

ZARZĄDZENIE NR 93 / 2014
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 3 października 2014r.

w sprawie: utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stężyca

Na podstawie art. 2 i 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 461 z późn. zm.¹), art. 19 ust. 2 pkt 4 oraz art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 1166), § 2 pkt 2 i § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152), Zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim oraz Zarządzenia Nr 278/2014 Starosty Kartuskiego z dnia 23 września 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Kartuskim, 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 Gminie Stężyca 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 Planie Operacyjnym Gminy Stężyca;
- 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 2007r. o zarządzaniu kryzysowym, ujętych w planach zarządzania kryzysowego odpowiednich szczebli;
- 3) Starosta Kartuski jako koordynator, pełni nadzór nad SSD na obszarze powiatu i przekazuje zarządzenia, decyzje i informacje wójtowi;
- 4) Wójt na obszarze gminy, w ramach organizacji własnego SSD, zapewnia przekazywanie decyzji i informacji do podmiotów utworzonych przez samorząd gminy, podmiotów podporządkowanych i nadzorowanych, którym w tabeli realizacji zadań operacyjnych przypisano obowiązki realizacji tych zadań.

§ 3. 1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia 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;

¹Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w dziennikach ustaw: z 2012r. Poz. 1101, 1407, 1445; z 2013r. Poz. 852, 1355 oraz z 2014r., poz. 619, poz. 773.

- 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;
- 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 Gminy służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy.

§ 4. SSD tworzą:

- 1) Wójt Gminy Stężycy:
 - a) w Urzędzie Gminy;
 - b) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stężycy – na który zostały nałożone zadania obronne – w swojej siedzibie.

§ 5. 1. Do czasu uruchomienia SSD w pełnym składzie, funkcjonuje Punkt Kontaktowy, którego rolą jest wykonywanie zadań stałego dyżuru przed jego uruchomieniem.

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

§ 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 wójta.

§ 7. SSD w Powiecie Kartuskim – w Gminie Stężycy 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 pkt 1 lit a i b niniejszego zarządzenia, podejmuje Wójt:

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 2007r. 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, Wójt informuje Starostę.

§ 9. 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 Gminy:

a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta;

b) w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu, obieg informacji zapewnia Punkt

Kontaktowy – telefon odbierany jest przez Wójta lub osoby przez niego wyznaczone.

2) w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stężycy:

a) w godzinach pracy ośrodka, obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o rejestrację ośrodka;

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

§ 10. 1. Zasady przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy (POFG):

1) Wójt – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Starosty lub upoważnionych przez Starostę osób za pośrednictwem dyżurnego Punktu Kontaktowego (sekretariat Starosty);

2) Kierownik SPZOZ w Stężycy – decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymuje od Wójta lub upoważnionych przez Wójta osób, za pośrednictwem dyżurnego Punktu Kontaktowego (sekretariat Wójta).

2. Decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje przekazywane są za pomocą technicznych środków łączności lub na podstawie pisma przekazanego przez kuriera posiadającego upoważnienie. Kuriera przekazującego decyzję, sygnał lub zarządzenie należy wylegitymować, sprawdzić upoważnienie oraz odnotować dane osobowe, wykonać kopię upoważnienia, którą należy przechowywać w 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 e-mail).

4. Otrzymanie sygnału otrzymanego drogą radiową, faksem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić do dyżurnego Punktu Kontaktowego.

5. Sposób przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku Nr 5 do wspomnianego wyżej zarządzenia Wojewody.

§ 11. W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD opracować i przesłać do Starostwa karty stałego dyżuru (KSD) wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do wspomnianego wyżej zarządzenia Wojewody. Karty należy przysyłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych.

§ 12. Na potrzeby SSD wydzielam pomieszczenia w głównym budynku urzędu, spełniające określone warunki, o których mowa w § 12 pkt 1 zarządzenia Wojewody i Starosty, tj:

- 1) Gabinet Wójta;
- 2) Sekretariat;
- 3) Gabinet Sekretarza.

§ 13. Dokumentację SSD stanowią:

- 1) Zarządzenie Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim – wraz z załącznikami,
- 2) Zarządzenie Nr 278/2014 Starosty Kartuskiego z dnia 23 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Kartuskim,
- 3) Zarządzenie Nr 93 /2014 Wójta Gminy Stężycy z dnia 3 października 2014r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stężycy,
- 4) Instrukcja SSD opracowana w urzędzie (instytucji) wg. wzoru – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 5) "Dziennik działań" opracowany wg. wzoru – załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 6) Tabela sygnałowa „WEZWANIE”, otrzymana od Wojskowego Komendanta Uzupełnień w Gdyni – dotyczy tylko Urzędu Gminy,
- 7) Tabela danych teleadresowych wg wzoru,

- 8) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
9) Brudnopis.

§ 14. 1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Gminy, w tym propozycje innego rozkładu pracy dla pracowników zaangażowanych przy uruchomieniu SSD, ustali Sekretarz Gminy wraz z pracownikiem ds. wojskowych i OC – pełnomocnikiem ds ochrony informacji niejawnych.

2. Sekretarz Gminy wraz z pracownikiem ds wojskowych i OC – pełnomocnikiem ds ochrony informacji niejawnych, ustalą zasady wyznaczenia łącznika - kierowcy wraz z samochodem osobowym.

§ 15. Zobowiązuję Kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej (SPZOZ) w Stężycy, do opracowania dokumentacji SSD. Dokumentację należy dostosować do możliwości organizacyjnych i personalnych (ZPZOZ).

§ 16. Odpowiedzialnym za organizację SSD w Gminie Stężycy, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczeń do pełnienia dyżuru, jest Sekretarz Gminy oraz inspektor ds wojskowych i OC – pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych.

§ 17. 1. Niniejsze zarządzenie było poprzedzone Zarządzeniem Nr 96/2008 Wójta Gminy Stężycy z dnia 8.12.2008r. w sprawie stałego dyżuru w gminie Stężycy na czas zagrożenia i wojny oraz zarządzeniem Nr 54/2012 Wójta Gminy Stężycy z dnia 19.06.2012r., zmieniającym zarządzenie w sprawie stałego dyżuru w gminie Stężycy na czas zagrożenia i wojny, które z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc.

2. Akty normatywne, plany i instrukcje opracowane na podstawie uchylonego zarządzenia zachowują moc, jednak nie dłużej niż 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

- 1) Instrukcja SSD – załącznik Nr 1 – wzór
- 2) „Dziennik działań” - załącznik Nr 2 – wzór
- 3) Karta stałego dyżuru – załącznik Nr 3 - wzór

WÓJT
Tomasz Brzoskowski

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Wójta Gminy Stężyca
Nr 93/2014 z dnia 3 października 2014 r.

NAZWA URZĘDU ORGANIZUJĄCEGO SSD
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA OPRACOWUJĄCA INSTRUKCJĘ

ZATWIERDZAM
KIEROWNIK URZĘDU

.....

„WZÓR”

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU

.....
(nazwa urzędu organizującego SSD)

.....
imię, nazwisko stan. służb.
osoby opracowującej

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

ZASADY OGÓLNE

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w,
- 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 / 2014 z dnia 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w

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 Wojewódzkiego, Starostw Powiatowych, Urzędów Gmin i Miast oraz Policji);
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 funkcjonuje punkt kontaktowy SSD działający w oparciu o Do jego podstawowych obowiązków należy:
 - a) odbieranie przekazanych od 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 Zewnętrzznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny oraz Planie Operacyjnym (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 przekazanych z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, od

- c) odbieranie przekazanych z WKU lub od Starosty (Prezydenta Miasta na prawach powiatu) sygnałów dotyczących akcji kurierskiej (dotyczy jednostek biorących udział w realizacji tych zadań),
- d) przekazywanie zarządzeń, o których mowa w lit. b do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w:
- 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: 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 Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, WKU lub od Starosty (Prezydenta Miasta na prawach powiatu) sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „WEZWANIE” osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym
- 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 faxem 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 przekazuje;
- 3.3 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 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:
- 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**);
- 3.6 Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia przez:
- 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 otrzymuje od

3.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy otrzymuje pisemnie lub ustnie od 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

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 na piśmie lub ustnie;

4.4 Dyrektor Generalny (Sekretarz Gminy, Miasta), kierownik urzędu administracji zespolonej, 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 zmian po godzin:

- starszy dyżurny:
- dyżurny –
- łącznik kierowca – wyznaczony przez

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 w celu zabezpieczenia do składu SSD dyżurnego i kierowcy;
- 5.4 W razie gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych wykonuje telefon do celem pobrania z 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

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

- 6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia
- 6.2 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;

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, Kierownika Urzędu),
 - niniejszej Instrukcji,
 - dziennika działań,
 - tabeli sygnałowej „WEZWANIE” otrzymanej od Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego (Wojskowego Komendanta Uzupełnień) – tylko w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim, jednostkach samorządu terytorialnego szczebla powiatu i gminy (miasta) oraz w Policji,
 - 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 „Plan Operacyjny Funkcjonowania w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” (w urzędach, które nie są zobowiązane do opracowania planu operacyjnego Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych);
- 7.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest tel.

„WZÓR”

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

.....

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

.../...

„WZÓR”

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

.....

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

.....

/Pieczęć nagłówkowa urzędu/

„W Z Ó R”

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/