ZARZĄDZENIE Nr 12/2025
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
z dnia 17 października 2025r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie

Na podstawie § 8 Zarządzenia Nr 198/2025 Starosty Kartuskiego z dnia 10 października 2025r.
w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Kartuskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się:
1) organizację, przygotowanie i uruchamianie systemu stałego dyżuru w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie, zwanego dalej „SSD";
2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru;
3) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
4) obowiązki Punktu Kontaktowego 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.

§ 3. Przygotowanie stałego dyżuru w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie, polega na:
1) wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
2) określeniu miejsca, w którym będzie pełniony stały dyżur, wyposażonego w środki łączności, sprzęt RTV, sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej, materiały biurowe oraz oświetlenie zastępcze;
3) realizacji Instrukcji stałego dyżuru Starostwa Powiatowego w Kartuzach, stanowiącej załącznik do Wytycznych koordynujących, stanowiących załącznik do Zarządzenia Starosty Kartuskiego z dnia 10 października 2025 r.;
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 Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§ 4. Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie odpowiedzialny jest kierownik.

§ 5. SSD w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji pomiędzy Starostą Kartuskim (poprzez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego) i Środowiskowym Domem Samopomocy w Kobysewie oraz jednostkami administracji zespolonej.

§ 6. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, w sekretariacie Środowiskowego Domu Samopomocy funkcjonuje Punkt Kontaktowy (PK), którego rolą jest zapoczątkowanie procedury rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań, zgodnie z Instrukcją stałego dyżuru Starostwa Powiatowego w Kartuzach, stanowiącą załącznik do Wytycznych koordynujących, stanowiących załącznik do Zarządzenia Starosty Kartuskiego z dnia 10 października 2025 r.

§ 7. 1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny, według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej, w skład jednego zespołu wchodzą:

1) starszy dyżurny - Kierownik Zmiany – 1 osoba;
2) dyżurni – od 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^{00} do godziny 19^{00}.
2) II zmiana od godziny 19^{00} do godziny 7^{00}.

3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 8. 1. Imienny skład osobowy SSD, określi Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie lub osoba przez niego wyznaczona.

2. W razie uruchomienia SSD, Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie może okresowo ustalać inny rozkład czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD, po jego uruchomieniu.

§ 9. Na potrzeby SSD, wykorzystany będzie pojazd służbowy oraz mogą być wykorzystane pojazdy prywatne dyżurnych kierowców, na podstawie umowy o używanie pojazdu nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych.

§ 10. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie podejmuje Starosta Kartuski 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.

§ 11. Do czasu uruchomienia SSD, w składzie ustalonym w § 7 ust. 1, obieg informacji, odbieranie, przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewnia Punkt Kontaktowy, tj.:

1) w godzinach pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie, obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy, działający w oparciu o sekretariat,
2) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie, obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez Kierownika ŚDS lub przez osoby przez niego wyznaczone;

§ 12. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli:

1) SSD Środowiskowego Domu Samopomocy w Kobysewie otrzymuje decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje od Starosty Kartuskiego za pośrednictwem dyżurnego PCZK;
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 należy 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, e-Doręczenia lub email);
4) Otrzymanie sygnału przekazanego telefonicznie, drogą radiową, faxem lub pocztą elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego PCZK;
5) Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określa załącznik do niniejszego Zarządzenia - „Instrukcja Stałego Dyżuru".

§ 13. W celu utworzenia bazy danych teleadresowych SSD w Starostwie należy opracować i przesłać Karty Stałego Dyżuru (KSD) według wzoru, stanowiącego załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru. **Karty należy przesyłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teleadresowych** do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK) na adres: pczk@kartuskipowiat.pl

§ 14. Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowią dokumenty, określone w Instrukcji stałego dyżuru Starostwa Powiatowego w Kartuzach, stanowiącej załącznik do Wytycznych koordynujących, stanowiących załącznik do Zarządzenia Starosty Kartuskiego z dnia 10 października 2025 r. oraz inne dokumenty, uwzględniające specyfikę jednostki.

§ 15. Organizację SSD w Środowiskowym Domu Samopomocy w Kobysewie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się kierownikowi.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
/-/ Kamila Podlaska
radca prawny