



# WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15  
www.bip.gminalinia.com.pl

tel. 58 678 85 60, fax 58 676 85 69  
e-mail: zk@gminalinia.com.pl

WÓJT GMINY  
LINIA

## ZARZĄDZENIE NR 70/2014

### WÓJTA GMINY LINIA

z dnia 29 października 2014 roku

#### w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w gminie Linia.

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 461 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 i 2, art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1166), § 8 ust. 1, ust. 2 pkt 3 i ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 205/2014 Wojewody Pomorskiego z dnia 30 lipca 2014 roku w sprawie stałych dyżurów w Województwie Pomorskim i Zarządzenia Nr 69/2014 Starosty Wejherowskiego z dnia 9 września 2014 r. w sprawie utworzenia systemów stałych dyżurów w Powiecie Wejherowskim *zarządza się, co następuje:*

#### § 1

1. SSD tworzy się w gminie Linia w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celu zapewnienia:
  - 1) ciągłości przekazywania zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP i planie operacyjnym funkcjonowania gminy;
  - 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 Wójtem Gminy Linia a Wojewodą Pomorskim za pośrednictwem Starosty Wejherowskiego.

#### § 2

1. Do podstawowych zadań wykonywanych w ramach stałego dyżuru 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 zarządzania 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 zorganizowany w Urzędzie Gminy w Lini realizuje zadania z zakresu przekazywania sygnałów i zapoczątkowania procesu związanego z uruchomieniem akcji kurierskiej na terenie gminy Lini, o której mowa w art. 62 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

### § 3

Szczegółowe zasady organizacji, uruchomienia oraz pełnienia stałego dyżuru określa „Instrukcja Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w Lini”, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia”

### § 4

W celu stworzenia bazy danych teleadresowych SSD należy opracowywać i przesłać Staroście Wejherowskiemu Karty stałego dyżuru (KSD), wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia. Karty należy przesłać raz w roku do dnia 31 grudnia oraz niezwłocznie po każdej zmianie danych teleadresowych.

### § 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia, a w szczególności nad funkcjonowaniem służby stałego dyżuru w urzędzie gminy powierzam pracownikowi ds. zarządzania kryzysowego.

### § 6

Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Wójta Gminy Lini nr 51/2013 z dnia 16 października 2013 roku w sprawie organizacji stałych dyżurów w Gminie Lini na czas zagrożenia i wojny, które z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc.

### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY  
Lukasz Jabłoński

**Urząd Gminy Linia**  
Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe

**ZATWIERDZAM**  
Wójt Gminy Linia

WÓJT GMINY

*Lukasz Jędrzejewski*

**INSTRUKCJA**  
**STAŁEGO DYŻURU**  
**URZĘDU GMINY W LINI**

INSPEKTOR  
ds. bezpieczeństwa i drogownictwa  
*Wróblewska*  
Wiesława Wróblewska  
imię, nazwisko stan, służb.  
osoby opracowującej

**URZĄD GMINY**  
84-223 LINIA, ul. Turystyczna 15  
tel. 58 676 85 82, fax 58 676 85 69  
NIP 588-11-30-342



## ZASADY OGÓLNE

### **Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Urzędzie Gminy w Lini,
- 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 70 / 2014 Wójta Gminy Lini z dnia 29-10-2014 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Urzędzie Gminy w Lini;

### **Instrukcja określa:**

1. Obowiązki osoby funkcjonującej jako punkt kontaktowy systemu stałego dyżuru zwanego dalej SSD;
2. Procedury działania po otrzymaniu określonych decyzji, zarządzeń lub informacji o sytuacjach kryzysowych;
3. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, zarządzeń o wprowadzeniu stopni alarmowych i sygnałów dotyczących akcji kurierskiej (sygnały dotyczące akcji kurierskiej obowiązują wyłącznie; Urzędu Wojewódzkiego, Starostw Powiatowych, Urzędów Gmin i Miast oraz 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 punktu kontaktowego SSD.**

- 1.1 Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w Urzędzie Gminy w Lini funkcjonuje punkt kontaktowy SSD działający w oparciu o stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego. Do jego podstawowych obowiązków należy:
  - a) odbieranie przekazanych od Starostwa Powiatowego w Wejherowie zarządzeń i decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Reagowania Obronnego RP, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Pomorskiego w Warunkach Zewnętrzznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Lini w warunkach

zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych w Gminie Linia.

- 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 Rządowego Centrum Bezpieczeństwa od Starosty Wejherowskiego lub z jego upoważnienia, przez Naczelnika Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego lub osobę jego zastępującą,
- 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 Urzędzie Gminy w Lini,
- 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 Starosty Wejherowskiego : 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 Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, WKU lub od Starosty Wejherowskiego sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „WEZWANIE” osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy informuje o tym Wójta Gminy Linia.

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 pełnią 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 Urzędu Gminy w Lini przekazuje Starosta Wejherowski;
- 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 Tetry 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 Starosty Wejherowskiego;
- 3.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy otrzymuje pisemnie lub ustnie od Starosty Wejherowskiego. Zarządzenie wydane ustnie niezwłocznie potwierdza się na piśmie;
- 3.11 Sygnały dotyczące akcji kurierskiej osoba funkcjonująca jako punkt kontaktowy może otrzymać z Wojskowej Komendy Uzupełnień lub ze starostwa powiatowego. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „WEZWANIE”;

#### **4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.**

- 4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje Wójt Gminy lub pracownik działający z jego upoważnienia;
- 4.2 Rozwinięcie systemu jest obligatoryjne lub według uznania osoby wymienionej w pkt 4.1 w zależności od dokonanej przez nią oceny sytuacji;
  - 1) obligatoryjne rozwinięcie SSD następuje w razie:
    - a) wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa (czasu kryzysu lub czasu wojny),
    - b) wprowadzenia na obszarze województwa lub kraju jednego ze stanów, nadzwyczajnych (wojennego, wyjątkowego lub klęski żywiołowej),
    - c) otrzymania zadania operacyjnego,
    - d) otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
    - e) wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa;
  - a) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:
    - a) wystąpienia gwałtownych zjawisk atmosferycznych na obszarze województwa, wymagających zastosowania nadzwyczajnych środków, a nie został wprowadzony stan klęski żywiołowej,
    - b) wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
    - c) 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 na piśmie lub ustnie;
- 4.4 Sekretarz gminy ustala okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

#### **5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.**

- 5.1 Stały dyżur w gminie Linia uruchamiany jest na polecenie wójta gminy lub osoby upoważnionej, zgodnie z kartą stałego dyżuru.



- 5.2 SSD tworzy Wójt Gminy Linia w oparciu o pracowników Urzędu Gminy w Lini. Imienny skład osobowy SSD w Urzędzie Gminy Linia ustala sekretarz gminy.
- 5.3 W razie uruchomienia SSD Sekretarz gminy w porozumieniu z Zastępcą Wójta Gminy przedstawią propozycję dla Wójta Gminy dotyczące ustalenia okresowego innego rozkładu czasu pracy dla osób wchodzących w skład SSD.
- 5.4 Do czasu uruchomienia SSD obieg informacji, a także odbieranie oraz przekazywanie sygnałów i zarządzeń dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa i na potrzeby zarządzenia kryzysowego w Urzędzie Gminy w Lini zapewniają:
6. w godzinach pracy urzędu - Punkt Kontaktowy działający w oparciu o stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego,
  7. w dni wolne od pracy i po godzinach pracy urzędu - Punkt Kontaktowy, telefon odbierany jest przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione, zgodnie z kartą stałego dyżuru.
- 5.4 Od czasu uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie zmianowym do odwołania.
- 5.5 Skład osobowy SSD stanowią nw. osoby funkcyjne pełniące dyżur w systemie 3 zmian po 8 godzin:
- starszy dyżurny – osoba posiadająca prawo wglądu do tabeli realizacji zadań operacyjnych (TRZO);
  - dyżurny;
  - łącznik – kierowca, dysponujący samochodem osobowym;
- 5.6 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;
- 5.7 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 Sekretarza Gminy w celu zabezpieczenia do składu SSD dyżurnego i kierowcy;
- 5.8 W razie gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych wykonuje telefon do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych celem pobrania z kancelarii Planu Operacyjnego i Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 5.9 Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz reagowania na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji;
- 5.10 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby ustalone przez Sekretarza gminy.
- 5.11 Osoby wyznaczone w skład stałego dyżuru podlegają w czasie pokoju szkoleniu oraz sprawdzaniu osiągnięcia gotowości SD do działania – wg oddzielnych ustaleń.

## **6 Miejsce pełnienia stałego dyżuru oraz wyposażenie.**

6.4 Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie Urzędu Gminy w Lini pokój nr 4;

6.5 Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:

- techniczne środki łączności: telefon, radiotelefon, fax,
- zestaw komputerowy wraz z oprogramowaniem, drukarką i dostępem do sieci internetowej,
- ksero;

6.6 W miarę potrzeb i możliwości Wójt może zdecydować o dodatkowym wyposażeniu miejsca pełnienia dyżurów.

6.7 Organizację, opracowanie dokumentacji i przygotowanie pomieszczenia i warunków pracy do pełnienia SSD w Urzędzie Gminy w Lini, powierza się pracownikowi urzędu gminy ds. zarządzania kryzysowego we współpracy z Zastępcą Wójta Gminy i Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych.

## **7 Obowiązująca dokumentacja.**

7.4 Dokumentacja SSD składa się z:

- 1) aktualnego tekstu Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,
- 2) aktualnego tekstu Zarządzenia Starosty,
- 3) aktualnego tekstu Zarządzenia Wójta,
- 4) niniejszej Instrukcji,
- 5) dziennika działań, zgodnie z załącznikiem do niniejszej instrukcji,
- 6) tabeli sygnałowej „WEZWANIE” otrzymanej od Szefa Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego (Wojskowego Komendanta Uzupełnień) – tylko w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim, jednostkach samorządu terytorialnego szczebla powiatu i gminy oraz w Policji,
- 7) tabeli danych teleadresowych,
- 8) imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- 9) brudnopisu;

7.5 Po uruchomieniu SSD do miejsca pełnienia dyżuru dołączany jest pobrany przez starszego dyżurnego z kancelarii „Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Lini w Warunkach Zewnętrznej Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny” i Tabela Realizacji Zadań Operacyjnych;

7.6 Dokumentację stałego dyżuru sporządza i aktualizuje pracownik ds. zarządzania kryzysowego.

7.7 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik urzędu gminy ds. zarządzania kryzysowego tel. 586788560.

# **DZIENNIK DZIAŁAŃ STAŁEGO DYŻURU URZĘDU GMINY W LINI**

Rozpoczęto dnia .....

Zakończono dnia .....

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



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

/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/