

ZARZĄDZENIE NR ZK.11.2019

BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 5 grudnia 2019 r.

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Miasto Reda

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 oraz z 2018 r. poz. 398 i 2245), art. 19 ust. 1 i 2, art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1398), art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz Zarządzenia 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, zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1. zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia systemu stałego dyżuru na terenie Gminy Miasto Reda (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 Punktu Kontaktowego i osób wchodzących w skład SSD;
5. określenie składu osobowego i wyposażenia SSD;
6. wykaz obowiązujących dokumentów w SSD wraz z ich wzorami;
7. zakres zadań jednostek organizacyjnych wchodzących w skład SSD, o których mowa w § 2, w tym Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska (zwanego dalej ZK).

§ 2. SSD Gminy Miasto Reda tworzą:

1. Urząd Miasta w Redzie
2. Placówki oświatowe:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 w Redzie,
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 3 w Redzie,
 - 3) Szkoła Podstawowa nr 4 w Redzie,
 - 4) Szkoła Podstawowa nr 5 w Redzie,
 - 5) Szkoła Podstawowa nr 6 w Redzie,
 - 6) Przedszkole nr 1 w Redzie,
 - 7) Przedszkole nr 2 w Redzie,
3. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Redzie,
4. Fabryka Kultury,
5. Miejska Biblioteka Publiczna w Redzie,
6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie,
7. Miejskie Przedsiębiorstwo Ciepłowniczo- Komunalne KOKSIK.

§ 3. 1. SSD tworzy się w Gminie Miasto Reda na potrzeby stałej gotowości obronnej państwa, zarządzania kryzysowego, 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;
- 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 planie zarządzania kryzysowego.

2. System zapewnia przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) pomiędzy Burmistrzem Miasta Redy a Starostą Wejherowskim oraz - na terenie Miasta Redy – pomiędzy Burmistrzem Miasta Redy a jednostkami organizacyjnymi wymienionymi w § 2, zobowiązanych do realizacji zadań operacyjnych wynikających z „Planu Operacyjny Funkcjonowania Miasta Reda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” (zwanego dalej *Planem*).

3. W celu usprawnienia przekazywania zarządzeń, decyzji i informacji w ramach SSD jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zobowiązanym do realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planu, koordynację i nadzór na obszarze Miasta Redy (zwanego dalej miastem) powierza się Referatowi Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska, przy współudziale Referatu Organizacyjnego (informatyka).

§ 4. 1. Do podstawowych zadań wykonywanych w SSD należy:

- 1) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, sprawowanie nadzoru nad realizacją procedur z tym związanych oraz przekazywanie właściwym organom nadrzędnym, informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także działań porządkowo-ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizowania skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) zapewnienie możliwości całodobowego obiegu informacji w sytuacjach kryzysowych, monitorowania sytuacji oraz przekazywania informacji o sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i decyzji uprawnionych organów mających na celu przeciwdziałanie tym zagrożeniom.

2. SSD organizowany w Urzędzie Miasta w Redzie (zwanym dalej Urzędem Miasta) służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie miasta oraz kierowania jej przebiegiem.

§ 5. SSD organizowany w Urzędzie Miasta tworzy Burmistrz Miasta Reda w oparciu o pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, przypisując rolę koordynacyjną Referatowi Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska.

§ 6. 1. Do czasu uruchomienia SSD funkcjonuje Punkt Kontaktowy.

2. W godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy i po godzinach pracy Urzędu Miasta obieg informacji zapewnia Punkt Kontaktowy (podstawowy Punkt Kontaktowy), oparty o Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska, którego rolą jest wykonywanie zadań SSD przed jego uruchomieniem.

3. W godzinach pracy Urzędu Miasta obieg informacji zapewnia również dodatkowy Punkt Kontaktowy (uzupełniający Punkt Kontaktowy), działający w oparciu o sekretariat Urzędu Miasta.

4. Po uruchomieniu SSD pełniony jest dyżur całodobowo w systemie 3-zmianowym (po 8 godzin na każdą zmianę) do odwołania, z uwzględnieniem § 3 ust 3.

§ 7. 1. W skład SSD Gminy Miasto Reda wchodzi - w każdej jednostce organizacyjnej, o której mowa § 2 – zespoły stałego dyżuru (zwane dalej zespołami SD) składające się z trzech osób, zgodnie ze wzorem Wykazy osobowego stanowiącego *załącznik Nr 1*. Każdy zespół składa się z osób funkcyjnych tj:

- 1) starszy dyżurny – osoba posiadająca prawo wglądu do tabeli realizacji zadań operacyjnych;
- 2) dyżurny;
- 3) łącznik – kierowca, dysponujący samochodem osobowym.
- 4) oraz innych osób, w miarę potrzeb, wg decyzji kierownika jednostki organizacyjnej lub decyzji Burmistrza Miasta Redy.

2. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej, o której mowa § 2, tworzy trzy zespoły, o których mowa w ust. 1.

3. W uzgodnionych z Burmistrzem Miasta przypadkach, wynikających z małej liczby etatów w jednostce organizacyjnej, dopuszcza się tworzenie zespołów 2-osobowych, w których rolę łącznika pełni dyżurny.

4. Na potrzeby zapewnienia właściwego funkcjonowania SSD, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza co najmniej trzy zespoły, o których mowa w ust. 1, pracujące w systemie 3-zmianowym, przy czym w sytuacji uruchomienia SSD rolą kierownika jednostki jest powołanie do działań konkretnych trzech zespołów trójosobowych.

5. Burmistrz Miasta Redy jako kierownik Urzędu Miasta w Redzie:

1) zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta do udziału w systemie SSD,

2) w każdej komórce organizacyjnej wyznacza zespół, o którym mowa w ust. 1, przy czym rolę starszego dyżurnego powierza kierownikowi komórki organizacyjnej, który proponuje do wyznaczenia dwie osoby pełniące pozostałe funkcje,

3) spośród zespołów, o których mowa w pkt 2 wyznacza trzy główne zespoły, a pozostałe zespoły uruchamiane są w przypadku braku możliwości uruchomienia jednego z trzech głównych zespołów.

§ 8. SSD w Gminie Miasto Reda uruchamiany jest - na polecenie Burmistrza Miasta Reda lub z jego upoważnienia: Zastępcy Burmistrza Miasta lub Sekretarza Miasta - przez Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska lub innego upoważnionego pracownika Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska.

§ 9. 1. Decyzję o uruchomieniu SSD w pełnym składzie osobowym (całodobowym) następuje:

1) obligatoryjnie w następujących sytuacjach:

- wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa lub otrzymania zadania operacyjnego,
- wprowadzenie na obszarze kraju odpowiedniego stanu nadzwyczajnego: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej,
- wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomienia SSD na obszarze województwa;

2) rozwiniecie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:

- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności lub zagrożenia dla środowiska naturalnego,
- 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 2016 r., poz. 904),
- w celach szkoleniowych zgodnie z rocznym planem szkolenia obronnego.

2. O uruchomieniu SSD w Gminie Miasto Reda, Starosta jest informowany przez osobę o której mowa w §7 ust 1 pkt 1.

§ 10. 1. Przekazywanie decyzji, zarządzeń i sygnałów przekazane przez Wojewodę w sprawie uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa wynikających z Planu Reagowania Obronnego RP następuje z upoważnienia Burmistrza Miasta Reda przez Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska;

2. Decyzje, zarządzenia, sygnały, informacje przekazywane są za pomocą technicznych środków łączności dostępnych w Referacie Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska lub pisemnie przez osobę upoważnioną. Kuriera przekazującego decyzję, sygnał lub zarządzenie należy wylegitymować, sprawdzić upoważnienie oraz odnotować dane osobowe, wykonać kopię upoważnienia, którą należy przechowywać w „Książce Meldunków Stałego Dyżuru”, której wzór stanowi załącznik nr 3.

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 każdego sygnału drogą telefoniczną, radiową, faxem lub przez pocztę elektroniczną należy niezwłocznie potwierdzić – zwrotnie tą samą drogą.

5. Zasady dotyczące sposobu przekazywania sygnałów operacyjnych określono w załączniku nr 4.

§ 11. 1. Na potrzeby Urzędu Miasta w Redzie *Kartę stałego dyżuru* (zwaną dalej KSD) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 opracowuje Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska. W pozostałych jednostkach organizacyjnych tworzących SSD Gminy Miasto Reda, za opracowanie *Karty stałego dyżuru* odpowiada kierownik jednostki.

2. KSD należy przesłać:

- w terminie do 15 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia,
- corocznie w terminie do dnia 31 grudnia,
- oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych,

do Starostwa Powiatowego w Wejherowie - przez Urząd Miasta w Redzie, do Gminy Miasto Reda - przez jednostki określone w § 2 pkt 2 – 7.

§ 12. W Urzędzie Miasta wyznacza się pokój nr 16 jako miejsce pełnienia stałych dyżurów. Dla potrzeb funkcjonowania wyznacza się, środki łączności przewodowej (telefon, fax) i łączności radiowej (radiotelefon na kanale OC), zestawy komputerowe wraz z oprogramowaniem, drukarką oraz dostępem do sieci internetowej stanowiące wyposażenie stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 13. 1. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Miasta w Redzie, na wniosek Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska, ustala Burmistrz Miasta w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta, zaś w jednostkach określonych w § 2 pkt 2-7 skład ustalają Kierownicy jednostek.

2. W razie uruchomienia SSD, na wniosek Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska, Sekretarz Miasta Reda ustala wg potrzeb okresowo inny rozkład czasu pracy dla osób realizujących zadania SSD, zaś w jednostkach określonych w § 2 pkt 2- 7 skład ustalają Kierownicy jednostki.

§ 14. Organizację, opracowanie dokumentacji i przygotowanie pomieszczenia i warunków pracy do pełnienia SSD w Urzędzie Miasta w Redzie, powierza się Referatowi Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska we współpracy z Referatem Organizacyjnym.

§ 15. 1. Dokumentację SSD stanowią:

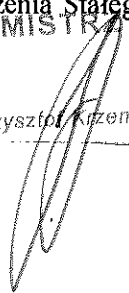
- 1) Aktualny tekst Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia SSD w Województwie Pomorskim;
- 2) Aktualny tekst Zarządzenia Starosty Wejherowskiego w sprawie utworzenia SSD w Powiecie Wejherowskim;
- 3) Aktualny tekst Zarządzenia Burmistrza Miasta Reda w sprawie utworzenia SSD w Gminie Miasto Reda;
- 4) Imienny wykaz osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1;
- 5) Instrukcja SSD, stanowiąca załącznik nr 2;
- 6) „Książka Meldunków Stałego Dyżuru”, której wzór stanowi załącznik nr 3;
- 7) Zasady dotyczące sposobu przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji o sytuacjach kryzysowych wg załącznika nr 4 ;
- 8) Kartę SSD Urzędu Miasta w Redzie opracowaną, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5, zatwierdzaną każdorazowo przez Burmistrza Miasta Reda;
- 9) Karty SSD jednostek organizacyjnych opracowane, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5, przekazane Burmistrzowi Miasta Redy;
- 10) Brudnopis.

§ 16. Traci moc Zarządzenie ZK.13.2016 z dnia 09 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżurów w Gminie Miasto Reda.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Kozemłowski



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ZK.11.2019
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 5 grudnia 2019 r.
WZÓR

.....
pieczęć jednostki

**IMIENNY WYKAZ OSÓB PEŁNIĄCYCH DYŻURY
NA POSZCZEGÓLNYCH ZMIANACH SSD**

Lp.	Stanowisko w służbie systemu stałego dyżuru (SSD)	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Nr telefonu		Nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej
				domowy	służbowy	
1	Osoby odpowiedzialne za uruchomienie służby stałego dyżuru					
2						
3						
I zmiana SSD						
1	starszy dyżurny					
2	dyżurny					
3	łącznik					
II zmiana SD						
1	starszy dyżurny					
2	dyżurny					
3	łącznik					
III zmiana SD						
1	starszy dyżurny					
2	dyżurny					
3	łącznik					

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemiński
podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ZK.11.2019

Burmistrza Miasta Redy

z dnia 5 grudnia 2019 r.

INSTRUKCJA SSD 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

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD - należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Gminie Miasto Reda;
- WCZK - należy przez to rozumieć Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gdańsku;
- PCZK- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wejherowie
- ZK - należy przez to rozumieć Referat Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska;
- Punkcie Kontaktowym - należy przez to rozumieć pracowników ZK oraz Sekretariatu Urzędu, realizujących zadania na rzecz uruchomienia SSD;
- 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 ZK.11.2019 Burmistrza Miasta Reda z dnia 5 grudnia 2019 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Miasto Reda, zwane dalej Zarządzeniem;
- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Reda;
- jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki wskazane w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Reda w § 2;
- WKU - należy przez to rozumieć Wojskową Komendę Uzupełnień w Gdyni;
- WSZW - oznacza Wojewódzki Sztab Wojskowy w Gdańsku.

Instrukcja określa:

1. Obowiązki ZK funkcjonującego m.in. 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 Urzędzie Wojewódzkim, Starostwach Powiatowych, Urzędach Gmin i Miast oraz w organach Policji*);
4. Zasady rozwijania systemu stałego dyżuru;
5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru;
6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie;
7. Obowiązującą dokumentację i osoby odpowiedzialne za jej aktualizację.

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy SSD.

1.1. Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie, osoby wskazane w Karcie Stałego Dyżuru funkcjonują jako punkt kontaktowy SSD 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 Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Reda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,

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) przekazywanie zarządzeń, o których mowa w lit. b do punktów kontaktowych stałego dyżuru funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych.

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:

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 SSD w Urzędzie Miasta oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych.

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 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*, stanowiącej załącznik 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),

b) do jednostek organizacyjnych od Gminy.

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 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 zgłoszowania*, określonej w załączniku 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) Poczta 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 SSD w pełnym składzie podejmuje Burmistrz Miasta Reda lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza Miasta lub Sekretarz Miasta.

4.2 SSD w Urzędzie Miasta w Redzie uruchamia Burmistrz Miasta Reda przekazując informację o podjęciu takiej decyzji Kierownikowi Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony środowiska lub innej osobie upoważnionej do uruchamiania SSD w Urzędzie Miasta.

4.3 Decyzja o uruchomieniu SSD przekazywana jest poprzez osobę, o której mowa w pkt 4.2 starszemu dyżurnemu SSD Urzędu Miasta Gminy na piśmie lub ustnie.

4.4 Rozwinięcie systemu jest obligatoryjne lub według uznania osób wymienionych w pkt 4.1 w zależności od ich 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 terrorystycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 904),
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- celach szkoleniowych;

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

5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

5.1 Skład osobowy SSD wyznaczany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Reda Nr ZK.10.2019 z dnia 2 grudnia 2019 r. (zwanego dalej Zarządzeniem), a czas

i zakres wykonywanych zadań dla poszczególnych osób określany jest wraz z uruchomieniem SSD przez Kierownika ZK lub upoważnioną osobę.

5.2 Starszy dyżurny i pozostali członkowie zespołu pierwszej uruchamianej zmiany, w ciągu 4 godzin po otrzymaniu od Kierownika ZK lub innej osoby upoważnionej informacji o uruchomieniu SSD, są zobowiązani do stawienia się w miejscu pełnienia dyżuru pełnego, celem wykonania pozostałych czynności związanych z uruchomieniem SSD;

5.3 Po stawieniu się całego zespołu w miejscu dyżuru starszy dyżurny przekazuje jednostce zewnętrznej, która przekazała komunikat o konieczności uruchomienia SSD do Punktu Kontaktowego, zwrotną informację o stawiennictwie i gotowości do przyjęcia zadań do realizacji (tym samym środkiem komunikacji przekazuje listę stawiennictwa wszystkich członków zespołu).

5.4. Po wykonaniu czynności wstępnych, zapoznaniu się z sytuacją i zakresem otrzymanych zadań oraz dokonaniu oceny sytuacji starszy dyżurny SSD, w razie gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych, wykonuje telefon do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych celem pobrania z kancelarii Planu;

5.5 Starszy dyżurny SSD po ustaleniu sposobu i kolejności realizacji najpilniejszych zadań przekazuje stosowne komendy pozostałym członkom zespołu oraz bezpośrednio rozdysponowuje zadania do pozostałych jednostek organizacyjnych wg *Tabeli realizacji zadań operacyjnych*, stanowiącej załącznik do *Planu* (na adresy/nr telefonów wskazane w KSD danej jednostki), a także na bieżąco reaguje na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji.

5.6. Starszy dyżurny, 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/osoby upoważnionej lub w trakcie realizacji zadania – na wniosek starszego dyżurnego, Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta może wezwać do realizacji zadań pomocniczych i organizacyjnych innych pracowników Urzędu Miasta niewchodzących z skład zespołu SSD.

6. Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.

6.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są pomieszczenia Urzędu Miasta w Redzie;

6.2 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:

- techniczne środki łączności: telefon, radiotelefon, fax;
- zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet;
- zestaw komputerowy stanowiska Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- inne w miarę potrzeb i możliwości danej instytucji.

7. Obowiązująca dokumentacja.

7.1 Dokumentacja SSD składa się z:

- 1) aktualnego tekstu Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim (zwanego dalej Zarządzeniem Wojewody);
- 2) aktualnego tekstu Zarządzenia Starosty Wejherowskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Powiecie Wejherowskim (zwanego dalej Zarządzeniem Starosty);
- 3) aktualnego tekstu Zarządzenia;
- 4) niniejszej Instrukcji;
- 5) Książki meldunków SSD;
- 6) aktualnego Imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach;
- 7) aktualnych Zasad dotyczących sposobu przekazywania decyzji, zarządzeń, sygnałów i informacji o sytuacjach kryzysowych - Urząd Miasta w Redzie
- 8) Karty SSD Urzędu Miasta w Redzie;
- 9) Kart SSD jednostek organizacyjnych;

10) brudnopisu;

oraz

11) Wykaz zespołów Stałego Dyżuru (zespołów SD), o których mowa w § 7 ust. 5 pkt 2 i 3.

12) *Planu* (do wglądu po udostępnieniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych).

7.2 Po uruchomieniu SSD do miejsca pełnienia dyżuru dołączany jest, przekazany przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Gminy, „Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta Reda w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, wraz z *Tabelą sygnałową pobraną* przez starszego dyżurnego od Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

7.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji SSD Gminy Miasta Redy odpowiedzialny jest starszy specjalista w Referacie Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska- Dorota Kobiella, tel. 58-678-80-03, zk@reda.pl.

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU MIASTA W REDZIE**

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

3. Uwagi obejmujące:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis obejmującego)

Str. /

TREŚĆ REALIZOWANYCH ZADAŃ

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

Str. /

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

.....
(podpis zdającego)

.....
(podpis obejmującego)

Str. /

**ZASADY DOTYCZĄCE SPOSOBU PRZEKAZYWANIA DECYZJI, ZARZĄDZEŃ, SYGNAŁÓW
I INFORMACJI O SYTUACJACH KRYZYSOWYCH
- URZĄD MIASTA W REDZIE -**

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

1.1 Po otrzymaniu od Starosty lub innej uprawnionej osoby, w sposób określony w rozdziale 2 niniejszych „Zasad”, zadania operacyjnego, decyzji, sygnału, zarządzenia lub innej informacji o sytuacji kryzysowej, a także po otrzymaniu z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z WKU w Gdyni lub od Starosty Wejherowskiego sygnału opatrzonego na wstępie odpowiednim hasłem, wskazanym w *Planie*, osoba, która odebrała wiadomość, informuje o tym następujące osoby:

- Kierownika jednostki organizacyjnej – Burmistrza Miasta w Redzie lub osoby działającej w jego zastępstwie
- który następnie podejmuje decyzje o uruchomieniu SSD informując o tym fakcie Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska,
- Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Ochrony lub inną osobę upoważnioną, który - po uzyskaniu stanowiska kierownika jednostki - przekazuje następnie informację jednej z niżej wymienionych osób, które zostały wyznaczone do pełnienia funkcji starszego dyżurnego Urzędu Miasta w Redzie (w pierwszej kolejności do jednego z trzech starszych dyżurnych podstawowego zespołu, o których mowa w ppkt a-c:
 - a)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - b)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - c)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - d)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - e)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - f)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - g)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - h)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - i)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - j)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - k)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.
 - l)(Kierownik Referatu....) – tel.; kom.

1.2 Decyzje, zadania operacyjne, sygnały, zarządzenia mogą być przekazywane wg zasad określonych w rozdziale 2 niniejszych „Zasad”, 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.

1.3 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą telefoniczną należy:

- w trakcie rozmowy ustalić: pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej, a w przypadku gdy sygnał przekazano przez telefon, który nie umożliwia identyfikacji numeru, z którego nastąpiło połączenie, należy zapytać abonenta o numer telefonu;

- dane tej osoby zapisać w książce meldunków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

- niezwłocznie po zakończeniu rozmowy, potwierdzić otrzymanie sygnału poprzez wykonanie połączenia zwrotnego i przekazanie dokładnej treści przekazanej decyzji, sygnału lub zarządzenia.

1.4 W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy:

- wylegitymować kuriera oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności,
- odnotować w książce meldunków: dane osobowe kuriera (imię nazwisko, serię i nr dowodu osobistego, PESEL) i dane upoważnienia (numer i datę),
- skserować upoważnienie kuriera i przechowywać je 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*, stanowiącej załącznik do *Planu*. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;

2.2 Zadania operacyjne przekazywane są

- przez Rządowe Centrum Bezpieczeństwa - do Wojewody;
- przez Wojewodę za pośrednictwem dyżurnego WCZK - do pozostałych jednostek administracji w województwie, wymienionych w § 2 pkt 23 oraz 51 Zarządzenia Wojewody;
- przez Starostę - do urzędów gmin (miast, za wyjątkiem miast na prawach powiatu) w sposób określony w Zarządzeniu Starosty;
- przez Urząd Miasta w Redzie, w sposób określony w Zarządzeniu - do jednostek organizacyjnych na terenie gminy.

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 zgłoszowania*, o której mowa w *Planie*.

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 trzeci;

2.5 Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystuje się kryptonimy określone w *Planie*.

2.6 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*.

2.7 W zależności od skali zagrożenia atakiem o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, Prezes Rady Ministrów, a w przypadkach niecierpiących zwłoki minister właściwy do spraw wewnętrznych, mogą wprowadzić, zmienić lub odwołać w drodze zarządzenia odpowiedni stopień alarmowy.

2.8 Dyżurny WCZK zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymuje z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

2.9 Pozostałe podmioty objęte SSD w mieście Reda o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymują w sposób określony w pkt 2.2.

2.10 Sygnały dotyczące akcji kurierskiej dyżurny WCZK może otrzymać z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z Wojskowej Komendy Uzupełnień lub ze Starostwa Powiatowego (urzędu miasta na prawach powiatu). Treść sygnału będzie opatrzona odpowiednim sygnałem określonym w *Planie*.

2.11 Starostowie (Prezydenci Miast na prawach powiatu) otrzymują sygnał dotyczący akcji kurierskiej od Wojskowej Komendy Uzupełnień lub od Wojewody za pośrednictwem dyżurnego WCZK. Wójtowie (burmistrzowie prezydenci miast) od Wojskowej Komendy Uzupełnień lub od Starosty w sposób określony zarządzeniem starosty.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Krzemliński



Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr ZK.10.2019

Burmistrza Miasta Redy

z dnia 5 grudnia 2019 r.

WZÓR

**KARTA
STAŁEGO DYŻURU
- URZĄD MIASTA W REDZIE -**

.....
/Pieczęć nagłówkowa jednostki/

Aktualność według daty sporządzenia

Pełna nazwa i adres instytucji tworzącej Stały Dyżur		Dane kontaktowe Stałego Dyżuru	
.....	Nr faksu	Nr telefonu	
		Stacjonarny	komórkowy
			
Adresy e-mail:	Instytucji:		
	Stałego Dyżuru:		
Nazwisko i imię kierownika jednostki		Dane kontaktowe kierownika jednostki a/ tel. służbowy b/ tel. komórkowy c) adres e-mail	
.....		a/	
		b/	
		c/	
Dane teleadresowe Punktu Kontaktowego Stałego Dyżuru zgodnie z treścią § 9 Zarządzenia Wojewody			
Sekretariat kierownika jednostki (w godzinach pracy)		a/	
		b/	
		c/	
CZK (Centrum Zarządzania Kryzysowego) lub inna wyznaczona osoba przez kierownika jednostki (po godzinach pracy)			
I odpowiedzialny:		a/	
		b/	
II odpowiedzialny:		a/	
		b/	
Dane osoby odpowiedzialnej za wykonywanie zadań obronnych w jednostce		Imię i nazwisko	
		Stanowisko	
		Tel	
		e-mail	

.....
/Kierownik jednostki – pieczęćka imienna, podpis/