

ZARZĄDZENIE NR 96/2025

Wójta Gminy Linia

z dnia 30 września 2025 r.

w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Linia

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.), art. 19, art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.), § 1 ust. 1 i 2 pkt. 1-6, § 3 ust. 1 pkt 1-5, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. z 2022 poz. 875) oraz § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355) oraz zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 4 maja 2023r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów, a także zarządzenia Starosty Wejherowskiego z dnia 22 maja 2023r. w sprawie funkcjonowania stałych dyżurów w Powiecie Wejherowskim, zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Linia (zwanego dalej SSD);
- 2) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów oraz informacji w ramach SSD;
- 3) obowiązki osób funkcjonujących jako Punkty Kontaktowe i osób wchodzących w skład SSD;
- 4) wyposażenie i skład stałego dyżuru;
- 5) 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 Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Linia w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, sygnałów alarmowych dotyczących zagrożenia terrorystycznego oraz w celu realizacji zadań w ramach akcji kurierskiej.

§ 3. SSD na terenie Gminy Linia tworzy Wójt w Urzędzie Gminy Linia.

§ 4. Przygotowanie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Linia 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, oświetlenie zastępcze oraz niezbędną dokumentację;
- 3) opracowaniu dokumentacji stałego dyżuru;
- 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 Gminy Linia do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 5. Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Linia odpowiedzialny jest Wójt.

§ 6. Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny posiadać upoważnienie Wójta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 7. SSD powinien zapewnić:

- 1) ciągłość przekazywania decyzji, zarządzeń do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz sygnałów alarmowych o zagrożeniu terrorystycznym, sygnałów dotyczących akcji kurierskiej oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 2) przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji pomiędzy Wójtem Gminy Linia a Wojewodą Pomorskim, za pośrednictwem Starosty Wejherowskiego.

§ 8. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru 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 stanu pełnej gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie sygnałów i zapoczątkowanie procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy oraz kierowania jej przebiegiem;
- 3) dokumentowanie działań.

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

§ 10. 1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W skład jednego zespołu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny-Kierownik Zmiany;
 - 2) dyżurny;
 - 3) dyżurny kierowca – dysponujący samochodem osobowym.
2. Czas pełnienia dyżuru przez zespół wynosi 12 godzin. Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym w godzinach:
- 1) I zmiana od godziny 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰.
 - 2) II zmiana od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰.
3. W celu zapewnienia ciągłości pełnienia SD przez okres do 3 dób wyznacza się 3 zespoły. W celu zapewnienia ciągłości przez okres przekraczający 3 doby wyznacza się dodatkowo 2 zespoły.
4. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.
5. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Gminy w Lini ustali Sekretarz Gminy.
6. W razie uruchomienia SSD Pracownik ds. bezpieczeństwa w porozumieniu z Sekretarzem Gminy Linia ustala okresowo inny rozkład czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

§ 11. Na potrzeby SSD w Urzędzie Gminy w Lini Sekretarz w porozumieniu z Pracownikiem ds. bezpieczeństwa ustala zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 12. 1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmuje Wójt Gminy Linia lub upoważniony przez niego pracownik ds. bezpieczeństwa w przypadku:

- 1) wprowadzenia stanu pełnej 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 Wójt Gminy Linia niezwłocznie informuje Starostę Wejherowskiego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK).

§ 13. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie obieg informacji, odbieranie, przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewnia PK w Urzędzie Gminy w Lini:

- 1) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta,
- 2) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia PK – telefon odbierany jest przez Wójta Gminy lub osoby przez niego wyznaczone;

§ 14. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Gminy

Linia odpowiednich szczebli:

- 1) Wójt – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody Dyrektora WBZK, oraz Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji w Gdyni za pośrednictwem Starosty Wejherowskiego (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 „Książce 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.
- 5) Osoba odbierająca informację telefoniczną odnotowuje nazwisko i nazwę instytucji osoby dzwoniącej oraz numer telefonu abonenta, a w przypadku braku identyfikacji numeru telefonu prosi rozmówcę o podanie numeru telefonu i informuje, że w celu potwierdzenia autentyczności wykona połączenie zwrotne.
- 6) Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określono załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia pn. Instrukcja Stałego Dyżuru.

§ 15. Karta Stałego Dyżuru (KSD) zawiera dane teleadresowe PK i SD i jest opracowywana według wzoru określonego w załączniku nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Linia. KSD przesyła się do Starosty Wejherowskiego:

- 1) każdego roku do 31 grudnia;
- 2) po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych.

§ 16. 1. Szczegółowe zasady pełnienia SD określa Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Linia, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

2. Dokumentację obowiązującą SD stanowi:

- 1) Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Linia,
- 2) Książka Meldunków Stałego Dyżuru,
- 3) Dziennik Działania Stałego Dyżuru,
- 4) Tabela danych teleadresowych,
- 5) Zarządzenie Wojewody Pomorskiego i zarządzenie Starosty Wejherowskiego w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów,
- 6) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru,
- 7) Procedury postępowania w przypadku nagłych zdarzeń,
- 8) Wzór karty stałego dyżuru,

- 9) Wzory raportu dobowego, sytuacyjnego i doraźnego,
- 10) Aktualny tekst Zarządzenia Wójta Gminy Linia w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów,
- 11) Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
- 12) Brudnopis.

§ 17. Organizację SSD w Urzędzie Gminy w Lini, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Pracownikowi ds. bezpieczeństwa we współpracy z Sekretarzem Gminy.

§ 18. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Linia Nr 75/2024 z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Gminie Linia.

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

Załącznik Nr 1 – Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Linia.

WÓJT GMINY
Tadeusz Klein

1900

1900

1900