

# **ZARZĄDZENIE Nr 183/2023**

## **PREZYDENTA MIASTA TCZEWA**

z dnia 20 czerwca 2023 r.

### **w sprawie funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Tczewie**

Na podstawie art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40), art. 19 ust. 2, art. 16 ust. 2 pkt 1 i 7, art. 18, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023r. poz. 122), § 1 ust. 1 i 2 pkt 1-6, § 3 ust. 1 pkt 1-5, § 4 ust. 1 pkt 4 lit. a-d rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. z 2022r. poz. 875), oraz § 8 ust. 1 i ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004r. nr 219, poz 2218), Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 4 maja 2023 roku w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, oraz Zarządzenia Starosty Tczewskiego z dnia 31 maja 2023 roku w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie tczewskim.

zarządza się co następuje:

#### **§ 1. Zarządzenie określa:**

- 1) organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim w Tczewie oraz u przedsiębiorców, będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości prezydenta miasta;
- 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 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 Tczewa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

**§ 3.** SSD tworzą komórki organizacyjne (wydziały, biura, referaty, samodzielne stanowiska) oraz jednostki i spółki gminne na które Prezydent Miasta nałożył zadania obronne, mające siedzibę na terenie miasta Tczewa.

1) Prezydent Miasta Tczewa:

- a) w Urzędzie Miasta w oparciu o sekretariat Prezydenta Miasta, Biuro Zarządzania Kryzysowego (zwane dalej BZK) oraz wydzielony personel z poszczególnych wydziałów;
- b) w utworzonych przez Samorząd Miasta, podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych zadaniami obronnymi (w tym w podmiotach leczniczych) - według zasad ustalonych przez Prezydenta Miasta.

2) Komendant Straży Miejskiej w Tczewie - w budynku głównym urzędu miejskiego, w oparciu o całodobową służbę dyżurną. Skład SSD i jego zadania określa Komendant Straży Miejskiej;

3) Pozostali Dyrektorzy i Prezesi miejskich jednostek i spółek organizacyjnych – w siedzibach tych jednostek:

- a) Ochotnicza Straż Pożarna w Tczewie;
- b) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Tczewie;
- c) Zakład Usług Komunalnych w Tczewie;
- d) Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji;
- e) Zakład Utylizacji Odpadów Stałych w Tczewie;
- f) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie;
- g) Szkoły Podstawowe w Tczewie;
- h) Tczewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego.

4) Podmioty lecznicze (zastępcze miejsca szpitalne), na które Prezydent Miasta Tczewa nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych:

- a) Lekarze i pielęgniarki (Szpitale Tczewskie S.A. w Tczewie);
- b) Wyznaczony personel (Szkoła Podstawowa nr 12);
- c) Wyznaczony personel (II Liceum Ogólnokształcące).

**§ 4.** Przygotowanie stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim Tczew polega na:

- 1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) określeniu 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 § 17 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 Miasta do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

**§ 5.** Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w poszczególnych wydziałach organizacyjnych odpowiedzialni są naczelnicy tych wydziałów (kierownicy biur).

**§ 6.** Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać poświadczenie bezpieczeństwa 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.

**§ 7.** SSD wymienionym 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 Tczewskim, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi i spółkami gminnymi miasta;
- 3) W oparciu o § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony Prezydent Miasta stanowi podstawowy organ przyjmujący, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje w zakresie uruchomienia i funkcjonowania SSD w spółkach i jednostkach organizacyjnych miasta;
- 4) Prezydent Miasta w ramach organizacji własnego SSD możliwość przekazywania decyzji i informacji do podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych.

**§ 8.** 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 miasta Tczewa oraz kierowania jej przebiegiem.

**§ 9.** Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, funkcjonuje Punkt Kontaktowy (PK), którego rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.

**§ 10.** 1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego Urzędu Miasta w skład jednego zespołu

wchodzą:

- 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<sup>00</sup> do godziny 19<sup>00</sup>.
  - 2) II zmiana od godziny 19<sup>00</sup> do godziny 7<sup>00</sup>.
3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

**§ 11.** 1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Miasta Tczewa ustali Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego w porozumieniu z Prezydentem Miasta.

2. W razie uruchomienia SSD Kierownik BZK w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego i Kadr przedstawia Prezydentowi Miasta Tczewa wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

**§ 12.** Na potrzeby SSD w Urzędzie Miasta Kierownik BZK w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Administracyjnego ustala zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

**§ 13.** 1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmuje Prezydent Miasta Tczewa 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 kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3, niezwłocznie informują Prezydenta Miasta Tczewa za pośrednictwem Biura Zarządzania Kryzysowego.  
Prezydent Miasta Tczewa informuje Starostę Tczewskiego.

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

- 1) w Urzędzie Miasta - osoba pełniąca całodobowy dyżur w pomieszczeniu dozorczy budynku głównego UM Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, która w razie otrzymania sygnału operacyjnego, sygnału dotyczącego Akcji Kurierskiej lub wprowadzenia określonego stanu nadzwyczajnego zgodnie z wykazem powiadamiania osoby funkcyjne odpowiedzialne za uruchomienie i funkcjonowanie SSD;

- a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Prezydenta Miasta Tczewa,
  - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia PK - telefon odbierany jest przez Prezydenta Miasta Tczewa, lub osoby przez niego wyznaczone.
- 2) w Straży Miejskiej Punkt Kontaktowy funkcjonuje w oparciu o całodobowy dyżur dozorczy budynku głównego UM Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1;
- 3) w pozostałych jednostkach podległych Prezydentowi Miasta;
  - a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia PK działający w oparciu o sekretariaty miejskich jednostek i spółek organizacyjnych w siedzibach tych jednostek,
  - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia PK - telefon odbierany jest przez dyrektora, prezesa jednostki spółki organizacyjnej lub osoby przez niego wyznaczonej.
- 4) w podmiotach leczniczych (zastępczych miejscach szpitalnych) utworzonych przez Szpitale Tczewskie S.A. w Tczewie;
  - a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia PK działający w oparciu o sekretariat Kierownika Podmiotu Leczniczego,
  - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy obieg informacji zapewnia PK - telefon odbierany jest przez osoby dyżurujące w Izbie Przyjęć.
- 5) u przedsiębiorców, na których został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych;
  - a) w godzinach pracy Zarządu obieg informacji zapewnia PK działający w oparciu o sekretariat kierownika przedsiębiorstwa,
  - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy obieg informacji zapewnia PK - telefon odbierany jest przez kierownika przedsiębiorstwa lub osoby przez niego wyznaczone.

**§ 15.** Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym miasta Tczewa:

- 1) Prezydent Miasta) - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora WBZK, za pośrednictwem Starosty Tczewskiego (dyżurnego Powiatowego CZK);
- 2) 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 „Księżce 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 otrzymanego przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK);
- 5) Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określono w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia „Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Tczewie”.

**§ 16.** W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w urzędzie miasta Tczewa należy opracować i przesłać Karty Stałego Dyżuru (KSD) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Tczewie. Karty należy przesłać w terminie do 15 czerwca 2023 roku, ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych.

Karty przesyłają:

- 1) Prezydent Miasta Tczewa – do Starosty Tczewskiego.

**§ 17.** 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 miasta Tczewa;
- 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.

**§ 18. 1.** Kierownicy podmiotów wymienionych w § 3 pkt 2 i 3 w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wydadzą wewnętrzne akty normatywne regulujące działanie SSD w kierowanej instytucji, jednostkach utworzonych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta Tczewa objętych zadaniami obronnymi, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

**§ 19.** Organizację SSD w mieście Tczew, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Kierownikowi BZK we współpracy z Sekretarzem Miasta, Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego i Kadr, Naczelnikiem Wydziału Administracyjnego oraz Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 20. 1.** Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Tczewa Nr 32 / 2016 z dnia 29 sierpnia 2016 r. w sprawie systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Tczewie.

2. Plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylanego zarządzenia zachowują aktualność do czasu opracowania nowych, lecz nie dłużej niż do 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

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

Załączników: 1

Załącznik Nr 1 - Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Tczewie.

PREZYDENT MIASTA

Mirosław Pobłocki