

ZARZĄDZENIE NR 280/2025
PREZYDENTA MIASTA TCZEWA

z dnia 28 października 2025 r.

w sprawie funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Tczewie

Na podstawie art. 6 i art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 16 ust. 2 pkt 1 i 7, art. 18, art. 19 ust. 2 i art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 122 z późn. zm.), § 1 ust. 1 i 2, § 3 ust. 1 i § 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 2022 r., poz. 875), § 8 ust. 1 i ust. 5 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2025 r., poz. 355), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 1 października 2025 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów Wojewody Pomorskiego oraz zarządzenia Starosty Tczewskiego z dnia 23 października 2025 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie tczewskim.

zarządza się co następuje:

§ 1.

Tworzy się System Stałych Dyżurów w Urzędzie Miejskim w Tczewie oraz u przedsiębiorców, będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości Prezydenta Miasta (zwany dalej "SSD UM") w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa w § 3 i § 5 rozporządzenia.

§ 2.

Do czasu rozwinięcia SSD UM zadania wykonuje Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego (zwane dalej "MCZK").

§ 3.

W skład SSD UM wchodzi:

- 1) Prezydent Miasta Tczewa,
- 2) naczelnicy wydziałów,
- 3) kierownicy biur,
- 4) pracownicy samodzielnych stanowisk,
- 5) wydzielony personel z poszczególnych wydziałów i biur - w Urzędzie Miasta w oparciu o sekretariat Prezydenta Miasta;
- 6) dyrektorzy i prezesi miejskich jednostek i spółek - w siedzibach tych jednostek:
 - a) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Tczewie;
 - c) Zakład Usług Komunalnych w Tczewie;
 - d) Tczewskie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. w Tczewie;
 - e) Zakład Utylizacji Odpadów Stałych Sp. z o.o. w Tczewie;
 - f) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie;
 - g) szkoły podstawowe w Tczewie;
 - h) Tczewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Tczewie;
- 7) dyrektorzy innych jednostek - w siedzibach tych jednostek:
 - a) Ochotnicza Straż Pożarna w Tczewie;
 - b) podmioty lecznicze (zastępcze miejsca szpitalne).

§ 4.

1. SSD UM uruchamia się w przypadku:

- 1) wprowadzenia stanu pełnej gotowości obronnej państwa,
- 2) otrzymania zadania operacyjnego,
- 3) wprowadzenia stanu wojennego lub wyjątkowego,
- 4) wydania zarządzenia Prezydenta Miasta Tczewa o uruchomieniu SSD UM,
- 5) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem ćwiczeń. O uruchomieniu punktów kontaktowych kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3 pkt 6 i 7, niezwłocznie informują Prezydenta Miasta Tczewa za pośrednictwem kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego.

§ 5.

W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD UM należy opracować Kartę Stałego Dyżuru (zwaną dalej "KSD") według wzoru znajdującego się w załączniku do Instrukcji Stałego Dyżuru (stanowiącej załącznik do Wytocznych koordynujących) i przesłanie jej w terminie do 31 grudnia każdego roku oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych do Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Tczewie.

§ 6.

W celu właściwej realizacji zadań wynikających z zarządzenia wprowadza się do użytku służbowego „Wytoczne koordynujące”, określające sposób opracowania dokumentacji planistycznej i funkcjonowania SSD UM, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7.

Organizację SSD UM w Urzędzie Miejskim w Tczewie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Kierownikowi Biura Zarządzania Kryzysowego we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego i Kadr, Naczelnikiem Wydziału Administracyjnego oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8.

1. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Tczewa nr 183/2023 z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów 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.

§ 9.

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

Prezydent Miasta Tczewa

Łukasz Brządkowski

WYTYCZNE KOORDYNUJĄCE

PREZYDENTA MIASTA TCZEWA

I. Cel wytycznych.

Celem wytycznych jest określenie jednolitych standardów opracowania dokumentacji stałych dyżurów, zwanych dalej „SD” w systemie stałych dyżurów Urzędu Miejskiego w Tczewie zwanych dalej „SSD UM”.

II. Wytyczne koordynacyjne określają:

1. organizację systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i czynności podejmowane przez poszczególne organy w zakresie tworzenia i funkcjonowania SSD UM,
2. zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia SD,
3. zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w SSD UM,
4. obowiązki osób wchodzących w skład Punktów Kontaktowych (PK) i SD;
5. wyposażenie i skład SD,
6. instrukcję stałego dyżuru wraz z wzorami dokumentów.

III. SSD UM tworzą:

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) 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.
- 3) 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).

IV. SSD organizuje się z wykorzystaniem dostępnych sił i środków w ramach istniejących struktur urzędów obsługujących organy oraz struktur jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych dla potrzeb:

1. Prezydenta Miasta Tczewa:

- a) w Urzędzie Miejskim w Tczewie – w oparciu o MCZK,
- b) w utworzonych przez samorząd gminy miejskiej podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych zadaniami obronnymi – według zasad ustalonych przez Prezydenta Miasta.

V. Przygotowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1. sprawdzeniu elementów wyposażenia i kontroli bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych urzędu wchodzących w skład systemu kierowania bezpieczeństwem państwa,
- 2. przeglądzie zasobów osobowych i materiałowych stałego dyżuru,
- 3. zorganizowaniu niezakłóconej pracy i bezpieczeństwa systemów łączności,
- 4. opracowaniu dokumentacji stałego dyżuru,
- 5. wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru,
- 6. zapewnieniu oraz ochronie fizycznej i technicznej miejsca funkcjonowania stałego dyżuru,
- 7. zapewnieniu miejsca odpoczynku,

8. zorganizowaniu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

VI. Stały dyżur 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 Pomorską, Starostą Tczewskim, Prezydentem Miasta Tczewa i jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi;
3. przekazywanie decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez organ samorządowy, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań operacyjnych.

VII. Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru i punktów kontaktowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są naczelnicy i kierownicy tych jednostek.

VIII. Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów, powinny posiadać kompetencję wglądu i uruchomienia zadań operacyjnych w oparciu o odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

IX. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione pkt III 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.

X. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie obieg informacji, odbieranie, przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewnia Punkt Kontaktowy (PK)

organizatora SSD:

1. w Urzędzie Miejskim w Tczewie:

- 1) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Prezydenta Miasta;
- 2) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy - telefon odbierany jest przez kierownika urzędu lub osoby przez niego wyznaczone.

XI. Organizacja SSD UM w pełnym składzie:

- 1) jeżeli sygnał jest przekazany w godzinach służbowych - czas na zorganizowanie komórki SSD i przekazanie informacji do organu zarządzającego uruchomienie SSD wynosi do 6 godzin;
- 2) jeżeli sygnał jest przekazany po godzinach pracy i w dni wolne od pracy - czas na zorganizowanie komórki SSD i przekazanie informacji wynosi do 12 godzin;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, na osobne zarządzenie raport dobowy należy przysyłać do WCZK na adres: centrum@gdansk.uw.gov.pl.

XII. 1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu.

W skład jednego zespołu, jednej zmiany wchodzi:

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

2. Rozwinięcie i funkcjonowanie stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Tczewie koordynuje Kierownik BZK.

3. Czas pełnienia dyżuru przez skład zespołu wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie zmianowym w godzinach:

- 1) I zmiana od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰.
- 2) II zmiana od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰.

XIII. 1. Imienny skład osobowy SSD Urzędu Miasta w Tczewie w porozumieniu z naczelnikami i kierownikami wydziałów ustali Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego.

2. W razie uruchomienia SSD Kierownik BZK w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego i Kadr przedstawia Prezydentowi Miasta Tczewa wniosek dotyczący zmiany rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD UM.

XIV. Na potrzeby SSD UM Naczelnik Wydziału Administracyjnego w porozumieniu z Kierownikiem Biura Zarządzania Kryzysowego ustala zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

XV. 1. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w planach operacyjnych odpowiednich szczebli:

1) Prezydent Miasta - decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują, od Starosty lub działającego z upoważnienia Starosty Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego, za pośrednictwem dyżurnego PCZK, lub bezpośrednio od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem dyżurnego WCZK,

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, pisemnie, albo pisemnie faxem lub przez pocztę elektroniczną (system e-Doręczenia lub e-mail).

4) Otrzymanie sygnału uruchamiającego stały dyżur należy niezwłocznie potwierdzić u źródła, z którego otrzymano sygnał. Po pozytywnej weryfikacji należy przystąpić do realizacji zadań przekazywanych w oparciu o zweryfikowane źródło.

5) Sposób przekazywania raportów/meldunków i zadań operacyjnych określono załączniku Nr 5 do instrukcji SD.

2. system meldunkowy w SSD jest zgodny ze Standardową Procedurą Operacyjną zawartą w Krajowym Planie Zarządzania Kryzysowego, w ramach której obowiązują raporty: *dobowe, sytuacyjne i doraźne*:

1) **raport dobowy** powinien zawierać istotne zdarzenia i zagrożenia

stwierdzone w ciągu minionej doby,

- 2) **raport doraźny** powinien zawierać informację w zależności od zaistniałych potrzeb oraz zagrożenia bezpieczeństwa w gminie - jeżeli mają wpływ na zagrożenia w gminie i inne uznane za istotne,
- 3) **raport sytuacyjny** zawierać powinien poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.

XVI. W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w powiecie tczewskim należy opracować i przesłać Kartę Stałego Dyżuru (KSD), według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 instrukcji SD. Kartę należy przysyłać w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Kartę przesyła:

- 1) Prezydent Miasta Tczewa – do Starosty Tczewskiego.

PREZYDENT MIASTA TCZEWA

Łukasz Brządkowski