

ZARZĄDZENIE NR 127/2020
WÓJTA GMINY SANOK
z dnia 30 czerwca 2020 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru
Wójta Gminy Sanok

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2019.1398 t.j. z późn. zm.) oraz § 22 pkt 1a Zarządzenia Nr 101/2020 Wojewody Podkarpackiego z dnia 26 maja 2020 roku w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego zarządza się, co następuje:

§ 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 Urzędu Gminy w zakresie tworzenia stałego dyżuru.

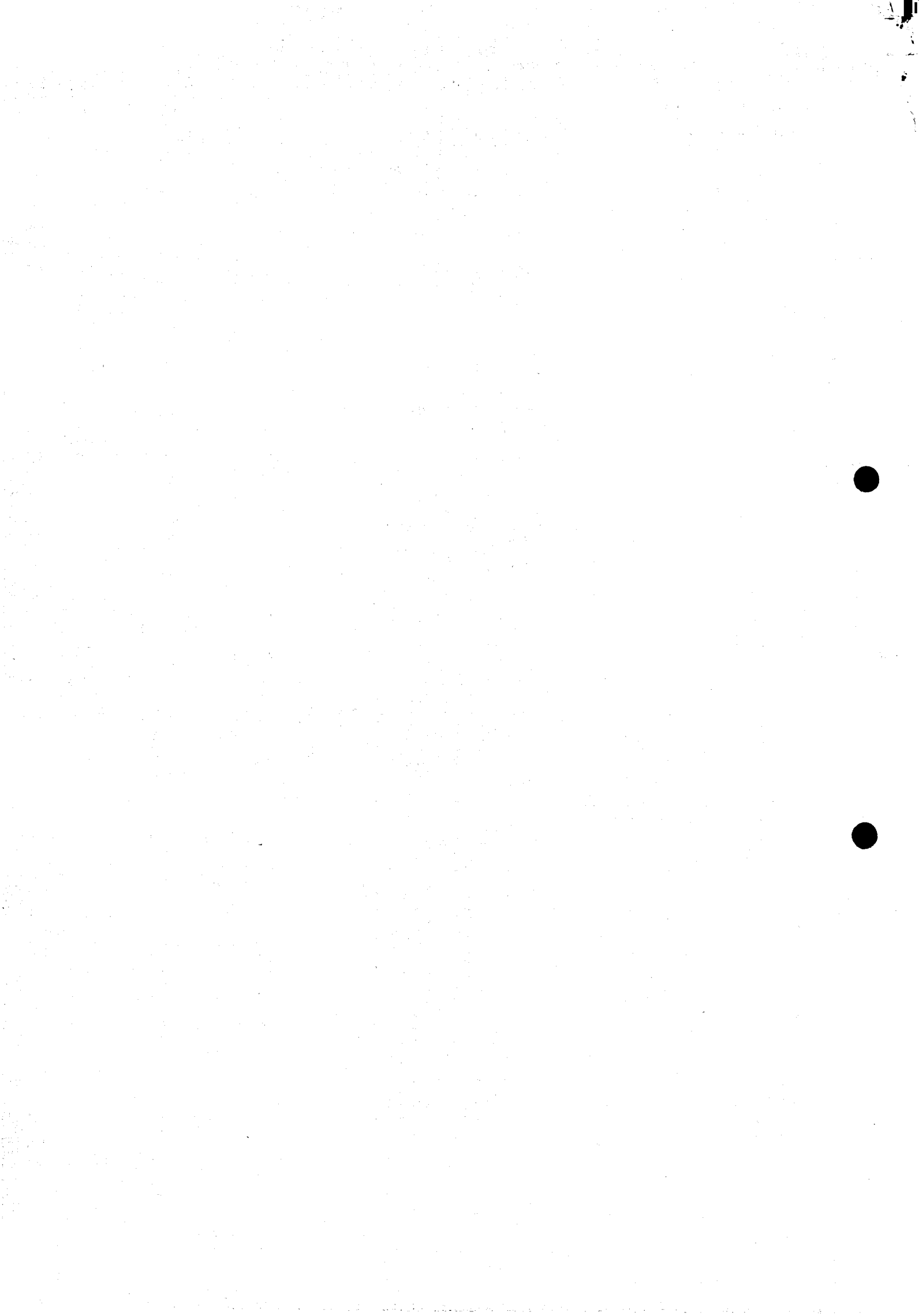
§ 2.

1. Stały dyżur, o którym mowa w §1 tworzy się na potrzeby kierowania procesem podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Sanok w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi” oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym przekazywania zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwoływaniu stopni alarmowych na terenie Gminy Sanok.
2. Stały Dyżur Wójta Gminy może być uruchomiony również w celu realizacji zadań związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem sił zbrojnych oraz w sytuacjach nadzwyczajnych.
3. Stały Dyżur Wójta Gminy wchodzi w skład systemu stałych dyżurów Wojewody Podkarpackiego i ma na celu zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym w realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
4. Dla realizacji zadań zawartych w § 2 jednostki organizacyjne podległe Wójtowi Gminy realizujące zadania obronne, zobowiązuje się do organizacji Służb Dyżurnych w oparciu o istniejące etatowe stanowiska pracy zabezpieczające w czasie stałej gotowości obronnej obieg decyzji i informacji.

§ 3.

Organizacja i przygotowanie stałego dyżuru, o którym mowa w § 2 obejmuje:

- 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
- 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca 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 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;
- 8) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną;
- 9) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 10) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru w ramach szkolenia obronnego;
- 11) sprawdzenie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§ 4.

1. Stały Dyżur Wójta Gminy organizuje się w stałej siedzibie Urzędu Gminy Sanok, na bazie infrastruktury technicznej i organizacyjnej systemu zarządzania kryzysowego.
2. Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Sanok.
3. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia stały dyżur Wójta Gminy.

§ 5.

1. Obsadę osobową Stałego Dyżuru Wójta Gminy tworzą pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa umożliwiające dostęp do informacji niejawnych /wg klauzuli określonej w „Planie operacyjnym na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa” /.
2. Skład zespołu Stałego Dyżuru Wójta Gminy tworzą osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

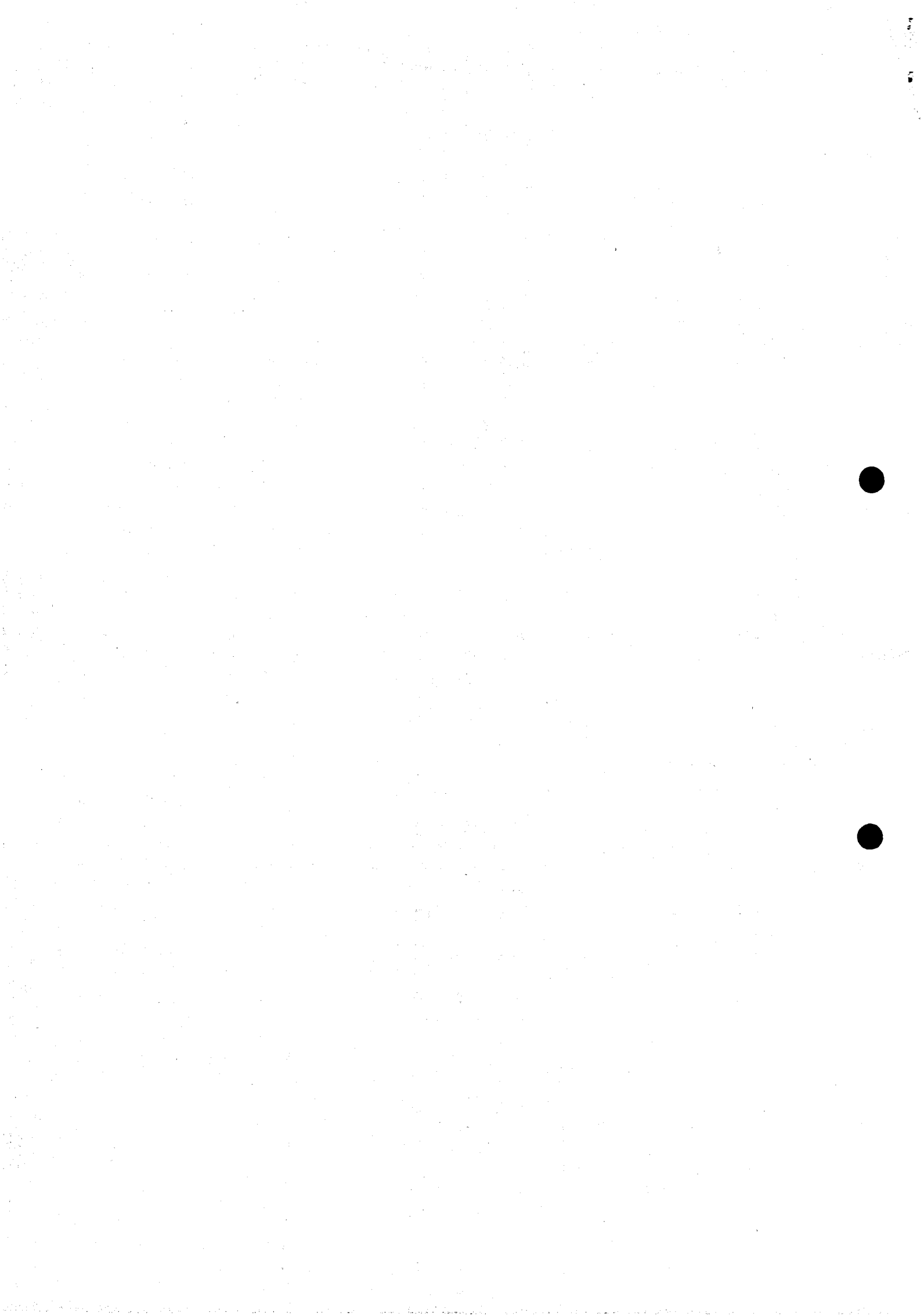
§ 6.

1. Za organizację i przygotowanie do działania – stałego dyżuru - oraz jego szkolenie i utrzymanie w stałej gotowości do uruchomienia i funkcjonowania czynię odpowiedzialnym pracownika ds. obronnych.
2. Do zadań pracownika ds. obronnych należy:
 - 1) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
 - 2) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
 - 3) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru;
 - 4) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru.

§ 7.

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 przyjmowania i przekazywania 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;
- 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.

§ 8.

1. Uruchomienie Stałego Dyżuru Wójta Gminy w stanie stałej gotowości obronnej państwa lub w czasie jej podwyższania następuje na podstawie polecenia Wójta Gminy lub Wojewody Podkarpackiego w trybie i na zasadach określonych w planie operacyjnym.
2. Stały dyżur może być również uruchomiony w celach szkolenia, sprawdzenia i kontroli:
 - a) na polecenie organu tworzącego stały dyżur,
 - b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzania kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu.
3. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może odbywać się:
 - a) bezpośrednio (ustnie) przez organy uprawnione do uruchamiania stałych dyżurów;
 - b) pośrednio – przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową;
 - c) pisemnie przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu za pomocą technicznych środków łączności lub doręczyciela.
4. Polecenie w zakresie uruchomienia systemu stałych dyżurów przekazywane jest drogą telefoniczną, fax-ową elektroniczną (email, sms) lub radiową przy wykorzystaniu technicznych środków łączności.
5. W określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazywany za pomocą:
 - a) środków masowego przekazu (radio, telewizja);
 - b) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne uprawnienia lub pełnomocnictwa.
6. W przypadku uruchamiania stałego dyżuru należy sprawdzić źródło przekazywanego sygnału.
7. Gotowość stałego dyżuru do działania winno nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
 - a) w godzinach pracy urzędu – do dwóch godzin;
 - b) w pozostałym czasie – do ośmiu godzin od momentu otrzymania polecenia uruchomienia stałego dyżuru.
8. Od chwili uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo.
9. Czas pełnienia stałego dyżuru:
 - a) I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.00
 - b) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00

§ 9.

1. W celu zapewnienia ciągłości obiegu przekazywania informacji ustala się dwuwariantowy system:
 - 1) wariant zasadniczy – bezpośrednio do Wojewody Podkarpackiego;
 - 2) wariant zapasowy, wprowadzany w przypadku wystąpienia zakłóceń w przekazywaniu informacji – bezpośrednio do Starosty Sanockiego.
2. Przekazywanie decyzji lub informacji o charakterze niejawnym należy dokonywać na zasadach określonych w planie operacyjnym, o którym mowa w § 2 ust. 1 z wykorzystaniem tabeli zgłoszowania oraz tabeli rozmówniczej „WISŁOK – 1”.



§ 10.

1. Dla zapewnienia możliwości uruchomienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy po godzinach pracy, wyznaczam i upoważniam do przyjmowania przekazywanych sygnałów i haseł nakazujących jego uruchomienie, osoby pełniące obowiązki na stanowiskach służbowych określonych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Przekazywanie danych teleadresowych stałego dyżuru realizuje się:
 - a) w przypadku wystąpienia zmian – niezwłocznie po każdej zmianie danych;
 - b) 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”.

§ 11.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sanok.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 101/2016 Wójta Gminy Sanok z dnia 6 czerwca 2016 r. w sprawie powołania i organizacji stałego dyżuru Urzędu Gminy Sanok.

§ 13.

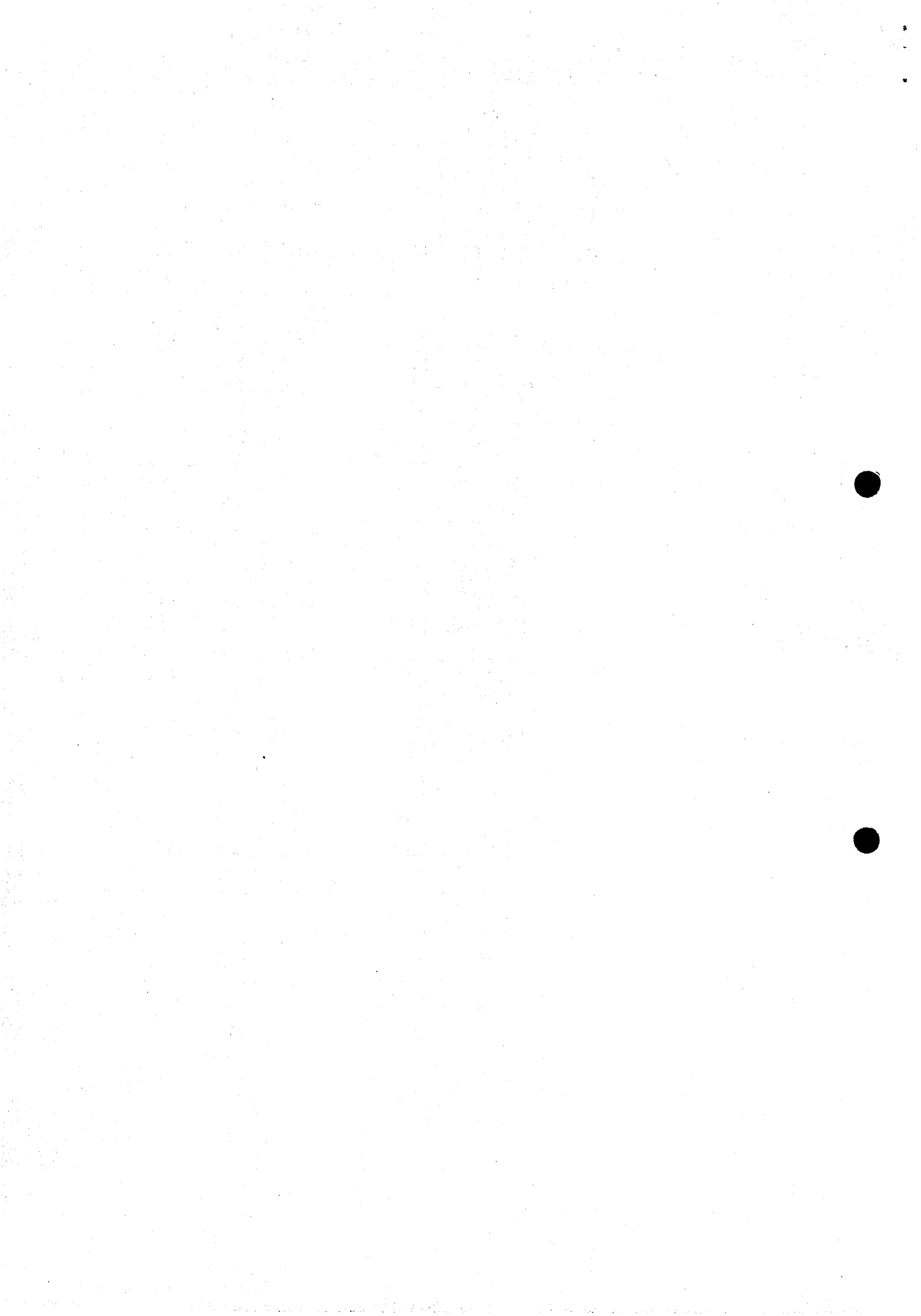
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas



Skład Zespołu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sanok

| Nazwa i adres urzędu | Imię i nazwisko | Komórka organizacyjna urzędu | Stanowisko w stałym dyżurze |
|---|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Urząd gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok | Edyta POZNAŃSKA | ROS | Dyżurny SD |
| | Bożena WYDRZYŃSKA | GKI | Pomocnik Dyżurnego SD |
| | Monika KOCZERA | BFP | Dyżurny SD |
| | Agata KAFARA | GKI | Pomocnik Dyżurnego SD |
| | Sabina GARBOWSKA - ABRAM | SAO | Dyżurny SD |
| | Bogusława KACZMARSKA | SAO | Pomocnik Dyżurnego SD |
| | Joanna SYDORYK | RGG | Dyżurny SD (rezerwowy) |
| | Anna CECUŁA | ROS | Pomocnik Dyżurnego SD (rezerwowy) |



Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru

1. Dokumentacja zasadnicza.

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach;
- 7) Zarządzenie nr 101/2020 Wojewody Podkarpackiego z dnia 26.05.2020 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego;
- 8) Zarządzenie NR 127/2020 Wójta Gminy Sanok z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Sanok
- 9) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sanok na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 10) Instrukcja organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11) Załączniki do Instrukcji organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 12) Książka meldunków stałego dyżuru;
- 13) Dziennik działania stałego dyżuru;
- 14) Zeszyt zakodowanych sygnałów;
- 15) Zeszyt rozkodowanych sygnałów;
- 16) Brudnopis;
- 17) Tabela kodowa i rozmównicza.

Dokumentacja pomocnicza.

- 1) Mapa – plan miasta Sanoka oraz gminy Sanok;
- 2) Inne dokumenty niezbędne do funkcjonowania stałego dyżuru

