

ZARZĄDZENIE Nr 41 / 2014
Starosty Nowodworskiego
z dnia 26 sierpnia 2014 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim

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. 461, z późn. zm.) oraz w wykonaniu Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w województwie pomorskim zarządza się co następuje:

§ 1

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 Powiecie Nowodworskim 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 od Wojewody do Starosty Nowodworskiego i jego komórek organizacyjnych , oraz do Wójtów /Burmistrzów.
3. SSD zorganizowany w Starostę Nowodworskiego stanowi organ pośredni, przekazujący zarządzenia, decyzje i informacje Wójtom/Burmistrzom. Starosta Nowodworski pełni rolę koordynatora oraz sprawuje nadzór nad SSD na obszarze Powiatu.

§ 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;

- 3) 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;
 - 4) 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 Starostwach Powiatowych oraz w Urzędach Gmin (Miast) służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie województwa;

§ 4.

1. SSD tworzą:
- 1) Starosta Nowodworski:
 - a) w Starostwie Powiatowym – w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - b) w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego:
 - Dom Pomocy Społecznej „Mors” w Stegnie,
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
 - Powiatowy Urząd Pracy,
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy,
 - Zespół Szkół Nr 1,
 - Zespół Szkół Nr 2,
 - Zarząd Dróg Powiatowych,
 - 2) Wójtowie (Burmistrzowie):
 - a) w Urzędzie Gminy (Miasta),
 - b) w utworzonych przez Samorząd Gminy (Miasta), podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych objętych zadaniami obronnymi – według zasad ustalonych przez Wójta (Burmistrza, Prezydenta Miasta);

§ 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 pkt. 1b), w których obsada etatowa uniemożliwia uruchomienie SSD w pełnej obsadzie dopuszcza się funkcjonowanie tylko Punktów Kontaktowych.

§ 6

1. 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

1. 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 pkt 1a) i 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, 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 Starosta Nowodworski informuje Wojewodę za pośrednictwem dyżurnego WCZK, a Wójtowie /Burmistrzowie, Starostę.

§ 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 Starostwach Powiatowych – całodobowo, w oparciu o Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, w sposób ustalony przez Starostę w Zarządzeniu Nr 3/2014 z dnia 21 stycznia 2014r.;
 - 2) w Jednostkach wymienionych w §4 pkt 1b)
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat tych Jednostek,
 - 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;
 - 3) w Urzędach Gmin (Miast):
 - a) w godzinach pracy urzędu obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy działający w oparciu o sekretariat Wójta/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;

§ 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) Starostowie decyzje, sygnały, zarządzenia, informacje otrzymują od Wojewody Pomorskiego lub z upoważnienia Wojewody od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego za pośrednictwem dyżurnego WCZK;
 - 2) Wójtowie/Burmistrzowie– 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, faxem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email).
4. Otrzymanie sygnału otrzymanego drogą radiową, faxem 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 raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Pierwszy raz KSD należy przesłać do dnia 15 września br. Karty przesyłają:
 - 1) Starosta Nowodworski do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
 - 2) podmioty wymienione w § 4 pkt 1b) do Starosty Nowodworskiego;
 - 3) Wójtowie/Burmistrzowie, – do Starosty. Kopie KSD otrzymanych od Wójtów Starosta przesyła zbiorczo za wszystkie gminy powiatu do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w terminach 14 dni od określonych wyżej.

§ 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, a w urzędach gmin (miast) także Zarządzenia Starosty,
 - 2) Aktualny tekst wewnętrznego aktu normatywnego oraz o którym mowa w § 14,
 - 3) Instrukcja SSD opracowana w danym urzędzie (instytucji), wg wzoru w załączniku Nr 1 do zarządzenia,
 - 4) „Dziennik działań” opracowany wg wzoru w załączniku Nr 2 do zarządzenia;

- 5) Tabela sygnałowa „WEZWANIE” otrzymana od Wojskowego Komendanta Uzupelnień – tylko w Starostwie i Urzędach Miast i Gmin,
- 6) Tabela danych teleadresowych,
- 7) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 8) Brudnopis.

§ 14

Wójtowie/Burmistrzowie wydadzą wewnętrzne akty normatywne w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Zarządzenia Starosty Nowodworskiego, uwzględniając w nich także treść tych Zarządzeń.

§ 15

1. Imienny skład osobowy SSD w Starostwie Powiatowym ustali inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

2. W razie uruchomienia SSD inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu ustalą okresowo inny rozkład czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.

§ 16

Organizację SSD w Starostwie , opracowanie dokumentacji, przygotowanie pomieszczenia do pełnienia dyżuru powierza się inspektorowi ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

§ 17

1. Traci moc Zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 34/2009 z dnia 03 listopada 2009 r. w sprawie stałych dyżurów w powiecie nowodworskim na czas zagrożenia i wojny,

2. Traci moc Zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 30/2013 z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie stałych dyżurów w Starostwie Powiatowym na czas zagrożenia i wojny,

Starosta Nowodworski
(-)
Ewa Dąbska

STAROSTWO POWIATOWE
STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Kazimierz Głowacki
Inspektor ds. bezpieczeństwa
i zarządzania kryzysowego

ZASADY OGÓLNE

Ilkroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w powiecie Nowodworskim
- 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 Starosty Nowodworskiego z dnia 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Nowodworskim;

Instrukcja określa:

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy systemu stałego dyżuru zwanego dalej SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej (sygnały dotyczące akcji kurierskiej obowiązują wyłącznie; w Starostwie i Urzędach Gmin i Miast;
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 Starostwie funkcjonuje punkt kontaktowy SSD działający w oparciu o sekretariat Starosty . Do jego podstawowych obowiązków należy:
 - a) odbieranie przekazanych od Wojewody zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Nowodworskiego 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 przekazanych z WCZK, od Wojewody Pomorskiego,
 - c) odbieranie przekazanych z WKU sygnałów dotyczących akcji kurierskiej,
 - d) przekazywanie zarządzeń, o których mowa w lit. b do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w: Urzędach Gmin i Miast oraz jednostkach organizacyjnych Starostwa
 - 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 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 sygnału opatrzony na wstępie hasłem „WEZWANIE” osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym Starostę (504 850 235) lub inspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (502 504 067)

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 Starostwa oraz Urzędów Gmin i Miast przekazuje Wojewoda Pomorski;

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 otrzymuje od Wojewody Pomorskiego;
- 3.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy otrzymuje pisemnie lub ustnie od dyżurnego WCZK. 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. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „**WEZWANIE**”;

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

- 4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje Starosta Nowodworski lub z jego upoważnienia inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
- 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 Starostwa na piśmie lub ustnie;
- 4.4 Sekretarz Powiatu ustala okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

- 5.1 Skład osobowy SSD stanowią n.w. osoby pełniące dyżur w systemie 3 zmian po 12 godzin:
- starszy dyżurny: wg załącznika „Skład osobowy SD”
 - dyżurny: wg załącznika
 - łącznik kierowca: wg załącznika
- 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. B i Z 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 inspektora ds. B i Z

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

- 6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia sekretariatu Starosty;
- 6.2 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:
 - techniczne środki łączności: telefonia stacjonarna i komórkowa,
 - 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,
 - niniejszej Instrukcji,
 - dziennika działań,
 - tabeli sygnałowej „**WEZWANIE**” otrzymanej od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień – tylko w Starostwie i Urzędach Gmin i Miast,
 - 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 ze stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego „Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Nowodworskiego w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny”
- 7.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego tel. 502504067

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

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

/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

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

- 8.1 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 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
- 8.2 Decyzje, zadania operacyjne, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane wg zasad określonych w rozdziale 2 w następujący sposób:
- ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
 - na piśmie faxem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email),
 - na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności;
- 8.3 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;
- 8.4 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;

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

- 9.1 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;
- 9.2 Zadania operacyjne przekazywane są:
- do Starostwa Powiatowego od Wojewody za pośrednictwem dyżurnego WCZK,
 - do urzędów gmin/miast od Starosty poprzez dyżurnego SSD;
- 9.3 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 zgłoszowania;
- 9.4 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				

9.5 Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywać następujące kryptonimy:

- d) **TATRY** - oznaczający zaistnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,
- e) **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,
- f) **REWERS** - oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych (uruchamianych z wykorzystaniem kryptonimu **TATRY** lub **GRA**).

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

- c) 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”;
- d) 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”.

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

- c) 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”;
- d) 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”.
- 9.8 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.
- 9.9 Jednostki administracji w województwie zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymują w sposób określony w pkt 2.2.
- 9.10 Starostowie otrzymują sygnał dotyczący akcji kurierskiej od Wojskowej Komendy Uzupelnień lub od wojewody za pośrednictwem dyżurnego WCZK. Wójtowie /Burmistrzowie od Starosty w sposób określony Zarządzeniem Starosty. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „WEZWANIE”.