

Zarządzenie Nr 566
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 13 września 2016 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Nowy Dwór Gdański

Na podstawie art. 2 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 827 z późn. zm.), art. 19, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166 z późn. zm.), art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 904), § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 r. Nr 16, poz. 152) w związku z Zarządzeniem Nr 151/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 2 sierpnia 2016 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Wojewody Pomorskiego Nr 75/2016 z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzeniem Nr 38/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim, zarządza się co następuje :

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej 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) określenie wyposażenia i składu stałego dyżuru;
- 6) wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami.

§ 2.

SSD tworzy Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy Nowy Dwór Gdański:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - b) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - c) Szkoła Podstawowa w Wiercinach,
 - d) Szkoła Podstawowa w Lubieszewie,
 - e) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Marzęcinie,
 - f) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kmiecinie,
 - g) Gimnazjum nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - h) Miejskie Przedszkole Nr 4 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - i) Żuławski Ośrodek Kultury w Nowym Dworze Gdańskim,
 - j) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
 - k) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

§ 3.

1. SSD tworzy się w Gminie Nowy Dwór Gdański w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu zapewnienia:

- 1) ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej

- państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planach operacyjnych odpowiednich szczebli;
- 2) możliwości przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - 3) 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) pomiędzy Wojewodą Pomorskim, Starostą Nowodworskim, Burmistrzem Nowego Dworu Gdańskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Nowy Dwór Gdański.
3. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego w ramach organizacji własnego SSD zapewnia przekazywanie decyzji i informacji do pomiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązek realizacji zadań.
4. SSD zorganizowany przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego stanowi organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje gminnym jednostkom organizacyjnym. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego pełni rolę koordynatora oraz sprawuje nadzór nad SSD na obszarze Gminy.

§ 4.

1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 2 należy:
- 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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.
2. SSD zorganizowany w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy.

§ 5.

1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, na wszystkich szczeblach zarządzania funkcjonują Punkty Kontaktowe, których rolą jest wykonywanie zadań stałego dyżuru przed jego uruchomieniem.
2. Od czasu uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.
3. W jednostkach wymienionych w § 2 pkt 2, w których obsada etatowa uniemożliwia uruchomienie SSD w pełnej obsadzie dopuszcza się funkcjonowanie tylko Punktów Kontaktowych.

§ 6.

W skład stałego dyżuru, po jego uruchomieniu wchodzi:

- 1) starszy dyżurny – osoba posiadająca prawo wglądu do tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO);
- 2) dyżurny;
- 3) łącznik – kierowca, dysponujący samochodem osobowym;
- 4) inne osoby w miarę potrzeb wg. decyzji kierownika jednostki.

§ 7.

Stały dyżur w Województwie Pomorskim uruchamiany jest na polecenie Wojewody Pomorskiego lub z jego upoważnienia, przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 8.

1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie w jednostkach, o których mowa w § 2 pkt 2 podejmuje kierownicy tych jednostek.
2. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego uruchamia stały dyżur w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.
3. Stały dyżur w pełnym składzie uruchamia się
 - 1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:
 - w razie wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
 - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego lub wyjątkowego),
 - w razie wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,
 - 2) rozwiniecie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:
 - otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 904),
 - wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
 - w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.
3. O uruchomieniu stałego dyżuru Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego niezwłocznie informuje Starostę Nowodworskiego, a jednostki organizacyjne, o których mowa w § 2 pkt 2 informują Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 9.

1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń uprawnionych osób dotyczących podwyższenia gotowości obronnej państwa zapewniają:
 - 1) w Urzędzie Miejskim:
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Burmistrza,
 - 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;
 - 2) w Jednostkach wymienionych w § 2 pkt 2:
 - a) w godzinach pracy jednostek obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika jednostki,

b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy jednostek obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy – telefon odbierany jest przez kierownika jednostki lub osoby przez niego wyznaczone.

§ 10.

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) Wójtowie (Burmistrzowie, Prezydenci Miast) – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub działającego z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem Starosty (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, faksem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email).

4. Otrzymanie sygnału otrzymanego przez telefon, drogą radiową, faksem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić u dyżurnego PCZK.

5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 5 do Zarządzenia.

§ 11.

W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracować i przesłać odpowiednim adresatom karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia. Karty należy przesyłać: w terminie 60 dni po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, a ponadto przesłać: raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Karty przesyłają:

1) Burmistrz – do Starosty Nowodworskiego,

2) Kierownicy jednostek wymienionych w § 2 pkt 2 – do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 12.

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. Kierownik podmiotu organizującego SSD może zdecydować o dodatkowym wyposażeniu w miarę potrzeb i możliwości.

§ 13.

Dokumentację SSD stanowią:

1) Aktualny tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim – dotyczy tylko Urzędu Miejskiego,

2) Aktualny tekst Zarządzenia Starosty Nowodworskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim – dotyczy tylko Urzędu Miejskiego,

- 3) Aktualny tekst Zarządzenia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Nowy Dwór Gdański,
- 4) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego, o którym mowa w § 14 – dotyczy jednostek, o których mowa w § 2 pkt 2,
- 5) Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia – dotyczy tylko Urzędu Miejskiego;
- 6) Instrukcja SSD opracowana w danym urzędzie (instytucji), wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 6) „Książka Meldunków Stałego Dyżuru” opracowana wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 7) Tabela danych teleadresowych,
- 9) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 10) Brudnopis.

§ 14.

Kierownicy podmiotów wymienionych w § 2 pkt 2 w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wydadzą wewnętrzne akty normatywne regulujące działanie SSD w kierowanej instytucji, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym zarządzeniu.

§ 15.

1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Miejskim ustali Sekretarz Gminy.
2. Wykaz imienny osób wyznaczonych do pełnienia służby stałego dyżuru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Upoważnia się Sekretarza Gminy do wprowadzenia zmian w załączniku nr 6 w ramach okresowej aktualizacji dokumentacji służby stałego dyżuru bez konieczności zmiany treści niniejszego zarządzenia.
4. W razie uruchomienia SSD Sekretarz Gminy ustali okresowo inny rozkład czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.

§ 16.

Organizację SSD w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 17.

Traci moc zarządzenie nr 522 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Nowy Dwór Gdański.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem pojęcia i nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

mgr inż. *Marek Michalski*

NAZWA URZĘDU ORGANIZUJĄCEGO SSD
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA OPRACOWUJĄCA INSTRUKCJE

ZATWIERDZAM
KIEROWNIK JEDNOSTKI

.....

„WZÓR”

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa jednostki organizującej SSD)

OPRACOWAŁ:

.....
(imię i nazwisko stan. Służb.
Osoby opracowującej)

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

ZASADY OGÓLNE

Hełkroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w,
- zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Nowy Dwór Gdański;

Instrukcja określa:

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy systemu stałego dyżuru zwanego dalej SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych;
3. Zasady rozwijania systemu stałego dyżuru;
4. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru;
5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie;
6. Obowiązującą dokumentację i osoby odpowiedzialne za jej aktualizację.

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy SSD.

Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w funkcjonuje punkt kontaktowy SSD. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- a) odbieranie zarządzeń 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 otrzymanych od Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
- b) zapewnienie 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.

2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych.

2.1 Po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych od Burmistrza Nowego dworu Gdańskiego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym Kierownika jednostki, oraz jedną z wyznaczonych osób, które zostały wyznaczone do pełnienia funkcji starszego dyżurnego.

2.2 Decyzje, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane w następujący sposób:

- ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
- na piśmie faksem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email),
- na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności;

2.3 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy ustalić pełniącego funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w książce meldunków. Jeśli sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy zapytać abonenta o numer telefonu i następnie treść przekazanej decyzji, sygnału lub zarządzenia potwierdzić poprzez wykonanie połączenia zwrotnego;

2.4 W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy go wylegitymować oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności. Dane osobowe kuriera odnotować w książce meldunków, a upoważnienie skserować i przechowywać w książce meldunków.

3. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

3.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje

3.2 Rozwinięcie systemu jest obligatoryjne lub według uznania osoby wymienionej w pkt 3.1 w zależności od dokonanej przez nią oceny sytuacji;

a) obligatoryjne rozwinięcie SSD następuje w razie:

- wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
- wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów nadzwyczajnych (wojennego lub wyjątkowego),
- wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa;

a) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:

- w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 904),
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- w celach szkoleniowych.

3.3 Decyzja o uruchomieniu SSD jest przekazywana starszemu dyżurnemu SSD na piśmie lub ustnie;

3.4 (*kierownik jednostki organizacyjnej*), ustala okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

4. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

4.1 Skład osobowy SSD stanowią *nv.* osoby pełniące dyżur w systemie ... zmian po ... godzin:

- a) starszy dyżurny
- b) dyżurny
- c) łącznik kierowca wyznaczony przez

4.2 Starszy dyżurny pierwszej zmiany, w ciągu 4 godzin po otrzymaniu od osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy informacji o uruchomieniu SSD jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pełnienia dyżuru, celem wykonania pozostałych czynności związanych z uruchomieniem SSD;

4.3 Po przybyciu do miejsca pełnienia dyżuru starszy dyżurny SSD zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami ocenia sytuację i ustala sposób i kolejność realizacji najpilniejszych zadań. Następnie wykonuje telefon do w celu zabezpieczenia do składu SSD dyżurnego i kierowcy;

4.4 Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz reagowania na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji;

3.6 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby ustalone przez

5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

5.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia

5.2 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:

- techniczne środki łączności:
- zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet,
- inne w miarę potrzeb i możliwości danej instytucji.

6. Obowiązująca dokumentacja.

6.1 Dokumentacja SSD składa się z:

- aktualnego tekstu Zarządzenia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Nowy Dwór Gdański,
- niniejszej Instrukcji,
- książki meldunków,
- tabeli danych teleadresowych,
- imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- brudnopisu;

6.2 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest Pan Tel.

„WZÓR”

KSIAŻKA MELDUNKÓW

STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa organu tworzącego SSD)

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

MELDUNEK

starszego dyżurnego z przebiegu stałego dyżuru

1.
(imię i nazwisko starszego dyżurnego SSD obejmującego dyżur)

2. Dyżur objąłem dnia o godz. od
(imię i nazwisko starszego dyżurnego SSD zdającego dyżur)

3. Uwagi obejmującego:

.....

.....

.....

.....

podpisy:

.....
(zdającego)

.....
(obejmującego)

TREŚĆ REALIZOWANYCH ZADAŃ¹

Lp.	Data	Godz.	Treść zadania, decyzji, zarządzenia, sygnału, informacji.	Kto przekazał	Komu przekazano	Realizacja/opis działania	Uwagi

¹ W tabeli należy wpisywać treść wszystkich otrzymanych i przekazanych sygnałów, zarządzeń i informacji oraz istotne dane mające wpływ na realizację zadań.

Lp.	Data	Godz.	Treść zadania, decyzji, zarządzenia, sygnału, informacji .	Kto przekazał	Komu przekazano	Realizacja/opis działania	Uwagi

MELDUNEK

starszego dyżurnego z przebiegu stałego dyżuru

1.
(imię i nazwisko starszego dyżurnego SSD obejmującego dyżur)

2. Dyżur objąłem dnia o godz. od
(imię i nazwisko starszego dyżurnego SSD zdającego dyżur)

3. Uwagi obejmującego:
.....
.....
.....
.....

podpisy:

.....
(zdającego)

.....
(obejmującego)

Lp.	Data	Godz.	Treść zadania, decyzji, zarządzenia, sygnału, informacji.	Kto przekazał	Komu przekazano	Realizacja/opis działania	Uwagi

.....
/Pieczęć nagłówkowa jednostki/

**KARTA
STAŁEGO DYŻURU**

Aktualność według daty sporządzenia

Pełna nazwa i adres instytucji tworzącej stały dyżur	Dane kontaktowe stałego dyżuru	
	Nr faksu	Nr telefonu
		stacjonarny
		komórkowy
Adres e-mail:	instytucji:	
	stałego dyżuru:	
Nazwisko i imię kierownika jednostki	a/ tel. służbowy b/ tel. komórkowy c/ adres e-mail	
	a/	
	b/	
Dane teleadresowe punktu kontaktowego stałego dyżuru zgodnie z § 9 zarządzenia wojewody		
CZK lub sekretariat kierownika jednostki (w godzinach pracy)	a/	
	b/.....	
	c/.....	
CZK lub inna wyznaczona osoba przez kierownika jednostki (po godzinach pracy)		
<u>I odpowiedzialny:</u> 	a/	
	b/	
<u>II odpowiedzialny:</u> 	a/	
	b/	
Dane osoby odpowiedzialnej za wykonywanie zadań obronnych w danej instytucji	Imię i nazwisko	
	tel.....	
	e-mail	

.....
/Kierownik jednostki – pieczęćka imienna, podpis/

ZASADY DOTYCZĄCE SPOSOBU PRZEKAZYWANIA DECYZJI, ZARZĄDZEŃ, SYGNAŁÓW I INFORMACJI O SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

1. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych.

1.1 Po otrzymaniu od dyżurnego WCZK lub innej uprawnionej osoby w sposób określony w rozdziale 2: zadania operacyjnego, zarządzenia w sprawie wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych lub po otrzymaniu z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z WKU lub od Starosty sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „STRUMIEN” osoba, która odebrała to zadanie (zarządzenie lub sygnał) informuje o tym właściwego przełożonego oraz jedną z osób, które zostały wyznaczone do pełnienia funkcji starszego dyżurnego SSD; *(sygnały przekazywane za pomocą tabeli „STRUMIEN” dotyczą wyłącznie Urzędu Miejskiego).*

1.2 Decyzje, zadania operacyjne, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane wg zasad określonych w rozdziale 2 w następujący sposób:

- ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
- na piśmie faxem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email),
- na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności;

1.3 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy ustalić pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w książce meldunków. Jeśli sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy zapytać abonenta o numer telefonu i następnie treść przekazanej decyzji, sygnału lub zarządzenia potwierdzić poprzez wykonanie połączenia zwrotnego;

1.4 W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy go wylegitymować oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności. Dane osobowe kuriera odnotować w książce meldunków, a upoważnienie skserować i przechowywać w książce meldunków.

2. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej.

2.1 Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;

- 2.2 Zadania operacyjne przekazywane są do Urzędu Miejskiego od Starosty poprzez dyżurnego SSD;
- 2.3 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności, oznaczeń literowo cyfrowych, składających się z trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczęte od litery Z oraz liczby (np.: ZBB 132), bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane pisemnie za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub głosem telefonicznie albo drogą radiową. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się Tabelą zgłoskowania;
- 2.4 W wyjątkowych sytuacjach, zwłaszcza w razie awarii systemów teleinformatycznych zadania operacyjne, zarządzenia w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych i sygnały dotyczące akcji kurierskiej mogą zostać przekazane na piśmie w sposób określony w pkt. 1.2 tiret trzecie;

Tabela zgłoskowania

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	P	Paweł	1	jeden
C	Celina	Q	Quebec	2	dwa
D	Danuta	R	Roman	3	trzy
E	Emil	S	Stefan	4	cztery
F	Franciszek	T	Tomasz	5	pięć
G	Gustaw	U	Urszula	6	sześć
H	Henryk	V	Violetta	7	siedem
I	Ignacy	W	Władysław	8	osiem
J	Janina	X	Xylon	9	dziewięć
K	Krzysztof	Y	Ypsilon		
L	Ludwik	Z	Zygmunt		
M	Maria				

- 2.5 Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:
- TATRY** – oznaczający zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,
 - GRA** – wykorzystywany dla potrzeb uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru, oznaczający realizację zadań w ograniczonym zakresie, wynikającym z założenia do przeprowadzenia gry, ćwiczenia i treningu, sprawdzenia systemu stałych dyżurów,
 - REWERS** - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu **TATRY** lub **GRA**).
- 2.6 Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia przez:
- Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
 - **zadanie ZAA 10** „Wykonać Tatry, Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero - powtarzam wykonać Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,

- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy – powtarzam wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”,
 - **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden – powtarzam wykonać zestaw Stefan, Paweł, jeden”,
 - **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć – powtarzam wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;
- b) Poczta elektroniczna, faks:
- **zadanie ZAA 10** „Wykonać TATRY ZAA 10”,
 - **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
 - **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać TATRY dla SP 1”,
 - **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać GRA ZAA 26”.

2.7 Przykłady odwołania lub wstrzymania realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez:

- a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
- **zadanie ZAA 10** „Wykonać Rewers Tatry, Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero – powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
 - **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy – powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”,
 - **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Rewers Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden – powtarzam wykonać Rewers zestaw Stefan, Paweł, jeden ”,
 - **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć – powtarzam wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;
- b) Poczta elektroniczna, faks:
- **zadanie ZAA 10** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10”,
 - **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
 - **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać REWERS TATRY dla SP 1”,
 - **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać REWERS GRA ZAA 26”.

2.8 W zależności od rodzaju zagrożenia zdarzeniem o charakterze terrorystycznym Prezes Rady Ministrów, a w przypadkach niecierpiących zwłoki minister właściwy do spraw wewnętrznych, mogą wprowadzić, zmienić lub odwołać w drodze zarządzenia odpowiedni stopień alarmowy;

2.9 Dyżurny WCZK zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymuje z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;

2.10 Urząd Miejski o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzyma w sposób określony w pkt. 2.2.

2.11 Sygnały dotyczące akcji kurierskiej dyżurny WCZK może otrzymać z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z Wojskowej Komendy Uzupełnień lub ze starostwa powiatowego. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „STRUMIEŃ”;

2.13 Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego otrzyma sygnał dotyczący akcji kurierskiej od starosty lub bezpośrednio od Wojskowego Komendanta Uzupełnień.

**WYKAZ IMIENNY OSÓB WYZNACZONYCH DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU W URZĘDZIE
MIEJSKIM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

I Zmiana stałego dyżuru:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja
Dorota Studzińska	Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu	Starszy Dyżurny
Katarzyna Ejsmont	Sekretarka	Dyżurny
Beata Rembowska	Zastępca Kierownika Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju	Łącznik

II Zmiana stałego dyżuru:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja
Anna Żurawska-Fiałek	Główny specjalista ds. kadr i obsługi organów gminy	Starszy Dyżurny
Barbara Marzec-Michalska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Dyżurny
Przemysław Rumocki	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Łącznik

III Zmiana stałego dyżuru:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja
Anna Pałubicka	Skarbnik Gminy	Starszy Dyżurny
Dobrosława Fila	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Dyżurny
Mirosława Wnuk	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Łącznik

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 566
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 13 września 2016 roku

URZĄD MIEJSKI W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ NOWEGO DWORU
GDAŃSKIEGO

Jacek MICHAŁSKI

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU MIEJSKIEGO
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

OPRACOWAŁ:
Dyrektor Studiów

ZASADY OGÓLNE

Elekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim,
- WCZK – należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- zadaniu operacyjnym – należy przez to rozumieć zadanie określone sygnałem składającym się z zestawu trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczętego od litery Z oraz liczby (np.: ZBB 132), oznaczającym zadanie określone w tabeli realizacji zadań operacyjnych,
- stopniu alarmowym – należy przez to rozumieć stopnie alarmowe, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych,

Instrukcja określa:

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy systemu stałego dyżuru zwanego dalej SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej (*sygnały dotyczące akcji kurierskiej obowiązują wyłącznie w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim*);
4. Zasady rozwijania systemu stałego dyżuru;
5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru;
6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie;
7. Obowiązującą dokumentację i osoby odpowiedzialne za jej aktualizację.

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy SSD.

1.1 Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim funkcjonuje punkt kontaktowy SSD działający w oparciu o sekretariat burmistrza. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- a) odbieranie otrzymanych od Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem Starosty Nowodworskiego zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji

zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Pomorskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych),

- b) odbieranie zarządzeń 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 otrzymanych od Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, poprzez dyżurnego Powiatowego CZK,
- c) odbieranie przekazanych z WKU lub od Starosty Nowodworskiego sygnałów dotyczących akcji kurierskiej,
- d) przekazywanie zarządzeń, o których mowa w lit. b do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w:
 - Szkole Podstawowej Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim;
 - Szkole Podstawowej Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim;
 - Szkole Podstawowej w Wiercinach ,
 - Szkole Podstawowej w Lubieszewie,
 - Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Marzęcinie,
 - Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Kmiecinie,
 - Gimnazjum nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Miejskim Przedszkolu Nr 4 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Żuławskim Ośrodku Kultury w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.
- e) zapewnienie 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;

2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych.

2.1 Po otrzymaniu od Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem Starosty Nowodworskiego:

- a) zadania operacyjnego w sposób określony w rozdziale 3;
- b) zarządzenia w sprawie wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych;
- c) po otrzymaniu z WKU lub od Starosty sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „STRUMIEN” osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego, oraz jedną z wyznaczonych osób, które zostały wyznaczone do pełnienia funkcji starszego dyżurnego.

2.2 Decyzje, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane wg zasad określonych w rozdziale 3 w następujący sposób:

- ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
- na piśmie faksem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email),
- na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności;

2.3 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną lub drogą radiową należy ustalić pełniącego funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w książce meldunków. Jeśli sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy ponadto zapytać abonenta o numer telefonu i następnie treść przekazanej decyzji, sygnału lub zarządzenia potwierdzić poprzez wykonanie połączenia zwrotnego;

2.4. W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy go wylegitymować oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności. Dane osobowe kuriera odnotować w książce meldunków, a upoważnienie skserować i przechowywać w książce meldunków;

3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej.

3.1 Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego Prezes Rady Ministrów, Rada Ministrów, nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;

3.2 Zadania operacyjne dla Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim przekazuje Wojewoda Pomorski za pośrednictwem Starosty Nowodworskiego;

3.3 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności, oznaczeń literowo cyfrowych, składających się z trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczętych od litery Z oraz liczby (np.: ZBB 132), bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane za pomocą faksu, poczty elektronicznej, drogą radiową lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się Tabelą zgłoskowania;

3.4 W wyjątkowych sytuacjach, zwłaszcza w razie awarii systemów teleinformatycznych zadania operacyjne, zarządzenia w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych i sygnały dotyczące akcji kurierskiej mogą zostać przekazane na piśmie w sposób określony w pkt 2.2 tiret trzecie;

Tabela zgłoskowania

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	P	Paweł	1	jeden
C	Celina	Q	Quebec	2	dwa
D	Danuta	R	Roman	3	trzy
E	Emil	S	Stefan	4	cztery
F	Franciszek	T	Tomasz	5	pięć
G	Gustaw	U	Urszula	6	sześć
H	Henryk	V	Violetta	7	siedem
I	Ignacy	W	Władysław	8	osiem
J	Janina	X	Xylon	9	dziewięć
K	Krzysztof	Y	Ypsylon		
L	Ludwik	Z	Zygmunt		
M	Maria				

3.5 Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:

- a) **TATRY** – oznaczający zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,
- b) **GRA** – wykorzystywany dla potrzeb uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru, oznaczający realizację zadań w ograniczonym zakresie,

wynikającym z założenia do przeprowadzenia gry, ćwiczenia i treningu, sprawdzenia systemu stałych dyżurów,

- c) **REWERS** – oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu **TATRY lub GRA**);

3.6 Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia przez:

a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna, jeden, zero – powtarzam wykonać Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy – powtarzam wykonać Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”,
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden – powtarzam wykonać zestaw Stefan, Paweł, jeden”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć – powtarzam wykonać Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;

b) Poczta elektroniczna, faks:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać TATRY ZAA 10”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać TATRY dla SP 1”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać GRA ZAA 26”;

3.7. Przykłady odwołania lub wstrzymania realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez:

a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać Rewers Tatry, Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero – powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy – powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt Anna, Anna jeden, zero do dwa, trzy”,

- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Rewers Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden – powtarzam wykonać Rewers zestaw Stefan, Paweł, jeden ”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć – powtarzam wykonać Rewers Gra Zygmunt, Anna, Anna dwa, sześć”;

b) Poczta elektroniczna, faks:

- **zadanie ZAA 10** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10”,
- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać REWERS TATRY dla SP 1”,
- **zadania realizowanego w ramach treningu lub ćwiczenia** „Wykonać REWERS GRA ZAA 26”;

3.8 W zależności od rodzaju zagrożenia zdarzeniem o charakterze terrorystycznym Prezes Rady Ministrów, a w przypadkach niecierpiących zwłoki minister właściwy do spraw wewnętrznych, mogą wprowadzić, zmienić lub odwołać w drodze zarządzenia odpowiedni stopień alarmowy;

3.9 Osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymuje od Starosty Nowodworskiego;

3.10 Sygnały dotyczące akcji kurierskiej osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy może otrzymać z Wojskowej Komendy Uzupełnień lub ze starostwa powiatowego. Treść sygnału opatrzona będzie na wstępie hasłem „STRUMIEN”;

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego;

4.2 Rozwinięcie systemu jest obligatoryjne lub według uznania osoby wymienionej w pkt 4.1 w zależności od dokonanej przez nią oceny sytuacji;

a) obligatoryjne rozwinięcie SSD następuje w razie:

- wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego;
- wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego lub wyjątkowego),
- wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa;

b) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:

- w razie otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 904),
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- w celach szkoleniowych;

4.3 Decyzja o uruchomieniu SSD jest przekazywana starszemu dyżurnemu SSD Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim na piśmie lub ustnie;

4.4 Sekretarz Gminy, ustala okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

5.1 Skład osobowy SSD stanowią nw. osoby pełniące dyżur w systemie 3 zmian po 8 godzin wg. imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach (łącznie 9 osób), stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji:

- starszy dyżurny;
- dyżurny;
- łącznik kierowca;

5.2 Starszy dyżurny pierwszej zmiany, w ciągu 4 godziny po otrzymaniu od osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy informacji o uruchomieniu SSD jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pełnienia dyżuru, celem wykonania pozostałych czynności związanych z uruchomieniem SSD;

5.3 Po przybyciu do miejsca pełnienia dyżuru starszy dyżurny SSD zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami, ocenia sytuację oraz ustala sposób i kolejność realizacji najpilniejszych zadań. Następnie wykonuje telefon do dyżurnego i łącznika w celu zabezpieczenia składu SSD;

5.4 W razie gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych wykonuje telefon do Kierownika Referatu Spraw Społecznych celem pobrania Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

5.5 Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz reagowania na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji;

5.6 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby ustalone przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego lub Sekretarza Gminy.

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia Urzędu Miejskiego, przy ul. Wejhera 3 w Nowym Dworze Gdańskim.

6.2 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:

- techniczne środki łączności: telefon, radiotelefon, faks,
- zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet.

7. Obowiązująca dokumentacja.

7.1 Dokumentacja SSD składa się z:

- aktualnego tekstu Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,
- aktualnego tekstu Zarządzenia Starosty Nowodworskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim,
- aktualnego tekstu Zarządzenia Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Nowy Dwór Gdański,
- niniejszej Instrukcji,

- książki meldunków,
- tabeli danych teleadresowych,
- imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- brudnopisu;

7.2 Po uruchomieniu SSD do miejsca pełnienia dyżuru dołączany jest pobrany przez starszego dyżurnego z Referatu Spraw Społecznych „Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie Wojny” także tabela sygnałowa „STRUMIEŃ” pobrana przez starszego dyżurnego od Kierownika Referatu Spraw Społecznych;

7.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. Oświaty, Kultury i Sportu – Dorota Studzińska. Tel. 55 625 77 71.

Załączniki:

1. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru.
2. Schematy przekazywania sygnałów (zarządzeń). Wariant nr I – do czasu uruchomienia SSD. Wariant nr II – po uruchomieniu SSD.
3. Tabela danych teleadresowych.

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU

I Zmiana stałego dyżuru:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja	Adres zamieszkania	Numer telefonu
Dorota Studzińska	Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu	Starszy Dyżurny	82-100 Nowy Dwór Gd., ul. Fiołkowa 2	509 665 947
Katarzyna Ejsmont	Sekretarka	Dyżurny	82-230 Nowy Staw, Lipinka 77/6	668 842 485
Beata Rembowska	Zastępca Kierownika Referatu Organizacji, Promocji i Rozwoju	Łącznik	82-100 Nowy Dwór Gd., Kmiecin, ul. Łąkowa 10	502 081 146

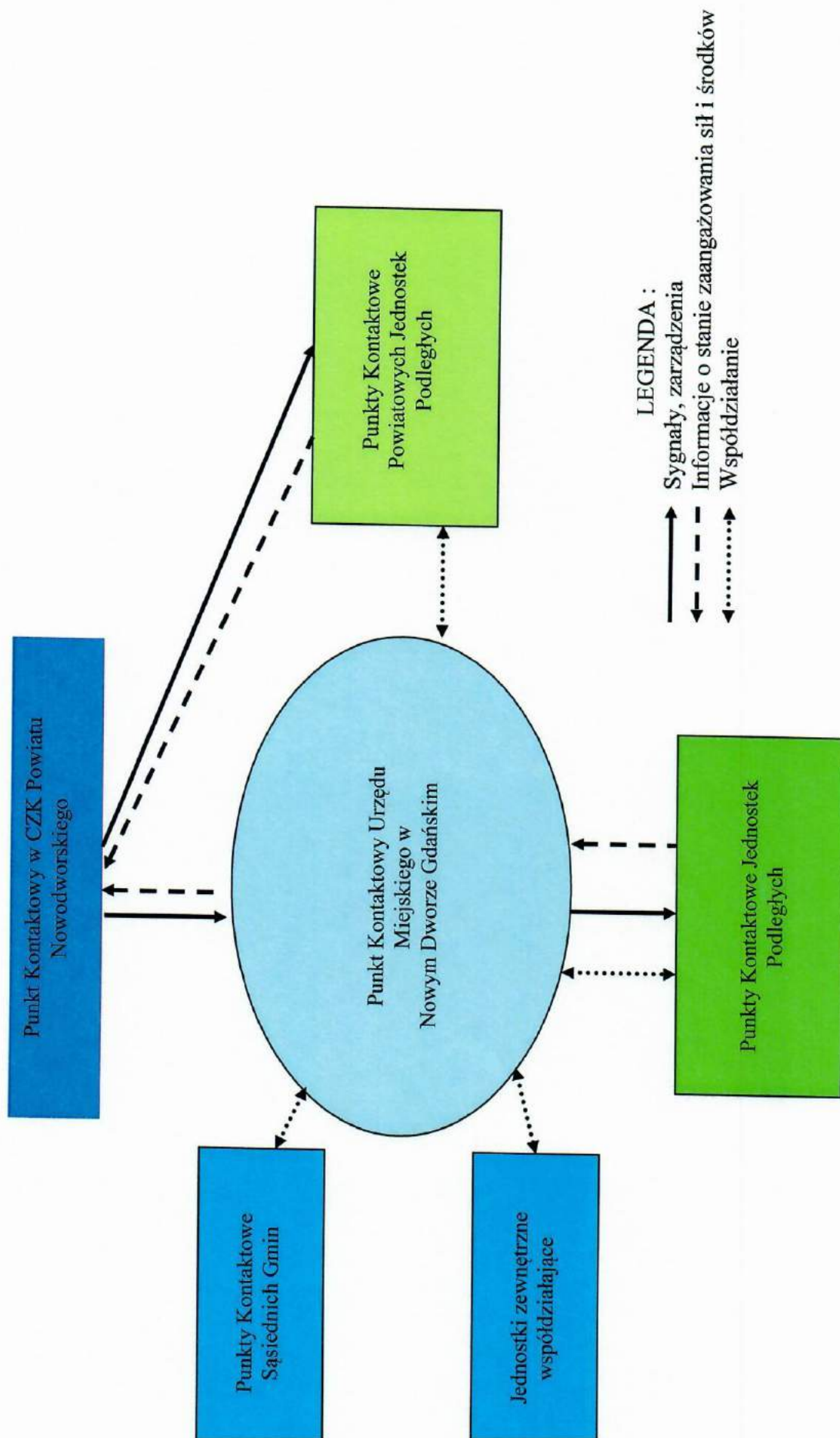
II Zmiana stałego dyżuru:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja	Adres zamieszkania	Numer telefonu
Anna Żurawska-Fialek	Główny Specjalista ds. kadr i obsługi gminy	Starszy Dyżurny	82-100 Nowy Dwór Gd., ul. Sportowa 24	661 559 665
Barbara Marzec- Michalska	Inspektor ds. księgowości budżetowej	Dyżurny	82-100 Nowy Dwór Gd., ul. Reja 1/14	607 228 260
Przemysław Rumocki	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Łącznik	82-100 Nowy Dwór Gd., ul. Sienkiewicza 17B/1	609 957 190

III Zmiana stałego dyżuru:

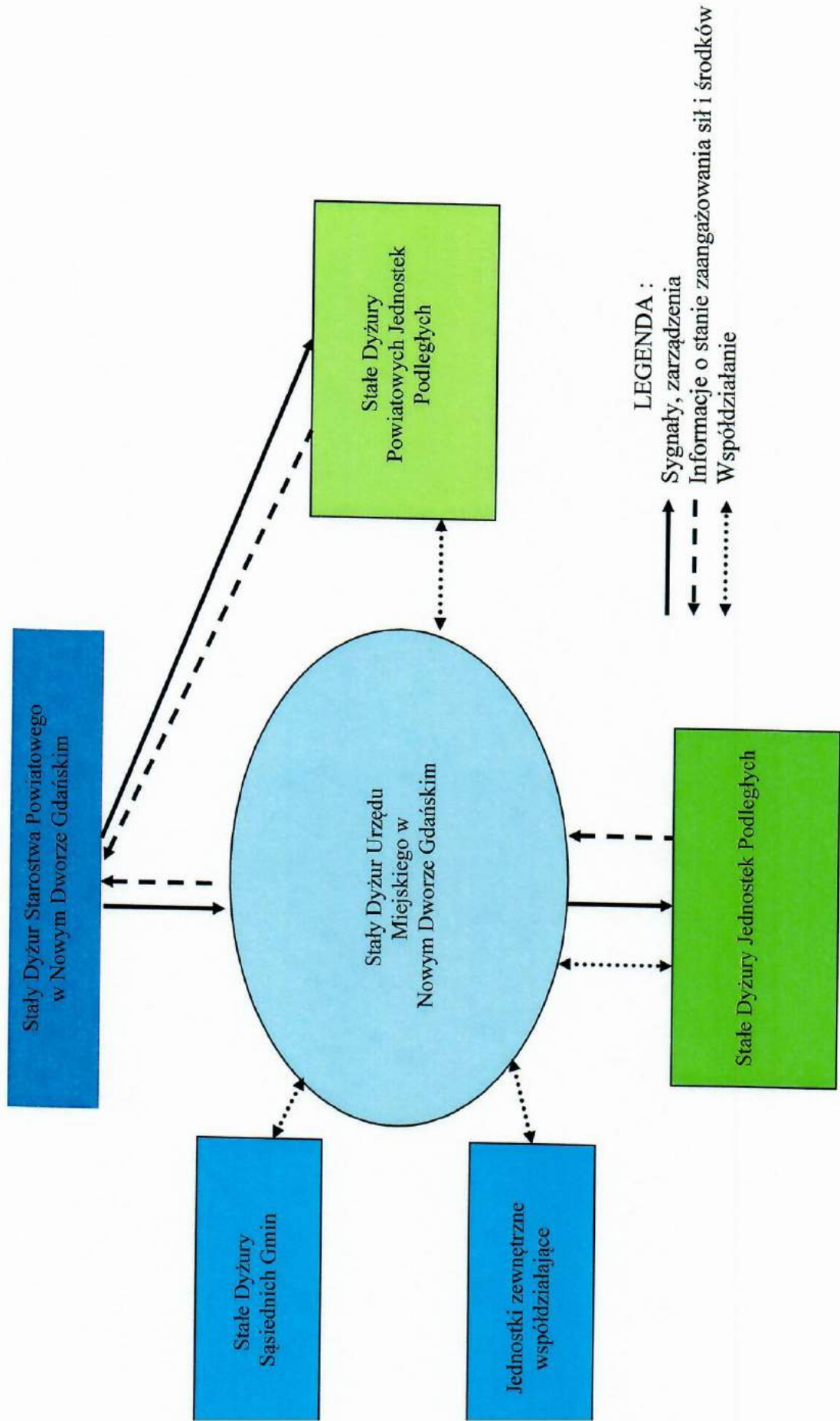
Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja	Adres zamieszkania	Numer telefonu
Anna Pałubicka	Skarbnik Gminy	Starszy Dyżurny	82-100 Nowy Dwór Gd., Os. Wyszyńskiego 9/	532 727 764
Dobrosława Fila	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Dyżurny	82-100 Nowy Dwór Gd., ul. Morska 70 A	505 085 870
Mirosława Wnuk	Inspektor ds. księgowości podatkowej	Łącznik	82-100 Nowy Dwór Gd., Orłowo, ul. Żuławska 12	510 595 596

SCHEMATY PRZEKAZYWANIA SYGNAŁÓW (ZARZĄDZEŃ) Wariant nr 1 – do czasu uruchomienia SSD



SCHEMATY PRZEKAZYWANIA SYGNAŁÓW (ZARZĄDZEŃ)

Wariant nr II – po uruchomieniu SSD



SPIS ADRESÓW I NUMERÓW TELEFONÓW STAŁYCH DYŻURÓW ORGANÓW NADRZĘDNYCH, WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH I PODLEGLYCH

I. ORGANY NADRZĘDNE

L-p.	Nazwa instytucji	Adres	Nr telefonu/ numer faksu
1.	Pomorski Urząd Wojewódzki Wydział Zarządzania Kryzysowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody	80-810 Gdańsk ul. Okopowa 21/27 http://www.gdansk.uw.gda.pl/ e-mail: centrum@gdansk.uw.gov.pl	tel. 58 307 76 95 tel. 58 307 73 96 bezpłatny telefon interwencyjny: 987 fax: 58 307 73 17
2.	Starostwo Powiatowe Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Sikorskiego 23 http://www.nowydworgdanski.pl/ e-mail: starostwo@nowydworgdanski.pl	tel. 55 247 36 71 fax 55 247 36 70

II. ORGANY WSPÓLDZIAŁAJĄCE

L.p.	Nazwa instytucji	Adres	Nr telefonu/ numer faksu
1.	Komenda Powiatowa Straży Pożarnej	82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Warszawska 53 http://www.kppspndg.pl e-mail: sekretariat.nowydwor@straz.gda.pl	tel. 55 247 23 33 55 247 35 89 fax 55 247 28 56 55 247 57 20
2.	Komenda Powiatowa Policji	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Kościuszki 10 http://www.nowydworgdanski.policja.gov.pl/ e-mail: kppndg@pomorska.policja.gov.pl	tel. 55 246 92 72 55 246 92 73 55 246 92 22 fax 55 246 92 23
3.	Pogotowie Ratunkowe	82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Dworcowa 12	tel.247 22 47 999
4.	Urząd Gminy Stegna	82-103 Stegna ul. Gdańska 34 http://www.stegna.pl/ e-mail: gmina@stegna.pl	tel. 55 247 81 71 55 245 81 72 fax 55 247 83 95
5.	Urząd Gminy Sztutowo	82-110 Sztutowo ul. Gdańska 55 www.sztutowo.pl e-mail: info@sztutowo.ug.gov.pl	tel. 55 247 83 24 55 247 81 51 55 247 81 52 fax 55 247 83 96

6.	Urząd Gminy Ostaszewo	82-112 Ostaszewo 74, ul. Kościuszki 51 http://www.ostaszewo.pl/ e-mail: ug@ostaszewo.pl	tel. 55 247 13 28 55 247 13 18 fax 55 247 13 69
7.	Wojskowa Komenda Uzupełnień w Malborku	82-200 Malbork Plac 3 – go Maja 4 http://malbork.wku.mil.pl/ e-mail: wkumalbork@wp.mil.pl	tel. 261 536 171 fax 261 536 137 261 536 170
8.	Powiatowy Inspektorat Weterynarii	Nowy Dwór Gdański, ul. Tczewska 28 e-mail: piwnowy@gdansk.wiw.gov.pl	tel./fax 55 247 26 35
9.	Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny	Nowy Dwór Gdański, ul. Morska 1 http://pssendg.pis.gov.pl/ e-mail: pssendg@wp.pl	tel./fax 55 247 57 01 tel. alarmowy 513 025 100
10.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego	Nowy Dwór Gdański, ul. Sikorskiego 23	tel. 55 273 27 71 wew. 45 fax: 55 273 27 74
11.	Centralny Wodociąg Żuławski	Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 28a http://www.cwz.pomorskie.pl e-mail: sekretariat@cwz.pomorskie.pl	tel./fax 55 246 02 70
12.	Powiatowy Zarząd Dróg	Nowy Dwór Gdański, ul. Morska 1	tel./fax 55 247 22 35

		http://www.bip.zdpndg.pl e-mail: zdp@zdpndg.pl		
13.	Terenowy Oddział Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego	http://www.wsse.gda.pl/ e-mail: poczta@wsse.gda.pl wsse.gdansk@pis.gov.pl	Nowy Dwór Gdański, ul. Podmiejska 3 ul. Dębinki 4 80-211 Gdańsk	tel. 55 247 23 57 tel. centr. 58 344 73 00 tel./fax sekr. 58 520 32 53
14.	Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	http://www.gdansk.wios.gov.pl e-mail: sekr@gdansk.wios.gov.pl	Trakt św. Wojciecha 293 80-001 Gdańsk Lipce	tel. 58 309 49 11 do 13 fax 58 309 46 34
15.	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska	http://www.wszwgdansk.mil.pl/ e-mail: wswgdansk@pow.mil.pl	ul. Do Studzienki 45 80-206 Gdańsk	tel. 261 21 21 00 fax 261 21 21 66
16.	Wojewódzki Sztab Wojskowy	http://www.kuratorium.gda.pl/ e-mail: kuratorium@kuratorium.gda.pl	ul. Wały Jagiellońskie 24 80-853 Gdańsk	tel. 58 322 29 00 fax 58 322 29 01
17.	Kuratorium Oświaty	ul. Na Stoku 50 80 - 874 Gdańsk		tel. 58 305 19 71 58 305 19 74
18.	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego			

		http://bjp.gda.winb.gov.pl/ e-mail: sekretariat@gda.winb.gov.pl	fax 58 305-19-79 wew. 35
19.	Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny	ul. Na Stoku 50 80-874 Gdańsk http://wiif.gdansk.pl/ e-mail: wiiif-sekretariat@wiif.gdansk.pl	tel. 58 300 00 92 58 300 00 93 fax: 58 320 28 58
20.	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii	ul. Na Stoku 50 80-958 Gdańsk http://www.gdansk.wiw.gov.pl/ e-mail: biuro@gdansk.wiw.gov.pl	tel. 58 302 32 52 fax: 58 302 39 62
21.	Zarząd Melioracji I Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego	ul. Sucha 12 80-531 Gdańsk http://www.zmiuw.gda.pl e-mail: sekretariat@zmiuw.gda.pl	Centrala: 58 343 22 54 do 56 Sekretariat : 58 343 26 15 fax: 58 343 26 17
22.	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej	ul. Franciszka Rogaczewskiego 9/19 80-804 Gdańsk http://www.rzgw.gda.pl/ e-mail sekretariat@gdansk.rzgw.gov.pl	tel. 58 326 18 88 fax: 58 326 18 89

III. ORGANY PODLEGLÉ

L.p.	Nazwa instytucji	Adres	Nr telefonu/ numer faksu	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
1.	Szkoła Podstawowa Nr 1	82-100 Nowy Dwór Gdański Ul. 3 Maja 5	tel. 55 247 26 75	Dyrektor: Waldemar Sobczak
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2	82-100 Nowy Dwór Gdański Ul. 3 Maja 5	tel. 55 247 26 21	Dyrektor: Izabela Stefaniak
3.	Szkoła Podstawowa	82-100 Nowy Dwór Gdański Wierciny 12	tel. 55 247 14 94	Dyrektor: Anna Juszczyk
4.	Szkoła Podstawowa	82-100 Nowy Dwór Gdański Lubieszewo 63	tel. 55 247 48 58	Dyrektor: Elżbieta Elmrych
5.	Zespół Szkolno-Przedszkolny	82-100 Nowy Dwór Gdański Kmiecin, ul. Żuławska 6	tel. 55 247 10 76	Dyrektor: Ewa Kalińska
6.	Zespół Szkolno-Przedszkolny	82-100 Nowy Dwór Gdański Marzęcino, ul. Polna 5	tel. 55 247 12 81	Dyrektor: Edyta Oryl
7.	Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi	82-100 Nowy Dwór Gdański Ul. Szkolna 2	tel. 55 648 26 23	Dyrektor: Lubomir Głowacki
8.	Miejskie Przedszkole Nr 4	82-100 Nowy Dwór Gdański Ul. Tczewska 6	tel. 55 247 45 20	Dyrektor: Anna Idzik
9.	Żuławski Ośrodek Kultury	82-100 Nowy Dwór Gdański Ul. Sikorskiego 21	tel. 55 247 22 30	Dyrektor: Monika Jastrzębska-Opitz

10.	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	82-100 Nowy Dwór Gdański Ul. Konopnickiej 19	tel. 55 247 21 72	Kierownik: Katarzyna Jureko
11.	Biblioteka Publiczna	82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Sikorskiego 23	tel. 55 247 26 49	Dyrektor: Teresa Adamiak