
 - 5) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem ćwiczeń.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru Burmistrz Jastarni niezwłocznie informuje Starostę za pośrednictwem dyżurnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

§ 13.

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

- 1) w Urzędzie Miejskim w Jastarni:
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Burmistrza,
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia PK – telefon odbierany jest przez kierownika urzędu zgodnie z Kartą Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Jastarni lub osoby przez niego wyznaczone;

§ 14.

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

- 1) Starosta Pucki – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem dyżurnego PCZK;
- 2) Komendanci Powiatowej Policji w Pucku i Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej w Pucku, Pozostałe Urzędy Administracji Zespólonej, przedsiębiorcy i podmioty lecznicze, na które nałożono obowiązek realizacji zadań obronnych, wymienione w § 3 ust. 2 i 6 – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Starosty Puckiego za pośrednictwem dyżurnego PCZK;
- 3) Wójtowie (Burmistrzowie) – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora WBZK, za pośrednictwem Starosty (dyżurnego PCZK);
- 4) 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”.
- 5) 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 e PUAP lub email).
- 6) Otrzymanie sygnału otrzymanego przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego PCZK.
- 7) Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określono załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia pn. Instrukcja Stałego Dyżuru.

§ 15.

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w urzędzie należy opracować i przesłać Karty Stałego Dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru. Karty należy przesłać w terminie do 4 czerwca 2023 r., ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych. do Naczelnika Wydziału ZKiSO Starostwa Powiatowego w Pucku.

§ 16.

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 powiatu;
- 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.

§ 17.

Organizację SSD w Urzędzie Miejskim w Jastarni opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się pracownikowi urzędu ds. obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współpracy Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18.

1. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Jastarni Nr 156/2023 z dnia 30.05 2025 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miasta Jastarni.

§ 19.

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

Załączników: 1

Załącznik Nr 1 – Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Jastarni.

BURMISTRZ JASTARNI

Bartosz Selin