

ZARZĄDZENIE NR 134/2016 WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 8 września 2016 r.

w sprawie utworzenia stałych dyżurów w Gminie Stegna

Na podstawie art. 2 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2015 r. poz. 827 z późn. zm.), 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 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (dz. U. z 2016r., 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 75/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 7 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim, Zarządzeniem nr 151/2016 Wojewody Pomorskiego z dnia 2 sierpnia 2016 r. 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) 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.

SSD tworzą:

1. Wójt Gminy Stegna – w oparciu o pomieszczenie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego Gminy Stegna, przy ul. Gdańska 7.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie;
- Gminny Ośrodek Kultury w Stegnie;
- Zespół Szkół w Stegnie,
- Zespół Szkół w Tujsku,
- Zespół Szkolno – Przedszkolny w Drewnicy,
- Gimnazjum im. Na Bursztynowym Szlaku w Mikoszewie,
- Szkole Podstawowej w Jantarze.

§ 3.

1. SSD tworzy się w Gminie Stegna 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 pomiędzy Wojewodą, Starostą Nowodworskim a Wójtem Gminy Stegna i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

3. SSD zorganizowany przez Wójta Gminy Stegna, stanowi organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje gminnym jednostkom organizacyjnym. Wójt Gminy 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 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; 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. SSD zorganizowany w Urzędzie Gminy Stegna 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;
- 2) 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 podejmują kierownicy tych jednostek:

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 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016r., poz. 904),- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności lub zagrożenie dla środowiska,
- w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.

2. O uruchomieniu stałego dyżuru Wójt Gminy niezwłocznie informuje Starostę Nowodworskiego, a jednostki organizacyjne, o których mowa w § 2. pkt 2. informują Wójta Gminy Stegna.

§ 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 Gminy:

- a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta Gminy, który w razie otrzymania sygnału operacyjnego, sygnału dotyczącego Akcji Kurierskiej lub wprowadzenia stopnia alarmowego postępuje zgodnie z „Instrukcją Stałego Dyżuru Urzędu Gminy Stegna” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 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 urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat kierownika urzędu,
- 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;

§ 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 e-mail).

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.

1. 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 w terminie do 60 dni po wejściu w życie niniejszego zarządzenia, a ponadto przysyłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych.

2. Karty przesyłają:

- 1) Wójt Gminy do Starosty Nowodworskiego w terminie do 15 września 2016 r. a ponadto raz w roku do dnia 15 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych
- 2) Jednostki wymienione w § 2. pkt 2 do Wójta Gminy Stegna w terminie do 15 października 2016 r., a ponadto raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych.

§ 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.

1. Dokumentację SSD stanowią:

- 1) aktualny tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,
- 2) aktualny tekst Zarządzenia Starosty Nowodworskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim,
- 3) aktualny tekst Zarządzenia Wójta Gminy Stegna w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stegna,
- 4) instrukcja SSD
- 5) „Książka Meldunków Stałego Dyżuru” opracowana wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
- 6) tabela danych teleadresowych,
- 7) imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 8) brudnopis.

2. Dokumentację SSD jednostek o których mowa § 2. pkt 2 stanowi:

- 1) aktualny tekst Zarządzenia Wójta Gminy Stegna w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stegna,
- 2) aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego, o którym mowa w § 14
- 3) instrukcja SSD opracowana w danym urzędzie (instytucji), wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do zarządzenia,
- 4) książka Meldunków Stałego Dyżuru” opracowany wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
- 5) tabela danych teleadresowych,

6) imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,

8) brudnopis.

§ 14.

Kierownicy podmiotów wymienionych w § 2 pkt 2 w terminie 60 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 Gminy Stegna ustali Podinspektor ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

2. W razie uruchomienia SSD Podinspektor ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w porozumieniu z Sekretarzem Gminy ustalą okresowo inny rozkład czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.

§ 16.

Organizację SSD w Urzędzie Gminy Stegna, opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się Podinspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego we współpracy z Sekretarzem Gminy.

§ 17.

Traci moc zarządzenie nr 128/2014 Wójta Gminy Stegna z dnia 08 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stegna.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Wójta

mgr Tomasz Gajewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 134/2016

Wójta Gminy Stegna

z dnia 8 września 2016 r.

URZĄD GMINY STEGNA

PODINSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM
WÓJT GMINY STEGNA

.....

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU GMINY STEGNA

.....
(imię, nazwisko stanowisko służbowe.
osoby opracowującej)

STEGNA

WRZESIEŃ

2016

ZASADY OGÓLNE

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Gminie Stegna,
- 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 (Dz.U. z 2016r. poz.904.),

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 Gminy Stegna;
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 Gminy Stegna funkcjonuje punkt kontaktowy SSD działający w oparciu o sekretariat Wójta. 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 Gminy Stegna 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:
 - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stegnie;
 - Gminnym Ośrodku Kultury w Stegnie;
 - Zespole Szkół w Stegnie,
 - Zespole Szkół w Tujsku,
 - Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Drewnicy,
 - Gimnazjum im. Na Bursztynowym Szlaku w Mikoszewie,
 - Szkole Podstawowej w Jantarze.
- 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 lub z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem Starosty (dyżurnego Powiatowego CZK):

- 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 (Dz.U. z 2016r. poz.904.),
- c) po otrzymaniu z WKU lub od Starosty Nowodworskiego sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „STRUMIEN” - osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym Wójta Gminy Stegna, oraz podinspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego / nr tel. 887 277 277/.

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 „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 dzienniku działań, 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 Gminy Stegna 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 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	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:

- 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, 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 (dyżurnego Powiatowego CZK);
- 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 „**STRUMIEŃ**”;

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

- 4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje Wójt Gminy Stegna;
- 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) lub otrzymania zadania operacyjnego,
 - wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego),
 - wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa;

- b) rozwiniecie SSD w innej sytuacji moze nastapic 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 2016r. 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,
- 4.3 Decyzja o uruchomieniu SSD jest przekazywana starszemu dyżurnemu SSD Urzędu Gminy Stegna 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, 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 Podinspektora ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego 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 Wójta Gminy Stegna lub Sekretarza Gminy.

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego Gminy Stegna, przy ul. Gdańskiej 7 w Stegnie.

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:

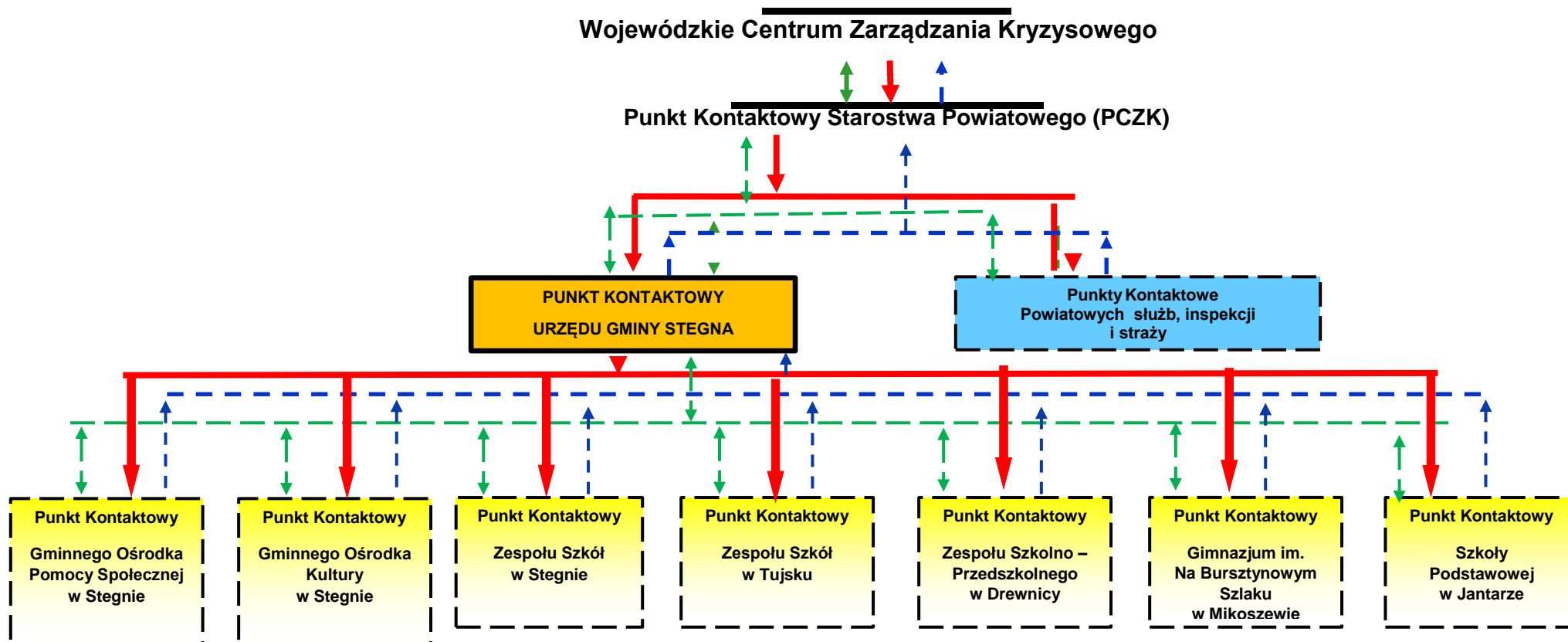
- aktualnego tekstu zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,
- aktualnego tekstu zarządzenia Starosty Nowodworskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim,
- aktualnego tekstu Zarządzenia Wójta Gminy Stegna w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stegna,
- 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 „Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Stegna w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”

7.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest Podinspektor ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pan Mariusz Sowiński Tel. 887 277 277.

SCHEMATY PRZEKAZYWANIA SYGNAŁÓW (ZARZĄDZEŃ)

Wariant nr I – do czasu uruchomienia SSD



LEGENDA:

Sygnaly, zarządzenia

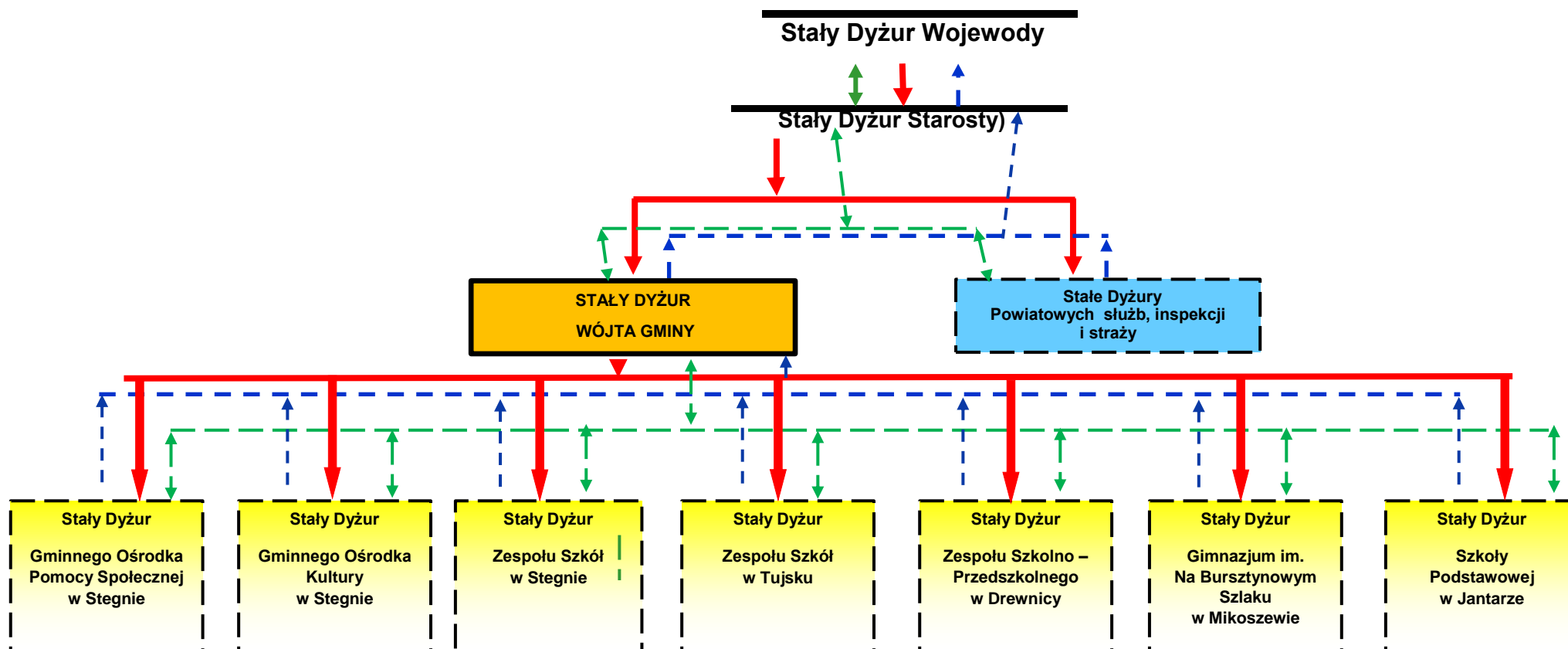
Informacje o stanie zaangażowanych sił i środków

Współdziałanie



SCHEMATY PRZEKAZYWANIA SYGNAŁÓW (ZARZĄDZEŃ)

Wariant nr II – do czasu uruchomienia SSD



LEGENDA:

Sygnaly, zarządzenia



Informacje o stanie zaangażowanych sił i środków



Współdziałanie



„WZÓR”

KSIĄŻKA 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)

.../...

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

.../...

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/

(Nazwa jednostki)

(Stanowisko)

ZATWIERDZAM
(KIEROWNIK URZĘDU)

.....

„WZÓR”

Opracowując instrukcję Wzór należy dostosować do specyfiki i potrzeb instytucji

INSTRUKCJA

STAŁEGO DYŻURU

..... (nazwa jednostki).....

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

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

ZASADY OGÓLNE

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w
- UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stegna,
- zadaniu obronnym – należy przez to rozumieć przedsięwzięciu związanym z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
- stopniu alarmowym – należy przez to rozumieć stopnie alarmowe, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2016r. poz.904.),
- zarządzeniu – należy przez to rozumieć ZARZĄDZENIE Nr/2016 Wójta Gminy Stegna z dniawrześnia 2016 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stegna;

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 przekazywania zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych
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 systemie zmianowym w (nazwa jednostki)..... funkcjonuje punkt kontaktowy SSD funkcjonujący:

a) w godzinach pracy: w oparciu o(np. sekretariat)....

b) po godzinach pracy poprzez osobę wyznaczoną w karcie stałego dyżuru.

1.2 Do podstawowych obowiązków punktu kontaktowego należy:

- a) odbieranie przekazanych zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa przekazywanych poprzez dyżurnego SSD Wójta Gminy Stegna,
- 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 SSD Wójta Gminy Stegna.
- c) 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 Wójta Gminy Stegna poleceniu wykonania zadania obronnego, , zarządzenia w sprawie wprowadzenia jednego ze stopni alarmowych, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. z 2016r. poz.904.),

2.2 Osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym kierownika jednostki, *oraz jedną z wyznaczonych osób, które zostały wyznaczone do pełnienia funkcji starszego dyżurnego (jeśli (przewidziano w obsadzie dyżuru) lub następną osobę wyznaczoną do pełnienia dyżuru w trybie zmianowym).*

2.3 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.

2.4 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy ustalić pełniąca 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;

2.5 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 przekazywania zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych

3.1 W zależności od skali zagrożenia atakiem 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;

3.2 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy otrzymuje pisemnie lub ustnie za pośrednictwem Wójta Gminy. Zarządzenie wydane ustnie niezwłocznie potwierdza się na piśmie;

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w trybie zmianowym podejmuje kierownik jednostki;

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),
- wydania zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa.

b) rozwinięcie 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 2016r. poz.904.);
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- celach szkoleniowych zgodnie z roczny planem szkolenia obronnego Gminy Stegna.

4.3 Decyzja o uruchomieniu SSD w trybie zmianowym jest przekazywana *starszemu dyżurnemu SSD (jeśli powołano)/*, osobie sprawującej punkt kontaktowy na piśmie lub ustnie;

4.4 Decyzję o uruchomieniu SSD w trybie zmianowym kierownik jednostki przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy Stegna.

4.5 Kierownik jednostki 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(np. 3 zmianowym po 8 godzin.)..... wg. imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji w składzie:(np.)

- starszy dyżurny;
- dyżurny;
- łącznik kierowca

lub

- osoba stanowiący punkt kontaktowy (dyżurny) – jednoosobowy dyżur telefoniczny pełniony w systemie.....(np. 3 zmianowym po 8 godzin.....) wg wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.

5.2 *Starszy dyżurny pierwszej zmiany/osoba stanowiąca punkt kontaktowy*, w ciągu 4 godzin po otrzymaniu 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/osoba stanowiąca punkt kontaktowy* zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami ocenia sytuację, ustala sposób i kolejność realizacji najpilniejszych zadań. *Następnie zabezpieczenia do składu SSD dyżurnego i kierowcę (jeśli przewidziano w składzie)*;
- 5.4 Po wykonaniu czynności wstępnych *starszy dyżurny SSD/osoba stanowiąca punkt kontaktowy* przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz reagowania na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji;
- 5.5 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby ustalone przez kierownika jednostki

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

- 6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest
- 6.2 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:
- techniczne środki łączności: telefon, faks,
 - 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 Wójta Gminy Stegna w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Stegna,
 - niniejszej Instrukcji,
 - książki meldunków,
 - tabeli danych teleadresowych,
 - imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
 - brudnopisu,
- 7.2 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest (*podać z imienia i nazwiska lub stanowisko służbowe*)

**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 „**STRUMIEŃ**” 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 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 Gminy od Starosty Nowodworskiego poprzez dyżurnego SSD;
- do jednostek organizacyjnych gminy 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:

- 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, 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 Wójt Gminy zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymuje w sposób określony w pkt 2.2.
- 2.10 Wójt Gminy Stegna otrzymuje sygnał dotyczący akcji kurierskiej od Starosty Nowodworskiego w sposób określony zarządzeniem starosty lub bezpośrednio od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Malborku. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „**STRUMIEŃ**”.