

## ZASADY DOTYCZĄCE SPOSOBU PRZEKAZYWANIA DECYZJI, ZARZĄDZEŃ, SYGNAŁÓW I INFORMACJI O SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

### 1. Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych, sygnałów dotyczących akcji kurierskiej.

- 1.1 Stosownie do stanu zagrożenia bezpieczeństwa państwa, 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 zaistniałych zagrożeń bezpieczeństwa państwa;
- 1.2 Zadania operacyjne przekazywane są z Rządowego Centrum Bezpieczeństwa;
- 1.3 Po otrzymaniu zadania operacyjnego lub po otrzymaniu z Wojskowego Centrum Rekrutacji w Człuchowie lub od Starosty Chojnickiego sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „**STRUMIEŃ**” dyżurny informuje o tym Burmistrza Brus oraz niżej wymienione osoby:
  - 1) Kierownika Biura Informacji Niejawnych – tel. ....;
  - 2) Sekretarza Gminy – tel. ....;
  - 3) Starszego dyżurnego SD – tel. ....;
- 1.4 Po przybyciu do Urzędu Miejskiego w Brusach Starszy dyżurny SSD pobiera z Biura Informacji Niejawnych (pok. Nr 20 na parterze urzędu) niezbędną dokumentację POF W i zapoznaje się z sytuacją i otrzymanymi zadaniami. Ocenia sytuację oraz ustala sposób i kolejność realizacji zadań. Następnie ustala z Sekretarzem Gminy włączenie do składu SSD kierowcy.
- 1.5 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności, oznaczeń literowo cyfrowych, składających się z trzech liter np.: ZCB pisanych wersalikami oraz liczby np.: 78), bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo cyfrowe zestawów zadań operacyjnych mogą być przekazane za pomocą faksu, poczty elektronicznej, drogą radiową albo telefonicznie
- 1.6 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych następuje wg zasad przekazywania i uruchomienia zadań operacyjnych zawartych w opisie do Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych POF.
- 1.7 Jednostkom podległym i nadzorowanym zadania będą przesyłane z wykorzystaniem:
  - 1) telefonu lub za pomocą łączności radiowej,

- 2) faxu lub przez pocztę elektroniczną (system ePUAP lub e-mail),
  - 3) na piśmie przez kuriera posiadającego upoważnienie do wykonania tej czynności;
- 1.8 W razie otrzymania decyzji, sygnału (zarządzenia) drogą radiową lub telefonicznie należy ustalić pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko osoby przekazującej. Dane tej osoby zapisać w książce meldunków SSD. 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;
- 1.9 W razie otrzymania sygnału (zarządzenia) pisemnie przez kuriera, należy go wylegitymować oraz sprawdzić upoważnienie do dokonania tej czynności. Dane osobowe kuriera odnotować w książce meldunków SSD, odebrać (wykonać ksero) upoważnienia i przechowywać w książce meldunków SSD;

# PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NAGŁYCH ZDARZEŃ

## *Procedury postępowania w zakresie nagłego zdarzenia lub uruchomienia stałego dyżuru*

### **W razie nagłego zdarzenia**

Uniemożliwiającego pełnienie stałego dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru (Sekretarz Gminy), w celu dokonania niezbędnych zmian personalnych.

### **W razie uruchomienia stałego dyżuru**

W ramach ćwiczeń i treningów – prowadzić ćwiczebny dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia stałego dyżuru.

W razie rzeczywistych zdarzeń – oryginały ww. dokumentów.

### **Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:**

1) Biurze Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Brusach – pok. 20 na partrzeze;

### ***Przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:***

1. Wpisać przekazywaną decyzję (informację) do „dziennika działania..”;
2. Uzyskać żądane połączenie;
3. Przedstawić się;
4. Przekazać nakazaną decyzję lub informację;
5. Podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „dzienniku działania..”;
6. Żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.

## ***Przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:***

1. Przedstawić się;
2. Odnotować przyjmowaną informację;
3. W przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
4. Odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
5. Wpisać treść decyzji lub informacji do „dziennika działania..” podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazującego, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
6. O treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować osobę nadzorującą pracę stałego dyżuru;
7. Przekazać decyzję lub informację adresatowi.