

ZARZĄDZENIE Nr 18 / 2023

STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 8 maja 2023 r.

w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w powiecie sztumskim

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526.t.j.), art. 27 ust. 1 pkt 2 i 7, w związku z art. 30 ust. 1 i 2 oraz 821 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz.U.2022.2305.t.j.), art. 17 ust. 1 i 2 pkt. 4 i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2022.261,583 i 2185.t.j.), § 1 pkt 1 i § 1 pkt 2 ppkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U.2022.875) oraz § 8 pkt 1, pkt 2 ppkt 3 i pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2004.219.2217 i 2218), Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania Systemu Stałego Dyżuru (zwanego dalej SSD) oraz zasady tej organizacji;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia SSD;
- 3) zasady przyjmowania i przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji w ramach SSD;
- 4) obowiązki Punktów Kontaktowych i osób wchodzących w skład SSD;
- 5) wyposażenie i składu 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 ujętych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Województwa, planach operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, starostw, miast i gmin oraz w urzędach administracji zespolonej i u przedsiębiorców, będących pod względem realizacji zadań obronnych we właściwości wojewody.

§ 3

SSD na terenie powiatu sztumskiego tworzą:

- 1) Starosta Sztumski:
 - a) w Starostwie Powiatowym w oparciu o Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego oraz wyznaczone osoby do realizacji zadań wynikających z zarządzenia,
 - b) w utworzonych przez Samorząd Powiatu podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, na które nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych według zasad ustalonych przez Starostę w porozumieniu z kierownikami tych jednostek;
- 2) Burmistrzowie i Wójtowie:
 - a) w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum,
 - b) w Urzędzie Miejskim Dzierzgoń,
 - c) w Urzędzie Gminy Stary Targ,
 - d) w Urzędzie Gminy Stary Dzierzgoń,
 - e) w Urzędzie Gminy Mikołajki Pomorskie.

- 3) w utworzonych przez Samorząd Gminy (Miasta), podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, na które nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych według zasad ustalonych przez Burmistrza lub Wójta w porozumieniu z kierownikami tych jednostek;
- 4) Komendant Powiatowy Policji w Sztumie w Komendzie Powiatowej Policji, w oparciu o całodobową służbę dyżurną, który określi skład SSD i jego zadania;
- 5) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie, w oparciu o całodobową służbę dyżurną, który określi skład SSD i jego zadania;
- 6) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarno-Epidemiologiczny w Malborku w swojej siedzibie według zasad określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 7) Państwowy Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Malborku w swojej siedzibie według zasad określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 8) Państwowy Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sztumie w swojej siedzibie według zasad określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 9) Operator szpitala powiatowego w Sztumie podmiot leczniczy, na który nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych, w swojej siedzibie, według zasad określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w oparciu o całodobowy dyżur personelu medycznego w Izbie Przyjęć.
- 10) Przedsiębiorcy, na których nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych w swoich siedzibach według zasad określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu z organem nakładającym obowiązek wykonywania zadań obronnych.

§ 4

Przygotowanie stałego dyżuru SSD w jednostce organizacyjnej polega na:

- 1) Wyznaczeniu składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) Określeniu wydzielonych pomieszczeń, w którym stały dyżur będzie pełniony, wyposażonego w szczególności w: środki łączności przewodowej, bezprzewodowej i radiotelefonicznej, sprzęt RTV, sprzęt komputerowy z dostępem do poczty elektronicznej, drukarkę, fax, materiały biurowe, oświetlenie zastępcze, apteczkę;
- 3) Opracowaniu dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z § 17 zarządzenia;
- 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 w jednostkach organizacyjnych do realizacji zadań w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa

§ 5

Za funkcjonowanie i obsadę stałego dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 6

Osoby wyznaczane do pełnienia stałych dyżurów powinny, w zależności od potrzeb jednostki organizacyjnej, posiadać upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, a także upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 7

SSD wymienionym w § 3 organom powinien zapewnić:

- 1) ciągłość przekazywania decyzji, sygnałów, zarządzeń, do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz informacji o stanie ich realizacji;
- 2) przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji pomiędzy Wojewodą Pomorskim a Starostą Sztumskim oraz pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji zespolonej, terenowymi organami wykonawczymi MON;
- 3) w oparciu o § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony Starosta Sztumski stanowi podstawowy organ przyjmujący, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje w zakresie uruchomienia i funkcjonowania SSD w jednostkach samorządu terytorialnego powiatu.
- 4) organom samorządu terytorialnego powiatu sztumskiego w ramach organizacji własnego SSD możliwość przekazywania decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd danego szczebla, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań obronnych.

§ 8

Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 3 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 województwa oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 9

Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach organizacyjnych funkcjonują Punkty Kontaktowe (PK), których rolą jest zapoczątkowanie procedur rozwinięcia systemu oraz stworzenie warunków do realizacji zadań w składzie wskazanym w § 10.

§ 10

1. Stały dyżur pełniony jest przez zespół dyżurny według ustalonego planu. W zależności od liczebności stanu osobowego jednostki organizacyjnej w skład jednego zespołu wchodzi:
 - 1) starszy dyżurny - Kierownik Zmiany – 1 osoba;
 - 2) dyżurni – 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 7⁰⁰ do godziny 19⁰⁰
 - 2) II zmiana od godziny 19⁰⁰ do godziny 7⁰⁰
3. Stały dyżur w godzinach pracy może być pełniony przez jedną osobę.

§ 11

1. Skład osobowy SSD w Starostwie Powiatowym w Sztumie ustali pracownik Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego we współpracy z Sekretarzem Powiatu oraz Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego, Nadzoru, Promocji i Kadr.
2. W razie uruchomienia SSD pracownik Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego, Nadzoru, Promocji i Kadr przedstawią

Sekretarzowi Powiatu wniosek dotyczący ustalania okresowo innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD po jego uruchomieniu.

§ 12

Na potrzeby SSD w Starostwie Powiatowym w Sztumie Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Nadzoru, Promocji i Kadr w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu oraz pracownikiem Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ustalą zasady przydzielania do pełnienia dyżuru kierowcy dysponującego samochodem służbowym.

§ 13

1. Decyzję o uruchomieniu SSD podejmuje Starosta Sztumski 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.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 3, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 3 niezwłocznie informują Starostę Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego według zasad określonych w § 14 pkt 1.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 3 informują właściwego miejscowo Burmistrza / Wójta za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego według zasad określonych w § 14 pkt 3.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 4-8 informują również właściwego kierownika jednostki organizacyjnej szczebla wojewódzkiego według zasad służbowych w oparciu o całodobowe służby dyżurne tych formacji.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 9-10 informują również właściwy organ administracji publicznej, który nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego według zasad określonych w § 14 pkt 7 i 8.

§ 14

Do czasu uruchomienia SSD w składzie ustalonym w § 10 ust. 1 obieg informacji, odbieranie, przekazywanie sygnałów i zarządzeń zapewnia Punkt Kontaktowy:

- 1) W Starostwie Powiatowym w Sztumie:
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Starosty i / lub w oparciu o Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez kierownika urzędu, pracownika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego lub inne osoby wyznaczone przez kierownika urzędu zgodnie z kartą stałego dyżuru (KSD);
- 2) W utworzonych przez Samorząd Powiatu podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych:
 - a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z kartą stałego dyżuru (KSD);
- 3) W Urzędach Miast i Gmin powiatu sztumskiego:

- a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Burmistrza / Wójta lub inną wyznaczoną komórkę organizacyjną do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i / lub spraw obronnych;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez kierownika urzędu, wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i / lub spraw obronnych lub inne osoby przez niego wyznaczone zgodnie z kartą stałego dyżuru (KSD);
- 4) W utworzonych przez Samorząd Gminy (Miasta), podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych:
- a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z kartą stałego dyżuru (KSD);
- 5) W Komendzie Powiatowej Policji oraz w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, Punkty Kontaktowe funkcjonują w oparciu o całodobowe służby dyżurne tych formacji;
- 6) W pozostałych urzędach administracji zespolonej:
- a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej;
 - b) 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 zgodnie z kartą stałego dyżuru (KSD);
- 7) U operatora szpitala powiatowego w Sztumie:
- a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej lub inną wyznaczoną komórkę organizacyjną do spraw bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i / lub spraw obronnych;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy – telefon odbierany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z kartą stałego dyżuru (KSD) lub obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o całodobowy dyżur personelu medycznego w Izbie Przyjęć.
- 8) U przedsiębiorców, na których nałożono obowiązek wykonywania zadań obronnych:
- a) w godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej;
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego wyznaczone zgodnie z kartą stałego dyżuru (KSD);

§ 15

1. 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) Starosta Sztumski – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz od terenowych organów administracji wojskowej MON w zakresie sygnałów dotyczących Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego według zasad określonych w § 14 pkt 1;
 - 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 1 ppkt. b – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Starosty Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego z upoważnienia Starosty według zasad określonych w § 14 pkt 1.
 - 3) Burmistrzowie i Wójtowie gmin powiatu sztumskiego, o których mowa w § 3 pkt. 2 ppkt. a-e – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Starosty Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego z upoważnienia Starosty według zasad określonych w § 14 pkt 1.

- 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 3 – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Burmistrzów / Wójtów gmin powiatu sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego z upoważnienia Burmistrza / Wójta według zasad określonych w § 14 pkt 3.
 - 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 4-5 – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od przełożonych szczebla wojewódzkiego za pośrednictwem całodobowych służb dyżurne tych formacji działającego według zasad określonych w § 14 pkt 5 i / lub od Starosty Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego z upoważnienia Starosty według zasad określonych w § 14 pkt 1.
 - 6) Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 6-8 – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od przełożonych szczebla wojewódzkiego za pośrednictwem Punktów Kontaktowych działającego według zasad określonych w § 14 pkt 6 i / lub od Starosty Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego z upoważnienia Starosty według zasad określonych w § 14 pkt 1.
 - 7) Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 9-10 – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od właściwy organu administracji publicznej, który nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych za pośrednictwem Punktów Kontaktowych działających według zasad określonych w § 14 pkt 7 i 8 i / lub od Starosty Sztumskiego za pośrednictwem Punktu Kontaktowego działającego z upoważnienia Starosty według zasad określonych w § 14 pkt 1.
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. Otrzymany przez telefon, drogą radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną sygnał należy niezwłocznie, w sposób skuteczny potwierdzić zgodnie z zasadami przekazywania decyzji, sygnałów, zarządzeń i informacji zgodnie z zasadami, o których mowa w § 15 zarządzenia.
 5. Sposób przekazywania sygnałów, uruchomienie i funkcjonowania stałych dyżurów określono Załączniku Nr 1 do Zarządzenia pn. „Instrukcja Stałego Dyżuru Starostwa Powiatowego w Sztumie”.

§ 16

W celu utworzenia bazy danych teled adresowych SSD w powiecie należy opracować i przesłać Karty Stałego Dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Instrukcji Stałego Dyżuru. Karty należy przesłać w terminie do 30 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia, ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych osobowych i teled adresowych.

Karty przesyłają:

- 1) do Starosty Sztumskiego:
 - a) Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 1 ppkt. b;
 - b) Burmistrzowie i Wójtowie gmin powiatu sztumskiego, o których mowa w § 3 pkt. 2 ppkt. a-e;
 - c) Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 4-10;
- 2) do Burmistrzów i Wójtów, o których mowa w § 3 pkt. 2 ppkt. a-e, kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 3.
- 3) do właściwego organu administracji publicznej, który nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 pkt. 9-10 według określonych zasad przez właściwy organ administracji publicznej, który nałożył obowiązek wykonywania zadań obronnych.

§ 17

Dokumentację obowiązującą w systemie stałego dyżuru stanowi:

- 1) Instrukcja stałego dyżuru, której wzór określa Załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Książka Meldunków Stałego Dyżuru opracowana wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do Instrukcji Stałego Dyżuru;
- 3) Tabela danych teleadresowych;
- 4) Wykaz jednostek organizacyjnych tworzących stały dyżur, w ramach systemu stałego dyżuru powiatu sztumskiego;
- 5) Wykaz kadry kierowniczej oraz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 6) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- 7) Harmonogram osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach;
- 8) Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych;
- 9) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego, o którym mowa w § 18;
- 10) Brudnopis;
- 11) Inne niezbędne dokumenty uwzględniające specyfikę instytucji.

§ 18

1. Burmistrzowie i Wójtowie gmin powiatu sztumskiego, o których mowa w § 3 pkt. 2 ppkt. a-e w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wydadzą wewnętrzne akty normatywne regulujące działanie SSD, uwzględniając w nich także treść niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy podmiotów wymienionych w § 3 pkt. 1 ppkt. b, oraz w § 3 pkt. 4-10 w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wydadzą wewnętrzne akty normatywne regulujące działanie SSD w kierowanej instytucji, jednostkach utworzonych, podporządkowanych i nadzorowanych przez te podmioty objętych zadaniami obronnymi, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 19

Organizację SSD w Starostwie Powiatowym w Sztumie, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczeń do pełnienia dyżuru powierza się pracownikowi Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego we współpracy z Sekretarzem Powiatu, Naczelnikiem Wydziału Organizacji, Nadzoru, Promocji i Kadr oraz Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 20

1. Niniejsze Zarządzenie było poprzedzone Zarządzeniem Nr 8/2023 Starosty Sztumskiego z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w powiecie sztumskim, które z dniem wejścia niniejszego Zarządzenia traci moc.
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.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej bez załączników.

STAROSTA
Leszek Sitarowski

