

ZARZĄDZENIE Nr 810
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 8 września 2014 r.

w sprawie: utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim

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 2012 r., poz. 461z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzeniem nr 41/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 26 sierpnia 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru (zwanego dalej SSD);
- 2) jednostki organizacyjne zobowiązane do zorganizowania SSD oraz zasady tej organizacji;
- 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

1. SSD tworzy się w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim 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 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 Nowodworskiego do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego i jednostek organizacyjnych Gminy.
3. 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.

§ 3

1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru organizowanego przez podmioty wymienione w § 2 ust. 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 województwa;

§ 4

SSD tworzą:

1. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego – w oparciu o sekretariat Urzędu Miejskiego;
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych:
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Szkoła Podstawowa w Wiercinach,
 - Szkoła Podstawowa w Lubieszewie,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Marzęcinie,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kmiecinie,
 - Gimnazjum Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Miejskie Przedszkole Nr 4 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Żuławski Ośrodek Kultury w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański.

§ 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 § 4 pkt 2, w których obsada etatowa uniemożliwia uruchomienie SSD w pełnej obsadzie dopuszcza się funkcjonowanie tylko Punktów Kontaktowych.
- 4.

§ 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 § 4 podejmują kierownicy tych jednostek;
2. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego uruchamia stały dyżur w Urzędzie Miejskim:
 - 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, 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 Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa,
 - 2) w innej sytuacji kryzysowej w miarę potrzeb według własnej oceny,
 - 3) w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.
2. O uruchomieniu stałego dyżuru Burmistrz niezwłocznie informuje Wojewodę Pomorskiego za pośrednictwem dyżurnego PCZK, a jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 2 informują Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego.

§ 9

1. 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 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 § 4. pkt 2.:
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika jednostki,
 - b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu 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 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 dzienniku działań.
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 drogą radiową, faksem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić do dyżurnego WCZK.
5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 4 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 3 do zarządzenia. Karty należy przysyłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego pierwszy raz KSD przesyła do dnia 15 września br. do Starosty Nowodworskiego. Pozostałe podmioty wymienione w § 4. przysyłają Karty do Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego do dnia 31 października br.

§ 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 Urzędzie Miejskim,
- 4) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego, o którym mowa w § 14 – dotyczy jednostek, o których mowa w § 4. pkt 2.,
- 5) Instrukcja SSD opracowana w danym urzędzie, wg wzoru w załączniku Nr 1 do zarządzenia,

- 6) „Dziennik działań” opracowany wg wzoru w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
- 7) Tabela sygnałowa „WEZWANIE” otrzymana od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień – tylko Urząd Miejski,
- 8) Tabela danych teleadresowych,
- 9) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 10) Brudnopis.

§ 14

Kierownicy podmiotów wymienionych w § 4. pkt 2. w terminie do 28 września 2014 r. 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 w Nowym Dworze Gdańskim ustali Kierownik Referatu Spraw Społecznych.
2. W razie uruchomienia SSD Kierownik RSS w porozumieniu z Sekretarzem Urzędu ustala 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 Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych we współpracy z Sekretarzem Gminy.

§ 17

Traci moc zarządzenie nr 189/11 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 14 października 2011 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

URZĄD MIEJSKI W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ NOWEGO DWORU
GDAŃSKIEGO

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU

URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM DWORZE
GDAŃSKIM

.....
imię, nazwisko stan. służb.

osoby opracowującej

ZASADY OGÓLNE

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim,
- 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. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 810/14 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 8 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim ;

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 Urzędu Miejskiego);
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. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- a) odbieranie przekazanych 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 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 przekazywanych 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:
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Szkoła Podstawowa w Wiercinach,
 - Szkoła Podstawowa w Lubieszewie,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Marzęcinie,
 - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kmiecinie,
 - Gimnazjum Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Miejskie Przedszkole Nr 4 w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Żuławski Ośrodek Kultury w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Gdańskim,
 - Biblioteka Publiczna 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 zadania operacyjnego w sposób określony w rozdziale 3, zarządzenia w sprawie wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 1166) lub po otrzymaniu z WKU lub od Starosty sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „WEZWANIE” 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 należy ustalić pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w dzienniku działań. 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 dzienniku działań, a upoważnienie skserować i przechowywać w dzienniku działań.

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 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 za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się Tabelą zgłoszkowania;
- 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 zgłoszkowania

Litera	Zgłoszkowanie	Litera	Zgłoszkowanie	Cyfra	Zgłoszkowanie
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				

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, 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, 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 skali zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, Prezes Rady Ministrów, minister lub kierownik urzędu centralnego oraz wojewodowie, w drodze zarządzenia, mogą wprowadzić odpowiedni stopień alarmowy;

3.9 Osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego wydane przez Prezesa Rady ministrów, ministra lub kierownika urzędu centralnego oraz wojewodę otrzymuje od Starosty Nowodworskiego.

3.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy otrzymuje pisemnie lub ustnie od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem Starosty (dyżurnego Powiatowego CZK) . Zarządzenie wydane ustnie niezwłocznie potwierdza się na piśmie;

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

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 (czasu kryzysu lub czasu wojny),
- wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),
- otrzymania zadania operacyjnego,
- otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa;

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

- wystąpienia gwałtownych zjawisk atmosferycznych na obszarze województwa, wymagających zastosowania nadzwyczajnych środków, a nie został wprowadzony stan klęski żywiołowej,
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- w innej sytuacji kryzysowej, gdy jedna z osób wymienionych w pkt 4.1 uzna to za konieczne;

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

4.4 Sekretarz Urzędu Miejskiego 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, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji:

- starszy dyżurny;

- dyżurny;
 - łącznik kierowca;
- 5.2 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;
- 5.3 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 dyżurnego i łącznika w celu zabezpieczenia składu SSD;
- 5.4 W razie gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych wykonuje telefon do Inspektora ds. wojskowych celem pobrania Planu operacyjnego (Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych);
- 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 Urzędu.

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

- 6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie sekretariatu Urzędu Miejskiego.
- 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 Urzędzie Miejskim,
 - niniejszej Instrukcji,
 - dziennika działań,

- tabeli sygnałowej „WEZWANIE” otrzymanej od Wojskowego Komendanta Uzupełnień.
 - 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 „Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta i Gminy Nowy Dwór Gdański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
- 7.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. wojskowych Henryk Sajko, tel. 55 246 2851.

DZIENNIK DZIAŁAŃ

STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa organu tworzącego SSD)

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

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

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

/Pieczęć nagłówkowa urzędu/

**KARTA
 STAŁEGO DYŻURU**

Aktualność według daty sporządzenia

Pełna nazwa i adres organu	Nr faksu	Numer telefonu stałego dyżuru		
		centrala	wew.	bezpośredni
Adres e-mail:				
Nazwisko i imię		a/ tel. służbowy b/ tel. domowy		
Kierownik komórki organizacyjnej:		a/		
		b/		
Dyżurny CZK lub punkt kontaktowy odbierający telefon po godz. pracy urzędu:				
<u>I odpowiedzialny:</u> 		a/		
		b/		
<u>II odpowiedzialny:</u> 		a/		
		b/		

.....
 /Kierownik urzędu – Imię i nazwisko podpis, pieczęć/

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. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 1166) lub po otrzymaniu z WKU lub od Starosty sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „WEZWANIE” 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;
- 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 faksem 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 dzienniku działań. 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 dzienniku działań, a upoważnienie skserować i przechowywać w dzienniku działań;

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 Nowodworskiego 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 zgłoszkowania;

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 zgłoszkowania

Litera	Zgłoszkowanie	Litera	Zgłoszkowanie	Cyfra	Zgłoszkowanie
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:

- 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**).

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

- a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie:
 - **zadanie ZAA 10** „Wykonać Tatry, 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, 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 skali zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, Prezes Rady Ministrów, minister lub kierownik urzędu centralnego oraz wojewodowie, w drodze zarządzenia, mogą wprowadzić odpowiedni stopień alarmowy.

2.9 Jednostki administracji w województwie zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymują w sposób określony w pkt 2.2.

2.10 Burmistrz otrzymuje sygnał dotyczący akcji kurierskiej od Starosty Nowodworskiego. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „WEZWANIE”.