

ZARZĄDZENIE NR 0050.13.2020
PREZYDENTA MIASTA OŚWIĘCIM
z dnia ...10.06... 2020 r.

w sprawie: organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru na terenie miasta Oświęcim.

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późn. zm.), art. 20 ust. 1, pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398 z późn. zm.), § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr. 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia nr poz. Rej. 346a/18 Wojewody Małopolskiego z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałego dyżuru na terenie województwa małopolskiego ustala się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. cel powołania stałego dyżuru;
2. podstawowe zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
3. zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia stałego dyżuru;
4. dokumenty obowiązujące w systemie stałego dyżuru.

§ 2

Celem powołania stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji upoważnionych organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

1. przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organów nadrzędnych;
2. ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
3. utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Starosty Oświęcimskiego, stałym dyżurem Wojewody Małopolskiego, jednostek podległych tworzących system stałego dyżuru w mieście Oświęcim oraz jednostek współdziałających;
4. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

§ 3

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1. uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
2. przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
3. przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, wykonywania zadań wynikających z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
4. przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, z planu operacyjnego oraz zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 4

1. System stałego dyżuru na terenie miasta Oświęcim organizuje Prezydent Miasta Oświęcim oraz kierownicy jednostek organizacyjnie podległych i nadzorowanych.
2. Przygotowanie systemu stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej polega na:
 - 1) opracowaniu i aktualizacji dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania systemu stałego dyżuru, wymienionej w załączniku nr 1, w tym „Instrukcji stałego dyżuru”;
 - 2) wskazaniu pomieszczenia, wyposażonego w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe, w którym stały dyżur będzie pełniony;
 - 3) wyznaczeniu osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru oraz opracowaniu wykazu tych osób, zawierających ich dane teleadresowe;
 - 4) zapewnieniu systemów łączności oraz ochrony w miejscach funkcjonowania systemu stałego dyżuru;
 - 5) zapewnieniu wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;
 - 6) zorganizowaniu, nie rzadziej niż jeden raz w roku – w ramach szkolenia obronnego – szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład systemu stałego dyżuru.
3. Opracowaną dokumentację Stałego Dyżuru należy uzgodnić ze Starostą Oświęcimskim, a aktualne dane teleadresowe przekazywać za pośrednictwem Starostwa Powiatowego do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie.

4. Stały dyżur Prezydenta Miasta Oświęcim rozwijany jest w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim, pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, przez wszystkie dni tygodnia, od momentu uruchomienia.
5. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny (dyżurni). Wykaz pracowników Urzędu Miasta Oświęcim stanowiących obsadę Stałego Dyżuru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Czas pełnienia stałego dyżuru:
 - 1) I zmiana od godz. 08.00 do godz. 20.00;
 - 2) II zmiana od godz. 20.00 do godz. 08.00.
7. Za funkcjonowanie systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miasta Oświęcim odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych pełniący funkcję Kierownika Stałego Dyżuru.

§ 5

1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, system stałego dyżuru uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia.
2. System stałego dyżuru może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r., w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie kierownika jednostki lub Wojewody Małopolskiego, w celu:
 - 1) reagowania na zaistniałą sytuację kryzysową, rozumianą w brzmieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
 - 2) szkolenia i kontroli.
3. O uruchomieniu systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miasta Oświęcim należy poinformować Wojewodę Małopolskiego poprzez Starostę Oświęcimskiego, w relacji Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) - Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego WCZK);
4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 6

1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania informacji w systemie stałych dyżurów ustala się dwu wariantowy system:

- 1) wariant zasadniczy: poprzez Starostę Oświęcimskiego do Wojewody Małopolskiego;
 - 2) wariant zapasowy: wprowadzany w przypadku wystąpienia zakłóceń w przekazywaniu informacji – bezpośrednio do Wojewody.
2. Schemat przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru przedstawia załącznik nr 2.

§ 7

1. W Urzędzie Miasta Oświęcim dyżur telefoniczny pełni:
 - 1) Służba dyżurna Straży Miejskiej w godzinach pracy;
 - 2) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych lub osoba go zastępująca po godzinach pracy Urzędu, w dni wolne oraz święta w sprawach dotyczących:
 - a) zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 o zarządzaniu kryzysowym;
 - b) spraw obronnych;
 - 3) po uruchomieniu systemu stałego dyżuru przez Wojewodę dyżur pełnią pracownicy Urzędu Miasta Oświęcim wyznaczeni do funkcji dyżurnych.
2. Stanowiska dyżurne zapewniające całodobowy kontakt ze Stałym Dyżurem Urzędu Miasta Oświęcim zorganizują:
 - 1) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - 2) Dyrektor Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego;
 - 3) Dyrektor Oświęcimskiego Centrum Kultury;
 - 4) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 5) Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych;
 - 6) Dyrektor Muzeum Zamek;
 - 7) Prezes Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o.;
 - 8) Prezes Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o. o.;
 - 9) Prezes Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o.;
 - 10) Prezes Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o. o.;
 - 11) Prezes Składowiska Odpadów Komunalnych Sp. z o. o.

Kierownicy w/w jednostek organizacyjnych w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia, są zobowiązani do opracowania dokumentacji zgodnej z Załącznikiem Nr 1 lub dostosowania posiadanej dokumentacji do jego zapisów.

3. Na potrzeby zapewnienia przepływu informacji w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w sytuacji kryzysowej i właściwej realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego, na polecenie Prezydenta Miasta Oświęcim, mogą zostać uruchomione stanowiska dyżurne w Wydziałach Urzędu Miasta Oświęcim odpowiedzialnych za realizację w/w zadań – zgodnie z Planem Operacyjnym Funkcjonowania miasta Oświęcim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
4. Do zadań Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:
 - 1) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru,
 - 2) zapoznanie wyznaczonego składu stałego dyżuru ze sposobem jego funkcjonowania i obowiązującą dokumentacją oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
 - 3) ustalenie sposobu powiadamiania dyżurnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchamianiem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru.
5. Do zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie pod względem logistycznym, w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, możliwości całodobowej pracy, w tym wyżywienia i miejsc odpoczynku dla dyżurnych.
6. Do zadań Pełnomocnika Prezydenta Miasta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie obsługi całodobowej pracy stałego dyżuru przez kancelarię niejawną.
7. Do zadań Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta należy przygotowywanie materiałów informacyjnych, dotyczących funkcjonowania stałego dyżuru w zakresie informacji jawnych i bieżące ich rozsyłanie do mediów.

§ 8

System stałego dyżuru należy zorganizować, zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia, i utrzymywać w stałej gotowości do uruchomienia.

§ 9

Procedurę uruchamiania stałego dyżuru określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wzory meldunków przekazywanych w systemie stałego dyżuru określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 12

Traci moc zarządzenie Nr 0050.178.2018 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 16.10.2018 r. w sprawie: organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru na terenie miasta Oświęcim.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

RADCA PRAWNY

Kamila Kastelik

Naczelnik
Wydziału Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obronnych

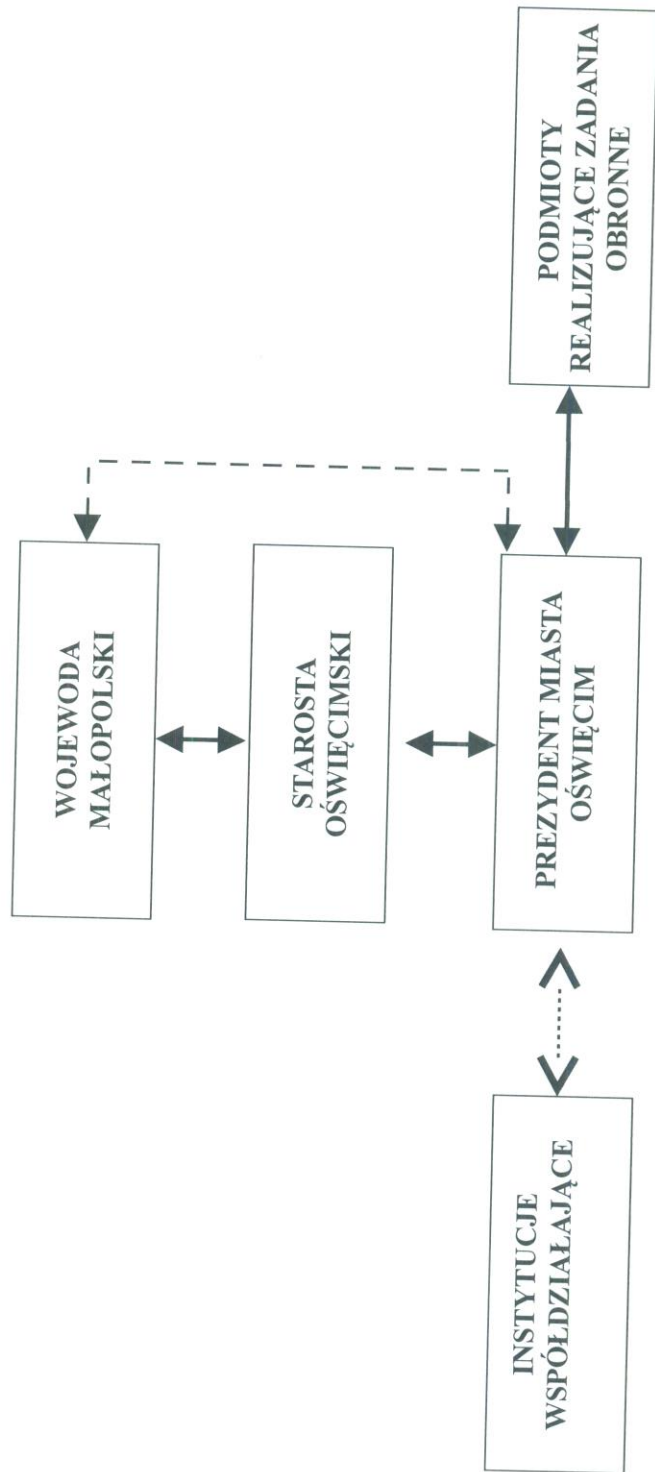
Andrzej Radwański

WYKAZ DOKUMENTÓW, OBOWIĄZUJĄCYCH W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU:

- 1) Zarządzenie nr 0050.2020 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia ... czerwca 2020 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru w mieście Oświęcim.
- 2) Instrukcja stałego dyżuru, która powinna zawierać:
 - Dane teleadresowe osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
 - Grafik pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru na dany miesiąc;
 - Wykaz kadry kierowniczej urzędu do powiadomienia o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
 - Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru;
 - Wykaz numerów telefonów kadry kierowniczej Urzędu Miasta Oświęcim;
 - Schemat przekazywania informacji w systemie stałego dyżuru;
 - Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych do powiadamiania w systemie stałego dyżuru – wariant zasadniczy i wariant zapasowy;
 - Dane teleadresowe jednostek organizacyjnych współdziałających w systemie stałego dyżuru
 - Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze;
 - Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
 - Brudnopis;
 - Zeszyt rozkodowanych sygnałów.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr 0050. KS.2020
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 12.06.2020 r.

SCHEMAT PRZEKAZYWANIA INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU



Legenda:

Wariant zasadniczy:

Wariant zapasowy:

Współdziałanie:

**WYKAZ
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA OŚWIĘCIM
STANOWIĄCYCH OBSADĘ STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Uwagi
1	Radwański Andrzej	Kierownik Stałego Dyżuru	
2	Gieregowska Aneta	Kierownik Zmiany	I zmiana
3	Kowal Marta	Kierownik Zmiany	II zmiana
4	Skwarczyńska Bernadetta	Dyżurny	I zmiana
5	Grubka Anna	Dyżurny	II zmiana
6	Ochman Magdalena	Dyżurny rezerwowy	
7	Borkowska Dorota	Dyżurny rezerwowy	
8	Szendera Olga	Dyżurny rezerwowy	

PROCEDURA URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Uwagi ogólne.

Niniejsze ustalenia należy wykorzystywać podczas prowadzonych szkoleń z obsadą stałego dyżuru oraz w czasie organizowanych ćwiczeń i treningów. Przyjęta forma funkcjonowania stałego dyżuru obowiązywać będzie również w razie realnego uruchamiania stałego dyżuru.

2. Sygnały przekazywane w ramach stałego dyżuru.

a) meldunki doraźne:

- **meldunek o uruchomieniu stałego dyżuru:** informujący o otrzymaniu sygnału albo o podjęciu decyzji o samodzielnym uruchomieniu stałego dyżuru oraz o czynnościach podjętych w celu realizacji zadania, np. o przekazaniu treści zadania do innych jednostek,
- **pozostałe meldunki doraźne,** które przekazywane są w trakcie realizacji zadania, jeżeli wydarzy się jakieś „zakłócenie”, nieplanowane zdarzenie mające wpływ na realizację głównego zadania,
- **meldunek doraźny kończący:** informujący o zakończeniu wykonywania zadania, bądź np. o przerwie w jego wykonywaniu.

b) meldunek dobowy (składany do godziny 19.00, ze stanu na godzinę 18.00): zwięzłe przedstawienie czynności podjętych w celu realizacji postawionego zadania, wskazanie wszystkich podmiotów uczestniczących, opisanie występujących „zakłóceń”.

3. Sygnały przekazywane podczas treningów stałego dyżuru:

a) meldunek doraźny o uruchomieniu stałego dyżuru, w którym należy poinformować o: otrzymaniu zadania, przystąpieniu do jego realizacji, uruchomieniu stałego dyżuru oraz przekazaniu zadania do jednostek włączonych we własny system stałego dyżuru,

b) meldunek dobowy, który będzie miał (dla organu prowadzącego trening) charakter zwięzłego sprawozdania, a więc powinien zawierać: informację o zakończeniu wykonywania zadania, hasłową informację o przebiegu realizacji zadania (jakie jednostki w niej uczestniczyły, z którymi nie nawiązano łączności oraz jakie wystąpiły inne utrudnienia).

WZORY MELDUNKÓW PRZEKAZYWANYCH W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU

NAZWA ORGANU/PODMIOTU
SKŁADAJĄCEGO MELDUNEK

MELDUNEK DORAŻNY /Nr ...(nadany przez wysyłającego)/ z dnia Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ w zakresie	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	Stały Dyżur Urzędu Miasta Oświęcim
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
E-MAIL	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia/zagrożenia	
Podjęte działania	

INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

NAZWA ORGANU/PODMIOTU
SKŁADAJĄCEGO MELDUNEK

**MELDUNEK DOBOWY - /Nr ...(nadany przez wysyłającego)/ z dnia
Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ
w zakresie**

PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
GODZINA SPORZĄDZENIA RAPORTU	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
E-MAIL	

REALIZOWANE DZIAŁANIA

Przebieg (opis) zdarzenia/zagrożenia	
Podjęte działania	

INFORMACJE DODATKOWE

Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	