

zmieniające zarządzenie Burmistrza Miasta Człuchowa nr 0050.105.2014 z dnia 18 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Miejskiej Człuchów

Na podstawie art. 2 i art. 18 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U z 2015 r., poz. 827) oraz zarządzenia nr 179/2015 Wojewody Pomorskiego z dnia 15 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie Wojewody Pomorskiego nr 205/2014 z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim zarządza się, co następuje:

§ 1. Treść Zarządzenia Burmistrza Miasta Człuchowa nr 0050.105.2014 z dnia 18 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Miejskiej Człuchów zmienia się w sposób następujący:

1) w §2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. System powinien zapewnić przekazywanie zarządzeń, decyzji i informacji, o których mowa w ust. 1 pkt. 1) i 2) z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa do Wojewody Pomorskiego, a od Wojewody do następujących podmiotów: Marszałek Województwa Pomorskiego, Starostowie i Prezydenci Miast na prawach powiatu, Wójtowie (Burmistrzowie, Prezydenci Miast), Kierownicy Zespołonych Służb, Inspekcji i Straży Wojewódzkich, Terenowe Organy Administracji Wojskowej, przedsiębiorcy, na których nałożono obowiązek realizacji zadań obronnych, podmioty lecznicze, na które Wojewoda Pomorski nałożył obowiązek realizacji zadań obronnych”;

2) w §3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. SSD zorganizowany w Starostwie Powiatowym oraz Urzędach Gmin (Miast) służy także do przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie powiatu oraz kierowanie jego przebiegiem”.

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„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 przesłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych. Karty przesyłają:

- 1) Starosta – do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;
- 2) Burmistrzowie i Wójtowie – do Starosty. Kopie KSD otrzymanych od Wójtów i Burmistrzów prześle Inspektor OC zbiorczo za wszystkie gminy powiatu do Dyrektora

Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w terminie 14 dni od określonych wyżej.

3) Jednostki podległe i nadzorowane, podmioty lecznicze – do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zarządzenia.

4) w § 13 dodaje się pkt. 5) w brzmieniu:

„5) Tabela sygnałowa „STRUMIEŃ” otrzymana od Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego (Wojskowa Komenda Uzupełnień) – tylko w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim, starostwach powiatowych, urzędach gmin (miast) oraz Komendzie Wojewódzkiej Policji i jednostkach podległych”.

§ 2. W całej treści załącznika nr 1 Zarządzenia Burmistrza Miasta Człuchowa nr 0050.105.2014 z dnia 18 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Miejskiej Człuchów w miejsce zapisu „WEZWANIE” wprowadza się zapis „STRUMIEŃ”.

§ 3. Załącznik nr 2 i 3 Zarządzenia Burmistrza Miasta Człuchowa nr 0050.105.2014 z dnia 18 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Gminie Miejskiej Człuchów otrzymują brzmienie zgodne z treścią załączników do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr inż. Maciej Pestka
Zastępca Burmistrza

RADCA PRAWNY

Marek Pawłowski

Załącznik nr 3

do zarządzenia Burmistrza Miasta Człuchowa
nr 0050.105.2014 z dnia 18 września 2014 r.
zmieniony zarządzeniem nr 0050.101.2015
z dnia 30 lipca 2015 r.

Pieczęć nagłówkowa jednostki

KARTA STAŁEGO DYŻURU

Aktualność według daty sporządzenia.....

Pełna nazwa i adres jednostki	Dane teleadresowe stałego dyżuru po jego rozwinięciu			
	Nr faksu	Centrala	Wew.	Bezpośredni
Adres e-mail:				
Dane teleadresowe punktu kontaktowego przed rozwinięciem stałego dyżuru zgodnie z treścią §9 zarządzania wojewody				
1. W godzinach pracy jednostki: Funkcja (Nazwisko i imię)	a/ tel. służbowy:			
	b/ tel. komórkowy:			
	c/ nr faxu:			
	d/ adres e-mail:			
2. Po godzinach pracy jednostki (w dni wolne od pracy) Funkcja (Nazwisko i imię)	a/ telefon:			
	b/ tel. komórkowy:			
Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za stały dyżur Funkcja (Nazwisko i imię)	a/ telefon:			
	b/ tel. komórkowy			

.....
(kierownik jednostki – pieczęć imienna, podpis)

Załącznik nr 2

do zarządzenia Burmistrza Miasta Człuchowa nr 0050.105.2014 z dnia 18 września 2014 r. zmieniony zarządzeniem nr 0050.101.2015 z dnia 30 lipca 2015 r.

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 Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z WKU lub od Starosty (Prezydenta Miasta na prawach powiatu) 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 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 ustalić pełniącego 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 dzienniku działań, a upoważnienie skserować i przechowywać w dzienniku działań. W razie przekazywania sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „STRUMIEŃ” dokument zawiadomienia powinien być zgodny z wzorem określonym w załączniku nr 6 do rozporządzenia ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 3).

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 Wojewody z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa,
- do pozostałych jednostek administracji w województwie, wymienionych w § 4 pkt 2–3 oraz 5–10 zarządzenia od Wojewody za pośrednictwem dyżurnego WCZK,
- do urzędów gmin (miast, za wyjątkiem miast na prawach powiatu) od Starosty w sposób określony w zarządzeniu starosty;

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 zgłoszkowania;

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 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				

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 lub sabotażowym, Prezes Rady Ministrów, minister lub kierownik urzędu centralnego oraz wojewodowie, w drodze zarządzenia, mogą wprowadzić odpowiedni stopień alarmowy.
- 2.9 Dyżurny WCZK zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego wydane przez Prezesa Rady Ministrów, ministra lub kierownika urzędu centralnego otrzymuje z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.
- 2.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego dyżurny otrzymuje pisemnie lub ustnie od Wojewody lub od Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego działającego z upoważnienia Wojewody. Zarządzenie wydane ustnie niezwłocznie potwierdza się na piśmie.
- 2.11 Pozostałe jednostki administracji w województwie zarządzenie o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego otrzymują w sposób określony w pkt 2.2.
- 2.12 Sygnały dotyczące akcji kurierskiej dyżurny WCZK może otrzymać z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, z lub ze starostwa powiatowego (urzędu miasta na prawach powiatu). Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „**STRUMIEN**”.
- 2.13 Starostowie (Prezydenci Miast na prawach powiatu) otrzymują sygnał dotyczący akcji kurierskiej przekazany za pomocą tabeli sygnałowej „**STRUMIEN**” od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień lub od wojewody za pośrednictwem dyżurnego WCZK. Wójtowie (burmistrzowie prezydenci miast) od starosty w sposób określony zarządzeniem starosty lub bezpośrednio od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień.