
URZĄD MIEJSKI W BRUSACH
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

ZATWIERDZAM

~~BURMISTRZ~~

dr inż. Witold Ossowski

.....



**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
URZĘDU MIEJSKIEGO
W BRUSACH**

OPRACOWAŁ

INSPEKTOR

mgr inż. Adam Mochol

ZASADY OGÓLNE

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- SSD – należy przez to rozumieć system stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach,
- PK – należy przez to rozumieć Punkt Kontaktowy,
- PCZK – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 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 152/2015 Burmistrza Brus z dnia 2 września 2015 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów w Gminie Brusy;

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 dotyczą wyłącznie; Urzędu Wojewódzkiego, Starostw Powiatowych, Urzędów Miast i Gmin 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 Punkt Kontaktowy SSD.

1.1 Do czasu rozwinięcia SSD w pełnym składzie w Urzędzie Miejskim w Brusach funkcjonuje Punkt Kontaktowy SSD, działający w oparciu o Wydział Organizacyjno Prawny lub sekretariat Burmistrza Brus. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- a) odbieranie przekazanych od Wojewody 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 zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (Tabela realizacji zadań operacyjnych),
- b) odbieranie od Wojewody 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.
- c) odbieranie przekazanych z Wojskowej Komendy Uzupełnień w Człuchowie lub od Starosty sygnałów dotyczących Akcji Kurierskiej (dotyczy jednostek biorących udział w realizacji tych zadań),
- d) przekazywanie zarządzeń, o których mowa w lit. b do Punktów Kontaktowych Stałego Dyżuru funkcjonujących w podległych 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 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 Wojskowej Komendy Uzuppełnień w Człuchowie lub od Starosty Chojnickiego sygnału opatrzonego na wstępie hasłem „STRUMIEN” osoba funkcjonująca jako Punkt Kontaktowy informuje o tym Burmistrza Brus oraz jedną z osób wyznaczonych do pełnienia funkcji starszego dyżurnego ujętych w „Imiennym wykazie osób pełniących dyżur na poszczególnych zmianach”.

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 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”. Zadania operacyjne

mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń;

3.2 Zadania operacyjne dla Starosty przekazuje Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewody Pomorskiego, a dla Urzędów Miast i Gmin– Starosta;

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 ust. 2 pkt 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 należy 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, Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero - powtarzam wykonać Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
 - **zadania 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”,
 - **zadania przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden - powtarzam wykonać zestaw Stefan, Paweł, jeden”,
 - **zadanie realizowane 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”,
 - **zadania od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
 - **zadania przewidziane dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać TATRY dla SP 1”,
 - **zadanie realizowane 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, Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero - powtarzam wykonać Rewers Tatry Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero”,
- **zadania 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”,
- **zadania przewidziane dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać Rewers Tatry zestaw Stefan, Paweł, jeden - powtarzam wykonać Rewers zestaw Stefan, Paweł, jeden ”,
- **zadanie realizowane 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”,
- **zadania od ZAA 10 do ZAA 23** „Wykonać REWERS TATRY ZAA 10 do ZAA 23”,
- **zadania przewidziane dla sytuacji planistycznej SP 1** „Wykonać REWERS TATRY dla SP 1”,
- **zadanie realizowane 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 Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem Dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;

3.10 Zarządzenie Wojewody o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego osoba funkcjonująca jako Punkt Kontaktowy otrzymuje pisemnie lub ustnie od Wojewody

Pomorskiego za pośrednictwem Dyżurnego Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. 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 w Człuchowie lub ze Starostwa Powiatowego w Chojnicach. Treść sygnału będzie opatrzona na wstępie hasłem „STRUMIEŃ”;

4. Rozwijanie systemu stałych dyżurów.

4.1 Decyzję o rozwinięciu SSD w pełnym składzie podejmuje Burmistrz Brus lub osoba przez niego upoważniona;

4.2 Rozwinięcie systemu jest obligatoryjne lub według uznania osoby wymienionej w pkt 4.1 w zależności od dokonanej przez nią 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 lub klęski żywiołowej),
- otrzymania zadania operacyjnego,
- otrzymania zarządzenia o wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego w trybie przewidzianym w art. 23 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- wydania Zarządzenia Wojewody Pomorskiego o uruchomieniu SSD na obszarze województwa;

b) rozwinięcie SSD w innej sytuacji może nastąpić w razie:

- wystąpienia gwałtownych zjawisk atmosferycznych na obszarze województwa, wymagających zastosowania nadzwyczajnych środków, a nie został wprowadzony stan klęski żywiołowej,
- wystąpienia katastrofy, której towarzyszy duże zagrożenie dla życia i zdrowia ludności, lub zagrożenie dla środowiska naturalnego,
- 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 Urzędu Miejskiego w Brusach na piśmie lub ustnie;

4.4 Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Prawnego w porozumieniu z Sekretarzem Gminy Brusy ustalą okresowo inny rozkład czasu pracy osób wchodzących w skład SSD.

5. Skład osobowy i zadania stałego dyżuru.

5.1 Miejscem pełnienia stałego dyżuru są: pok. 46 - Sekretariat Burmistrza Brus, pok. 49 - Sekretarz Gminy, pok. 50 – Burmistrz Brus oraz pok. 20 – biuro ds. OC i ZK;

Na wyposażenie stałego dyżuru przewiduje się:

- techniczne środki łączności: telefon, radiotelefon, fax, łączność radiową,
- zestaw komputerowy z drukarką i dostępem do sieci Internet,
- materiały papiernicze;

5.2 Stały dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym po 3 osoby na zmianę zgodnie z „Imiennym wykazem osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach”;. Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb. Stały dyżur pełniony jest w godzinach:

- od godz. 8.00 do godz. 20.00
- od godz. 20.00 do godz. 8.00.

5.3 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;

5.4 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 uzupełnia skład SSD o dyżurnego i łącznika-kierowcę;

5.5 W razie, gdy sytuacja związana jest z realizacją zadań obronnych starszy dyżurny pobiera z Wydziału Organizacyjno - Prawnego Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Brusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa

i w czasie wojny wraz z Tabelą realizacji zadań operacyjnych, Plan Akcji Kurierskiej Gminy Brusy lub Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego ;

5.6 Po wykonaniu czynności wstępnych starszy dyżurny SSD przystępuje do realizacji otrzymanych zadań oraz reagowania na zachodzące zdarzenia w miarę rozwoju sytuacji;

5.7 W razie potrzeby wzywa do stawienia się w pracy inne osoby ustalone przez Burmistrza Brus lub z jego upoważnienia przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy Brusy;

5.8 Obowiązki osób pełniących stały dyżur:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania dyżurnych po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału o uruchomieniu stałego dyżuru;
- 2) przyjmować, ewidencjonować i przekazywać polecenia, informacje i sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom. Prowadzić nastuch.
- 3) na bieżąco informować osobę nadzorującą pracę o wpływających zadaniach, decyzjach itp.;
- 4) znać aktualną sytuację w województwie/powiecie/gminie, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- 5) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach;
- 6) znać miejsce przebywania kierownika jednostki organizacyjnej;
- 7) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
- 8) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (załącznik do „*Planu operacyjnego funkcjonowania gminy...*”) w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania;
- 9) współdziałać ze stałymi dyżurami sąsiednich gmin, powiatu chojnickiego oraz województwa pomorskiego. Pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na sprawną realizację zadań spoczywających na staroście, wójtce i burmistrzu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa;
- 10) prowadzić dziennik działania stałego dyżuru;
- 11) powiadamiać określone osoby o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;

- 12) przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawne przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

5.9 Obowiązki starszego dyżurnego stałego dyżuru:

- 1) po uruchomieniu stałego dyżuru starszy dyżurny podlega bezpośrednio Burmistrzowi Brus i utrzymuje z nim ciągły i ścisły kontakt,
- 2) starszy dyżurny jest przełożonym zmiany stałego dyżuru i bezpośrednio odpowiada za:
 - ciągłość funkcjonowania stałego dyżuru,
 - ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i informacji,
 - bieżące przekazywanie przyjętych decyzji i informacji pomiędzy organami nadrzędnymi, podległymi i współdziałającymi oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach, w których pełniony jest stały dyżur.
- 3) starszy dyżurny wyznacza łącznika spośród dyżurnych zmiany.

Czynności starszego dyżurnego po otrzymaniu decyzji o uruchomieniu stałego dyżuru:

a) w godzinach pracy, gdy starszy dyżurny przybył do miejsca pełnienia SD jako pierwszy:

- pobiera dokumentację stałego dyżuru,
- wzywa pozostałych członków pierwszej zmiany stałego dyżuru,
- po osiągnięciu gotowości do działania powiadamia telefonicznie osobę pełniącą funkcję organu o uruchomieniu i funkcjonowaniu stałego dyżuru oraz przystępuje do przekazywania zarządzeń i poleceń,
- realizując zadania przestrzega postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- przed zdaniem obowiązków następnej zmianie sporządza meldunek z przebiegu dotychczas pełnionego dyżuru;

b) po godzinach pracy, gdy starszy dyżurny przybył do miejsca pełnienia SD jako pierwszy:

- wykonuje czynności wyszczególnione w ppkt a,
- pozostałych członków pierwszej zmiany stałego dyżuru do osobistego i natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pełnienia stałego dyżuru,

- w razie niemożności stawienia się członków pierwszej zmiany powiadamia o konieczności natychmiastowego stawiennictwa dyżurnych z drugiej zmiany,
- po osiągnięciu gotowości do działania powiadamia telefonicznie osobę pełniącą funkcję organu o uruchomieniu i funkcjonowaniu stałego dyżuru oraz przystępuje do wykonywania przekazywanych zarządzeń i poleceń,
- w przypadku zarządzenia nakazującego uruchomienie stałego dyżuru w innych jednostkach organizacyjnych lub stawienia się wyznaczonych osób w miejscu pracy, starszy dyżurny powiadamia o tym telefonicznie lub za pośrednictwem łącznika osoby oraz organy i jednostki organizacyjne,
- w przypadku uruchomienia sieci stałych dyżurów - starszy dyżurny sprawdza telefonicznie ich uruchomienie,
- po wykonaniu niezbędnych czynności związanych z powiadamianiem określonych osób, organów i jednostek organizacyjnych, starszy dyżurny przystępuje do wykonania przekazanych zarządzeń, poleceń i decyzji.

W przypadku przejścia Urzędu Miejskiego z dotychczasowego miejsca pracy (DMP) na zapasowe miejsce pracy (ZMP), stan osobowy stałego dyżuru ulega wzmocnieniu o jedną osobę i podzielony zostaje na 2 grupy. Pierwsza grupa w składzie ustalonym przez osobę pełniącą funkcję organu przemieszcza się dyżurnym środkiem transportowym w rejon ZMP, druga zaś pozostaje w DMP.

5.10 Obowiązki dyżurnego stałego dyżuru:

- 1) dyżurny stałego dyżuru podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu i wykonuje jego polecenia wynikające z toku pełnienia dyżuru,
- 2) podczas nieobecności starszego dyżurnego wykonuje wszystkie jego obowiązki.

Zarówno starszy dyżurny, jak i dyżurny stałego dyżuru wykonują swoje obowiązki nieprzerwanie do czasu przekazania ich następnej zmianie.

5.11 Obowiązki łącznika stałego dyżuru:

- 1) po uruchomieniu stałego dyżuru łącznik podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu i wykonuje wszystkie jego polecenia wynikające z toku pełnienia dyżuru, a w szczególności:
 - zapoznaje się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych jednostki organizacyjnej,
 - doręcza osobiście zawiadomienia o obowiązku stawiennictwa;

- 2) łącznik wykonuje obowiązki dyżurnego w przypadku jego nieobecności,
- 3) łącznik wykonuje swoje obowiązki nieprzerwanie do czasu przekazania ich następnej zmianie.

5.12 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 1) przed objęciem dyżuru zapoznać się z „Instrukcją działania Systemu Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach”;
- 2) przyjąć od zmiany zdającej dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność;
- 3) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 4) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru :
 - stałym dyżurem Wojewody Pomorskiego;
 - stałym dyżurem Starosty Chojnickiego;
 - stałym dyżurem gmin sąsiednich.
- 5) sprawdzić w „Dzienniku działania stałego dyżuru”, czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione;
- 6) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy);
- 7) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie województwa / powiatu / miasta / gminy;
- 8) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Dzienniku działań stałego dyżuru”;

5.13 Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- 1) przed zdaniem służby, usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru;
- 2) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;
- 3) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia;
- 4) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru;
- 5) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru;
- 6) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie województwa / powiatu / miasta / gminy oraz z otrzymanymi zadaniami;
- 7) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych;
- 8) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach;

9) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Dzienniku działań stałego dyżuru”.

5.14 Procedura przydziału samochodu służbowego wraz z kierowcą dla potrzeb stałego dyżuru.

Na potrzeby stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Brusach przydzielono samochód marki:

Kierowca obsługujący samochód :, tel.

W razie konieczności uruchomienia dyżuru, należy bezpośrednio (telefonicznie) poinformować ww. kierowcę, podając czas i miejsce podstawienia pojazdu. W przypadku niemożliwości wyjazdu kierowcy, należy skontaktować się z Sekretarzem Gminy Brusy, tel. w celu wyznaczenia zastępstwa.

Niniejsza procedura ma zastosowanie także w przypadku działania „dyżuru.” przez czas nieokreślony.

5.15 Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- wpisać przekazywaną decyzję (informację) do „dziennika działania.”;
- uzyskać żądane połączenie;
- przedstawić się;
- przekazać nakazaną decyzję lub informację;
- podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „dzienniku działania.”;
- żądać potwierdzenia odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.

2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:

- przedstawić się;
- odnotować przyjmowaną informację;
- w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
- odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
- 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;

- o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować osobę nadzorującą pracę stałego dyżuru;
 - przekazać decyzję lub informację adresatowi.
- 3) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - z wykorzystaniem dostępnych środków łączności;
 - 4) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa stały dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy;
 - 5) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście stałemu dyżurowi przekazującemu informację;
 - 6) Przed zakończeniem służby zmiana zdająca powinna sporządzić dobowe sprawozdanie i przedstawić je osobie nadzorującej pracę stałego dyżuru. Przygotowanie dobowego sprawozdania powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00.

W razie nagłego zdarzenia uniemożliwiającego pełnienie stałego dyżuru przez jedną z wyznaczonych osób, należy niezwłocznie powiadomić osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, 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.

6. Obowiązująca dokumentacja.

6.1 Dokumentacja SSD składa się z:

- aktualnego tekstu Zarządzenia Wojewody Pomorskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów w Województwie Pomorskim,
- aktualnego tekstu Zarządzenia Starosty oraz Burmistrza Brus,
- niniejszej Instrukcji,
- dziennika działań,
- tabeli sygnałowej „STRUMIEN” otrzymanej od Wojskowego Komendanta Uzuppełnień w Człuchowie. Tabela znajduje się w Dokumentacji Akcji Kurierskiej Urzędu Miejskiego w Brusach,
- tabeli danych teleadresowych,
- imiennego wykazu osób pełniących dyżury na poszczególnych zmianach,
- brudnopisu;

- 6.2 Po uruchomieniu SSD do miejsca pełnienia dyżuru dołączany jest pobrany przez starszego dyżurnego z Wydziału Organizacyjno - Prawnego Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Brusy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6.3 Za bieżące utrzymywanie aktualności dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. OC i ZK Urzędu Miejskiego w Brusach, tel. 52 39 69 324.