

Zarządzenie nr 1/2023

Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego
im. Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 10 luty 2023r.

W sprawie: utworzenia systemu stałych dyżurów w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy.

Na podstawie:

- § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218);
- Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166);
- Zarządzenia Nr 49/2015 Starosty Słupskiego z dnia 12 czerwca 2015 roku w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie słupskim;
- Zarządzenia Nr 75/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim;

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
- 2) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
- 3) obowiązki Punktu Kontaktowego i osób wchodzących w skład SSD;
- 4) wyposażenie i skład SSD;
- 5) wykaz obowiązujących dokumentów w SSD.

§ 2.

1. SSD tworzy się w Specjalnym Ośrodku Szkolno Wychowawczym w Damnicy w stanie stałej gotowości obronnej państwa w celu zapewnienia:

- a) ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- b) możliwości całodobowej wymiany informacji o sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji, ostrzegania o zagrożeniach i przekazywanie do realizacji zadań w ramach zarządzania kryzysowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w planach zarządzania kryzysowego odpowiednich szczebli.

2. System powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) od Starosty Słupskiego do SOSW w Damnicy;

3. W celu usprawnienia przekazywania decyzji i informacji w ramach SSD Dyrektor SOSW w Damnicy koordynuje i pełni nadzór nad SSD placówki .

§ 3 .

1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru :

- a) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, sprawowanie nadzoru nad realizacją procedur z tym związanych oraz przekazywanie

właściwym organom nadrzędnym, informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;

b) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

c) zapewnienie możliwości całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji oraz przekazywania informacji o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów mających na celu przeciwdziałanie tym zagrożeniom.

§ 4.

1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy funkcjonuje Punkt Kontaktowy na bazie sekretariatu, którego rolą jest wykonywanie zadań stałego dyżuru przed jego uruchomieniem.

2. Od czasu uruchomienia, stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.

§ 5.

W skład stałego dyżuru, po jego uruchomieniu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny;
- 2) dyżurny;
- 3) łącznik - kierowcy, dysponujący samochodami służbowymi;
- 4) inne osoby w miarę potrzeb wg decyzji dyrektora.

§ 6.

SSD w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy uruchamiany jest na polecenie Starosty Słupskiego.

§ 7.

1. Decyzje o uruchomieniu SSD w pełnym składzie podejmuje Starosta Słupski:

- a) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:
 - w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa,
 - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),
 - w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego - w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - w razie wydania Zarządzenia Starosty Słupskiego o uruchomieniu SSD na obszarze powiatu,
- b) w innej sytuacji kryzysowej w miarę potrzeb według własnej oceny,
- c) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.

2. O uruchomieniu stałego dyżuru dyrektor placówki niezwłocznie informują Starostę Słupskiego za pośrednictwem dyżurnego PK (punktu kontaktowego).

§ 8.

Do czasu uruchomienia SSD obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzania kryzysowego zapewnia:

- a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat SOSW w Damnicy,

b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy - telefon odbierany jest przez dyrektora SOSW, wicedyrektora lub osoby przez niego wyznaczone.

§ 9.

W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przesłać do Starostwa karty stałego dyżuru (KSD) wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do zarządzenia. Karty należy przysyłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych.

§ 10.

1. Na potrzeby SSD należy wydzielić pomieszczenie, wyposażone w szczególności w: środki łączności (telefon, fax), zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet;
2. Dyrektor i Wicedyrektor podmiotu organizującego SSD może zdecydować o dodatkowym wyposażeniu w miarę potrzeb i możliwości.

§ 11.

Dokumentację SSD stanowią:

- 1) Aktualny tekst Zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Słupskim;
- 2) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego,
- 3) Instrukcja SSD opracowana wg wzoru w **załączniku Nr 2 do zarządzenia**,
- 4) „Dziennik działań” opracowany wg wzoru w **załączniku Nr 3 do zarządzenia**;
- 6) Tabela danych teleadresowych wg wzoru w **załączniku Nr 4 do zarządzenia**,
- 7) Brudnopis.

§ 12.

Imienny skład osobowy SSD w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy ustali dyrektor SOSW.

§ 13.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem SSD w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy powierzam sekretarzowi.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy
mgr Bożena Szylko