

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ZK.1.2022
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 10 stycznia 2022 r.

INSTRUKCJA SD GMINA MIASTO REDA

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MIASTA REDA

Burmistrz

mgr inż. Krzysztof Krzemiński

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU URZĘDU MIASTA W REDZIE

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

ZASADY OGÓLNE

Hełkroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. SD - należy przez to rozumieć stały dyżur w Gminie Miasto Reda;
2. WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gdańsku;
3. PCZK - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wejherowie;
4. ZK - należy przez to rozumieć Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska;
5. Punkcie Kontaktowym - należy przez to rozumieć pracowników ZK oraz Sekretariatu Urzędu, realizujących zadania na rzecz uruchomienia SD;
6. Planie - należy przez to rozumieć „Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta Reda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny”;
7. 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 (zwanej TRZO);
8. Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (zwanej TRZO) - należy przez to rozumieć część składową Planu (załącznik C), zawierającą zestawy zadań operacyjnych, oznaczenie sytuacji planistycznych, stany gotowości obronnej państwa, komórki organizacyjne koordynujące, realizujące oraz współuczestniczące w wykonywaniu poszczególnych zadań operacyjnych, a także czas realizacji zadań operacyjnych.
9. Kartach Realizacji Zadań Operacyjnych (zwanej KRZO) - należy przez to rozumieć karty realizacji zadań operacyjnych, będące dokumentami niejawnymi, stanowiącymi załączniki do Planu, określającymi szczegółową procedurę postępowania pracownika lub komórki organizacyjnej;
10. stopniu alarmowym - należy przez to rozumieć stopnie alarmowe, o których mowa w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
11. Zarządzeniu - należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr ZK.8.2021 Burmistrza Miasta Reda z dnia 10 listopada 2021 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru w Gminie Miasto Reda, zwane dalej Zarządzeniem;
12. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Reda;
13. jednostce zewnętrznej – należy przez to rozumieć:
 - a) Starostę/ Starostę Wejherowskiego - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wejherowskiego;
 - b) WKU - należy przez to rozumieć Wojskową Komendę Uzupełnień w Gdyni;
 - c) WSZW - oznacza Wojewódzki Sztab Wojskowy w Gdańsku.

Instrukcja określa:

1. Obowiązki ZK funkcjonującego m.in. jako Punkt Kontaktowy stałego dyżuru zwanego dalej SD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej (*sygnały dotyczące akcji kurierskiej obowiązują wyłącznie w Urzędzie Wojewódzkim, Starostwach Powiatowych, Urzędach Gmin i Miast oraz w organach Policji*);
4. Zasady rozwijania 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 SD.

- 1.1 Do czasu rozwinięcia SD w pełnym składzie, osoby wskazane w Karcie Stałego Dyżuru funkcjonują jako punkt kontaktowy SD działający w oparciu o Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska. Do jego podstawowych obowiązków należy:
- a) odbieranie przekazanych od Wojewody Pomorskiego zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie,
 - b) odbieranie zarządzeń o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego otrzymanych od Wojewody Pomorskiego,
 - c) odbieranie przekazanych z WKU lub od Starosty sygnałów dotyczących akcji kurierskiej,
 - d) 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:
- 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 terrorystycznych;
 - c) po otrzymaniu z WKU lub od Starosty sygnału opatrzonego na wstępie odpowiednim hasłem, wskazanym w Planie (sygnał może dotyczyć wyłącznie Gminy) osoba funkcjonująca jako Punkt Kontaktowy informuje o tym Burmistrza Miasta;
 - d) Burmistrz Miasta poprzez Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony środowiska lub inną osobę upoważnioną uruchamia SD.
- 2.2. Decyzje, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane wg zasad określonych w rozdziale 3 w następujący sposób:
- a) ustnie przez telefon lub za pomocą łączności radiowej,
 - b) na piśmie faxem lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub email),
 - c) na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności.
- 2.3. W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy ustalić pełniącego funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w Księżce Meldunków Stałego Dyżuru. Jeśli sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy zapytać rozmówcę 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 Księżce Meldunków Stałego Dyżuru, a upoważnienie skserować i przechowywać w Księżce Meldunków Stałego Dyżuru.
- ### **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 TRZO, stanowiącej załącznik C do Planu. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

- 3.2. Zadania operacyjne przekazywane są
 - a) do Gminy od Starosty (PCZK) bądź Wojewody (WCZK).
- 3.3. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności oznaczeń literowo-cyfrowych (zwanymi dalej kryptonimami), składających się z trzech liter pisanych wersalikami, rozpoczęte od litery Z oraz trzech liczb (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, określoną w TRZO, stanowiącej załącznik C do Planu.
- 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 ppkt c.
- 3.5. Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych należy wykorzystywać kryptonimy, o których mowa w Planie.
- 3.6. Przykłady przekazania zadań lub zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia oraz przykłady odwołania lub wstrzymania realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez:
 - a) Środki łączności radiowej lub telefonicznie,
 - b) Poczty elektroniczną lub faks,określa Plan.
- 3.7. W zależności od skali zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym Prezes Rady Ministrów, a w przypadkach niecierpiących zwłoki minister właściwy do spraw wewnętrznych lub kierownik urzędu centralnego oraz wojewodowie, w drodze zarządzenia, mogą wprowadzić odpowiedni stopień alarmowy;
- 3.8. Osoba funkcjonująca jako Punkt Kontaktowy, zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymuje w sposób określony w pkt. 3.2.
- 3.9. 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 odpowiednim hasłem, o którym mowa w Planie.

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

- 4.1. Decyzję o rozwinięciu SD w pełnym składzie podejmuje Burmistrz Miasta Reda lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza Miasta lub Sekretarz Miasta.
- 4.2. SD uruchamia Burmistrz Miasta Reda lub inna osoba wskazana w pkt 4.1, przekazując informację o podjęciu takiej decyzji Kierownikowi Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska lub innej osobie upoważnionej do uruchamiania SD.
- 4.3. Decyzja o uruchomieniu SD przekazywana jest poprzez osobę, o której mowa w pkt 4.2 starszemu dyżurnemu SD na piśmie lub ustnie.
- 4.4. Rozwinięcie stałego dyżuru jest obligatoryjne lub według uznania osób wymienionych w pkt 4.1 w zależności od ich oceny sytuacji;
 - a) obligatoryjne rozwinięcie SD 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 SD 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 terrorystycznych,
- w razie wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- w celach szkoleniowych.

4.5 Sekretarz Miasta Reda ustala okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SD.

5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

- 5.1. Skład osobowy SD wyznaczany jest w drodze „Imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach SD” sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia, a czas i zakres wykonywanych zadań dla poszczególnych osób określany jest wraz z uruchomieniem SD przez Kierownika ZK lub inną upoważnioną osobę w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta lub upoważnionym Zastępcą Burmistrza Miasta lub Sekretarzem Miasta.
- 5.2. Starszy dyżurny SD i pozostali członkowie zespołu SD pierwszej uruchamianej zmiany, są zobowiązani do stawienia się w miejscu pełnienia dyżuru pełnego, w ciągu 4 godzin po otrzymaniu od Kierownika ZK lub innej osoby upoważnionej informacji o uruchomieniu SD, celem wykonania pozostałych czynności związanych z uruchomieniem SD.
- 5.3. Po stawieniu się całego zespołu SD w miejscu dyżuru starszy dyżurny SD przekazuje jednostce zewnętrznej, która przekazała do Punktu Kontaktowego komunikat o konieczności uruchomienia SD, zwrótną informację o stawiennictwie i gotowości do przyjęcia zadań do realizacji (tym samym środkiem komunikacji przekazuje listę stawiennictwa wszystkich członków zespołu SD).
- 5.4. Po wykonaniu czynności wstępnych, zapoznaniu się z sytuacją i zakresem otrzymanych zadań oraz dokonaniu oceny sytuacji starszy dyżurny SD, w razie gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych, niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych celem pobrania Planu.
- 5.5. Starszy dyżurny SD po ustaleniu sposobu i kolejności realizacji najpilniejszych zadań przekazuje stosowne komendy pozostałym członkom zespołu SD oraz bezpośrednio rozdysponowuje zadania do poszczególnych komórek organizacyjnych wg TRZO, stanowiącej załącznik C do *Planu* (na adresy/nr telefonów wskazane w odpowiedniej KRZO), a także na bieżąco reaguje na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji.
- 5.6. Starszy dyżurny SD, po określeniu zadań do realizacji i dokonaniu czynności, o których mowa w pkt 5.5, potwierdza otrzymanie tychże zadań i gotowość do ich realizacji, komunikując się z jednostką zewnętrzną w sposób analogiczny do sytuacji określonej w pkt 5.3.
- 5.7. Według potrzeb, na etapie wstępnym – na wniosek Kierownika ZK (lub osoby upoważnionej) lub w trakcie realizacji zadania – na wniosek starszego dyżurnego SD, Burmistrz Miasta lub z jego upoważnienia: Zastępca Burmistrza Miasta lub Sekretarz Miasta, może wezwać do realizacji zadań pomocniczych i organizacyjnych innych pracowników Urzędu Miasta niewchodzących w skład zespołu SD.

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

- 6.1. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru jest pomieszczenie Urzędu Miasta w Redzie – pokój nr 16.
- 6.2. Na wyposażenie Stałego Dyżuru przewiduje się:
 - techniczne środki łączności: telefon, radiotelefon, fax;
 - zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet (stanowisko ds. zarządzania kryzysowego);
 - zestaw komputerowy stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - inne w miarę potrzeb i możliwości Urzędu Miasta.

7. Obowiązująca dokumentacja.

- 7.1. Dokumentacja SD składa się z:

- 1) aktualnego tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia SSD w Województwie Pomorskim;
- 2) aktualnego tekst Zarządzenia Starosty Wejherowskiego w sprawie utworzenia SSD w Powiecie Wejherowskim;;
- 3) aktualnego tekstu Zarządzenia Burmistrza Miasta Reda w sprawie utworzenia SD w Gminie Miasto Reda;
- 4) aktualnego „Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach SD”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1;
- 5) niniejsza Instrukcja;
- 6) „Książka Meldunków Stałego Dyżuru”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia;
- 7) Zasad dotyczących sposobu przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji o sytuacjach kryzysowych wg załącznika nr 4 do Zarządzenia;
- 8) Karty Stałego Dyżuru Urzędu Miasta w Redzie opracowana, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5, zatwierdzana każdorazowo przez Burmistrza Miasta Reda;
- 9) Brudnopisu;

oraz

- 10) aktualnego „Wykaz zespołów Stałego Dyżuru” (wykaz zespołów SD), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia;
- 11) Plan (do wglądu w miejscu pełnienia dyżuru, po udostępnieniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych).

- 7.2. Po uruchomieniu SD, starszemu dyżurnemu SD udostępniany jest przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, Plan wraz z Tabelą sygnałową, określoną w TRZO stanowiącej załącznik C do Planu;
- 7.3. Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji SD Gminy Miasta Redy odpowiedzialny jest Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska.