

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO
URZĄD MIASTA ŁAWY**



Egz. Nr 2

DOKUMENTACJA

**SŁUŻBY
„STAŁEGO DYŻURU”**

ZATWIERDZAM

.....
Burmistrz Miasta Ławy

Wrzesień 2020 r.

Spis treści

1. Postanowienia ogólne.....	3
1.1 Podstawa funkcjonowania stałego dyżuru:	3
1.2 Cel organizacji stałego dyżuru.	3
1.3 Skład osobowy stałego dyżuru.	3
2. Uruchomienie stałego dyżuru.	4
3. Ustalenia szczegółowe.	4
3.1 Organizacja pełnienia stałego dyżuru:	4
3.2 Obowiązki osób pełniących stały dyżur:	5
3.3 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.....	5
3.4 Zadania zmiany zdającej stały dyżur.	6
3.5 Procedury postępowania dyżurnych w trakcie uruchomienia stałego dyżuru.	6
3.6 Zasady postępowania w zakr. zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji. ..	7
4. Postanowienia końcowe.	11
4.1 W razie nagłego zdarzenia:	11
4.2 Miejsce przechowywania dokumentów stałego dyżuru.....	11
4.3 Prowadzenie dziennika stałego dyżuru:.....	11
4.4 Szkolenia i treningi składu stałego dyżuru.	11
5. Zarządzenie Burmistrza Miasta Ławy w sprawie organizacji i funkcjonowania służby „stałego dyżuru”. <i>Załącznik Nr 1.</i>	12
6. Obieg informacji w systemie „SD” – Urząd Miasta Ławy. <i>Załącznik Nr 2.</i>	13
7. Odpowiedzialność za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru.	14
8. Miejsce pełnienia stałego dyżuru.	14
9. Wykaz transportu w dyspozycji służby „stałego dyżuru” - sam. osobowy.	14
10. Skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Miasta Ławy. <i>Załącznik Nr 3.</i>	15
11. Kolejność powiadamiania kadry kierowniczej urzędu o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy. <i>Załącznik Nr 4.</i>	16
12. Plan/grafik pełnienia służby „stałego dyżuru”. <i>Załącznik Nr 5.</i>	17
13. Obowiązki obsady stałego dyżuru. (st. dyżurny, dyżurny, łącznik). <i>Załącznik Nr 6.</i>	18
14. Wykaz danych teleadresowych jednostek organizacyjnych włączonych do stałego dyżuru. <i>Załącznik Nr 7.</i>	19
15. Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych i współdziałających. <i>Załącznik Nr 8.</i>	20
16. Książka zdania i objęcia stałego dyżuru. <i>Załącznik Nr 9.</i>	18
17. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru. <i>Załącznik Nr 10.</i>	19
18. Szczegółowe zasady działania i organizacji stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych. Dwa egzemplarze. <i>Załącznik Nr 11.</i>	20
19. Arkusz aktualizacji dokumentów. <i>Załącznik Nr 12.</i>	20
20. Wzór zawiadomienia o danych/zmianie danych teleadres. „SD”. <i>Załącznik Nr 13.</i>	21
21. Harmonogram działania stałego dyżuru urzędu. <i>Załącznik Nr 14.</i>	22
22. Wzór zawiadomienia o stawiennictwie w miejscu pracy. <i>Załącznik Nr 15.</i>	24
23. Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe, komunikaty ostrzegawcze. <i>Załącznik Nr 16.</i> ...	25
24. Stopnie alarmowe. <i>Załącznik Nr 17.</i>	27
25. Tabela zgłoszowania. <i>Załącznik Nr 18.</i>	28
26. Tabela realizacji zadań obronnych (TRZO). <i>Załącznik Nr 19.</i>	29
27. Mapa rozmieszczenia jednostek org. wchodzących w skład systemu służby „SD”. <i>Załącznik Nr 20.</i>	29

1. Postanowienia ogólne.

1.1 Podstawa funkcjonowania stałego dyżuru.

- 1) art. 16 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1398 t.j. z późn. zmianami).
- 2) § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219, poz. 2218).
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonania zadań w Romach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004 r., Nr 16, poz. 152).
- 4) Zarządzenie Nr.0050-101/2020 r. Burmistrza Miasta Ławy z dnia 10.09.2020 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie Miasta Ławy.
- 5) Zarządzenie nr 243/2012 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 28 września 2012 w sprawie organizacji służby „stałego dyżuru” na czas pokoju i wojny na terenie województwa warmińsko – mazurskiego.

1.2 Cel organizacji Stałego dyżuru.

- 1) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę, Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących podwyższenia gotowości obronnej państwa na terenie województwa,
- 2) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i poszczególnych stopni alarmowymi,
- 3) utrzymanie stałej łączności z powiatowym i wojewódzkim centrum zarządzania kryzysowego, wojskowymi i policyjnymi ogniwami kierowania, strażami, inspekcjami i służbami ratowniczymi jak również instytucjami i jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na administrowanym terenie wykonującymi zadania obronne,
- 4) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej (w szczególności o zagrożeniach) z terenu miasta,
- 5) informowanie osób funkcyjnych, zgodnie z decyzją Burmistrza o planowanych odprawach i naradach,
- 6) za organizację i funkcjonowanie służby Stałego dyżuru odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta Ławy.

1.3 Skład osobowy stałego dyżuru.

- 1) stały dyżur organizuje się na bazie całodobowej służby dyżurnej, działający w wydzielonym pomieszczeniu UM Ława,
- 2) dyżurni wyznaczani są z pośród pracowników danej jednostki,
- 3) obsługę techniczną, zabezpieczenie teleinformatyczne sekcji, stanowią etatowi pracownicy Wydziału Organizacyjnego (informatycy) Urzędu Miasta. Ponoszą oni pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, poufność i realizację połączeń wewnętrznych i zewnętrznych systemu.

2. Uruchomienie stałego dyżuru.

2.1 Stały dyżur może być wprowadzony:

- 1) w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie – dla wykonania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz sił zbrojnych RP, wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej oraz dla potrzeb szkoleniowych i kontrolnych,
- 2) w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia państwa i czasie wojny.

2.2 Uruchomienie służby Stałego dyżuru dokonuje Burmistrz.

W stanie stałej gotowości obronnej państwa Stały dyżur może być uruchomiany na podstawie decyzji organu organizującego Stały dyżur lub organ nadzorującego w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (klęsk żywiołowych, awarii infrastruktury krytycznej miasta, katastrofy zagrażającej bezpieczeństwu życia lub mienia ludności) oraz w celach szkoleniowych i kontrolno - sprawdzających na podstawie:

- 1) otrzymanego sygnału przez techniczne urządzenia systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym od Starosty Powiatu Iławskiego lub bezpośrednio od Wojewody Warmińsko – Mazurskiego,
- 2) wydanego polecenia przez osobę upoważnioną, po okazaniu pełnomocnictwa, a wystawionego przez:
 - Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego,
 - Ministra Obrony Narodowej.

2.3 Dla celów szkoleniowo – treningowych uruchomienie stałego dyżuru zarządza:

- 1) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Warmińsko – Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 2) Burmistrz na podstawie zarządzenia (ustnego lub pisemnego)

3. Ustalenia szczegółowe.

3.1 Organizacja pełnienia stałego dyżuru.

Stały dyżur pełniony jest w systemie całodobowym w składzie po max. 3 osoby na zmianę. Zmiana pełniąca dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

Stały dyżur pełniony jest zgodnie z systemem pracy **przyjętym dla Urzędu Miasta Iławy tj. w godzinach**

**od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
od godz. 20⁰⁰ do godz. 8⁰⁰**

3.2 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 podwyższeniem gotowości obronnej ich adresatom. Prowadzić nastuch,
- 3) na bieżąco informować osobę nadzorującą pracę o wpływających zadaniach, decyzjach itp.,
- 4) znać obieg informacji w systemie stałego dyżuru Województwa Warmińsko – Mazurskiego,
- 5) znać aktualną sytuację w województwie/powiecie/gminie, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
- 6) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach,
- 7) znać miejsce przebywania kierownika własnej jednostki organizacyjnej;
- 8) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdujące się w dyspozycji służby „SD”, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru,
- 9) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (załącznik 18) pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania,
- 10) współdziałać ze stałymi dyżurami Województwa Warmińsko – Mazurskiego oraz ościennymi powiatami/gminami i jednostkami podległymi, nadzorowanymi przez Burmistrza Miasta Ławy. Pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na sprawną realizację zadań spoczywających na Marszałku/Staroście/Wójtce/Burmistrzu/Prezydencie Miasta/ kierowniku jednostki,
- 11) prowadzić dziennik działania stałego dyżuru oraz książkę zdania i objęcia stałego dyżuru,
- 12) powiadamiać określone osoby o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu,
- 13) przy przekazywaniu informacji zawierających treści niejawnie przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

3.3 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.

- 1) 15 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad pracą stałego dyżuru,
- 2) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru”,
- 3) przyjąć od zmiany zdającej dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
- 4) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefon, fax, ksero, komputer, radiotelefon) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę lub wymianę,
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru:
 - * stałym dyżurem Wojewody Warmińsko – Mazurskiego,
 - * stałym dyżurem starosty (dotyczy miast i gmin),
 - * stałym dyżurem burmistrza,
 - * stałym dyżurem jednostek podległych.

- 6) sprawdzić w „Dzienniku działania stałego dyżuru”, czy wszystkie sprawy prowadzone przez poprzednika zostały ostatecznie załatwione,
- 7) sprawdzić dostępność przydzielonego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- 8) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie miasta,
- 9) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”.

3.4 Zadania zmiany zdającej stały dyżur.

- 1) Napisać notatkę z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru znajdującego się w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”,
- 2) przed zdaniem służby, usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) przekazać jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia;
- 5) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy stałego dyżuru,
- 6) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty stałego dyżuru;
- 7) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie miasta oraz z otrzymanymi zdaniem,
- 8) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
- 9) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego decyzjach,
- 10) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce zdania i objęcia stałego dyżuru”.

3.5 Procedury postępowania dyżurnych w trakcie uruchomienia stałego dyżuru.

- 1) Sygnał otrzymany telefonicznie (stacjonarny, komórka) lub bezpośrednio o treści jawnej:
 - a) należy odebrać sygnał i zanotować:
 - * treść informacji, nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu,
 - * nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - * godzinę odebrania sygnалу,
 - b) sprawdzić nadawcę poprzez oddzwonienie;
 - c) treść informacji przekazać natychmiast przełożonemu i postępować zgodnie z jego poleceniami.
- 2) Sygnał otrzymany drogą radiową:

Odebrany sygnał natychmiast przekazać wg punktu 1.
- 3) Sygnał otrzymany o treści zakodowanej:
 - a) należy odebrać sygnał i zanotować:

- * treść kodowanej informacji (literowo – liczbowej, lub stopień alarmowy),
 - * nazwisko osoby przekazującej informację, jej funkcję, numer telefonu,
 - * nazwisko i numer upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - * godzinę odebrania sygnału,
- b) sprawdzić nadawcę treści poprzez oddzwonienie,
- c) treść informacji przekazać natychmiast przełożonemu i postępować zgodnie z jego poleceniami.

3.6 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 decyzji, informacji 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 osobiście nadzorującej pracę stałego dyżuru.

Przygotowanie dobowego sprawozdania powinno nastąpić do godz. 7⁰⁰ i 19⁰⁰.

3.7 Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że otrzymana przesyłka pocztowa może zawierać urządzenie wybuchowe lub substancje zagrażające życiu lub zdrowiu:

W zasadzie wszystkie podejrzane przesyłki są komisyjnie kontrolowane (oceniane z „zewnątrz”) przez przygotowanych pracowników Poczty Polskiej oraz certyfikowanych firm kurierskich.

Ocena opakowania lub koperty:

- pachnie marcepanem lub migdałami,
- jeżeli jest źle zaadresowana (adres przybliżony lub ogólny, np. nazwa ulicy bez numeru),
- brak adresu nadawcy lub nadawca do tej pory nieznanym – adresatowi,
- zbyt dużo znaczków w stosunku do masy i rodzaju przesyłki,
- została wysłana spoza kraju lub rejonu kraju, z którym do tej pory nie utrzymywano korespondencji,
- przesyłka została dostarczona przez posłańca i pochodzi z nieustalonego źródła,
- nosi ślady tłustych plam, ślady farby, proszku,
- wyczuwa się cienką folię lub druciki,
- jest zawinięta w nadmierną ilość papieru,

UWAGA!

Jeżeli na przesyłce jest adres nadawcy należy podjąć próbę nawiązania kontaktu, celem wyjaśnienia zaistniałych podejrzeń.

Jak postąpić dalej ?

1. natychmiast odizolować podejrzaną przesyłkę od pozostałych,
2. zabronić osobom drugim: dotykania, rozrywania opakowania, potrząsania przesyłką,
3. powiadomić Kierownika SD, Burmistrza Miasta,
4. (o ile to możliwe) umieścić ją w zamkniętym pomieszczeniu z dala od okien i cienkich ścian działowych,
5. Kierownik SD, Burmistrz Miasta powiadamia Policję,
6. do chwili przyjazdu policji należy podjąć ewentualne działania ograniczające ruch personelu w pobliżu przesyłki,
7. określić (imiennie), kto również miał dostęp do podejrzonej przesyłki.

3.8.1 Procedura prowadzenia rozmowy z osobą zgłaszającą groźbę podłożenia ładunku wybuchowego lub groźbę o znamionach aktu terrorystycznego.

Zapamiętaj dokładny czas rozpoczęcia rozmowy. Rozmowę prowadzić, spokojnie, pytania zadawaj głosem wyrażającym zainteresowanie, nie okazuj zdenerwowania, o ile to jest możliwe włącz urządzenie rejestrujące, przywołaj osobę towarzyszącą, która w trakcie rozmowy z drugiego aparatu telefonicznego podejmie próbę kontaktu z Policją.

Pytania, które należy zadać rozmówcy:

Kiedy bomba (ładunek wybuchowy) eksploduje?

Gdzie jest teraz bomba (ładunek wybuchowy)?

Jak wygląda bomba (ładunek wybuchowy), w co jest zapakowany?

Jakiego typu jest bomba (ładunek wybuchowy)?

Co spowoduje eksplozję?

Czy Ty podłożyłeś bombę?

Dlaczego ?

Jakie są Twoje żądania?

Zapisz dokładnie słowa groźby.

Zakreśl poniższe określenia, które Twoim zdaniem są najbardziej zbliżone do odbytej rozmowy:

GŁOS DZWONIĄCEGO: podekscytowany, spokojny, powolny, szybki, twardy, zdecydowany, nosowy, seplenił, chrapliwy, głęboki, przerywany, przenika ślinę, podszywa się, inne.....

DZWIĘKI W TLE: uliczne, sztucze, megafon, muzyka (jaka?), głosy domowe, silniki – czy jechał samochodem?, maszyny fabryczne, zwierzęta, jakoś połączenia, budka uliczna.

FORMY WYPOWIEDZI: wulgarny, wykształcony, nieracjonalny, niezrozumiały, dziecięcy, ostrzeżenie było odczytane, odtworzone np. megafon, zniekształcony.

- **POWIDAOM PRZEŁOŻONYCH ORAZ ZGŁOŚ NATYCHMIAST DO POLICJI tel. 997 lub 112.**

3.8.2 Procedura postępowania w przypadku zagrożenia toksycznymi środkami przemysłowymi (TŚP).

Sygnał alarmowy w przypadku zagrożenia może nadawać przez telefon, syrenę. Ruchome środki nagłaśniające, radio i telewizję regionalną.

1. Stan zagrożenia

W przypadku stanu zagrożenia toksycznego toksycznymi środkami przemysłowymi (TSP) należy:

- włączyć odbiorniki radiowe i TV na program lokalny w celu wysłuchania komunikatów ostrzegawczych. stosować się do poleceń nadawanych przez OC,
- wyłączyć urządzenie wentylacyjne i klimatyzacyjne, zamknąć i uszczelnić wszystkie otwory wentylacyjne okna i drzwi,
- ludzi przeprowadzić na wyższe lub niższe kondygnacje – w zależności od rodzaju TŚP
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych na wypadek przeniknięcia gazu do wnętrza pomieszczeń,
- powstrzymać się od spożywania posiłków, palenia tytoniu i picia,
- po odwołaniu alarmu pomieszczenia dokładnie wywietrzyć,
- po otrzymaniu sygnału o długotrwałym zagrożeniu przystąpić do przeniesienia jednostki organizacyjnej w całości lub jej części do zapasowego miejsca pracy.

2. Odwołanie alarmu

Z chwilą odwołania alarmu należy niezwłocznie przystąpić do:

- przeprowadzania zabiegów sanitarnych,
- odkażenia pomieszczeń, sprzętu i materiałów,
- usunięcie nieprzydatnych materiałów,
- zorganizowanie specjalistycznej kontroli BHP,
- przywrócenie działalności komórki organizacyjnej w zasadniczym miejscu.

3.8.3 Postępowanie w przypadku zagrożenia promieniotwórczego.

1. Po usłyszeniu sygnału „Uprzedzenie o zagrożeniu”:

- przekazać sygnał wszystkim służbom, powiadomić natychmiast Kierownika SD
- kierowcy łącznikowi wskazać rejon informowania ludności oraz określić treść komunikatu
- wyłączyć pracujące urządzenia (wentylatory, klimatyzatory),
- szczelnie pozamykać wszystkie otwory okienne oraz wyjścia z obiektu,
- wyłączyć komputery, odbiorniki TV, itp.,
- włączyć tylko odbiorniki radiowe na częstotliwość PR -1,
- utrzymać łączność radiową na kanale Wojewody lub innych wskazanym przez Burmistrza Miasta lub innych upoważnionych ogniw kierowania systemu bezpieczeństwa narodowego,
- przygotować środki ochrony (maski p/gaz., kombinezony)
- w razie stwierdzenia uszkodzeń budowli – natychmiast nałożyć środki ochrony dróg oddechowych.

2. Postępowanie po ustąpieniu skażenia.

- ukrycie (schron) opuszcza się tylko i wyłącznie na polecenie służby ochronowej,
- podporządkować się zaleceniom i wskazówkom służb odkażania i dezynfekcji,
- po odwołaniu zagrożenia zgłosić się do punktu kontroli dozymetrycznej – kierowcy łącznikowi wskazać rejon informowania ludności oraz określić treść komunikatów,
- udzielić pomocy siłom OC w przeprowadzeniu akcji kurierskiej.

3.8.4 Procedura postępowania na wypadek ewakuacji doraźnej.

Pracownicy urzędu Miasta uczestniczący w ewakuacji w sposób czynny muszą przestrzegać następujących zasad oraz posiadają nw. umiejętności:

- zachować spokój, nie okazywać zdenerwowania, nie wszczynać zbędnych dyskusji lub kłótni z innymi osobami w szczególności z petentami urzędu,
- podporządkować się zarządzeniom osobom kierującym ewakuacją,
- znają rozkład dróg ewakuacyjnych i wyjść w budynku,
- znają zasady ratowania palących osób,
- umieją postępować w pomieszczeniach zadymionych,
- potrafią ocenić sytuację, zwracają uwagę na mogące wystąpić zagrożenia.

3.8.5 Ogólne zasady organizacji akcji ewakuacyjnej.

Do czasu przybycia jednostek ratowniczo – gaśniczych akcją ewakuacyjną kieruje Burmistrz Miasta Ławy lub osoba przez niego wyznaczona lub upoważniona.

- odpowiedzialni za ewakuację pracowników, petentów, dokumentów oraz urządzeń w poszczególnych wydziałach są kierownicy wydziałów,
- po ogłoszeniu sygnału o ewakuacji pracownik wydziału Organizacyjnego UM (konserwator) ma obowiązek otworzyć wszystkie wyjścia z obiektu. Po otwarciu drzwi wychodzi na zewnątrz budynku, gdzie oczekuje na przybycie jednostek ratowniczo – gaśniczych i udziela niezbędnych informacji dowódcy akcji,
- w pomieszczeniach należy wyłączyć wszystkie urządzenia, które mogą stworzyć dodatkowe i zagrożenie podczas prowadzonych działań ratowniczo – gaśniczych,
- jak najkrótszą drogą, kierując się wskazówkami znaków ewakuacyjnych, opuścić budynek i udać się do miejsca zbiórki osób ewakuowanych – parking przed ICK,
- opuszczając pomieszczenie dokładnie sprawdzić, czy nikt w nim nie pozostał, pamiętając o tym, że niektóre osoby w sytuacji zagrożenia mogą ze strachu chować się pod biurkiem, za szafą lub zasłoną,
- zabrać ze sobą o ile to możliwe szczególnie ważne dokumenty – decydują kierownicy wydziałów,

- w przypadku braku możliwości opuszczenia budynku ze względu na silne zadymienie dróg ewakuacyjnych, pozostać w pomieszczeniach, uszczelnić wszystkie miejsca przedostawania się do pomieszczenia dymu i starać się powiadomić osoby przebywające na zewnątrz o konieczności udzielenia pomocy. W takiej sytuacji należy unikać otwierania okien, co może spowodować zwiększenie ilości tlenu i przyspieszyć rozwój pożaru, jak również należy bezwzględnie zachować spokój i nie dopuścić do powstania paniki,
- w przypadku zablokowania dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie dostępnymi środkami np. telefoniczne, bezpośrednie lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierującego akcją ewakuacyjną. Ludzi odciętych od wyjścia, którzy znaleźli się w strefie, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonych od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować od zewnątrz za pomocą urządzeń ratowniczych będących w posiadaniu jednostek ratowniczo – gaśniczych,
- ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń i dokumentacji,
- ewakuacja mienia nie może odbyć się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi,
- po zakończeniu ewakuacji należy sprawdzić, czy wszyscy ludzie opuścili pomieszczenia . W razie stwierdzenia nieobecności jakiejś osoby należy ten fakt zgłosić dowódcy akcji ratunkowej,
- w przypadku przybycia jednostek ratowniczo – gaśniczych w trakcie akcji ewakuacyjnej kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest złożyć krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowuje się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki.

Ponieważ trudno przewidzieć możliwe scenariusze rozwoju zdarzeń, przy ocenie warunków ewakuacji należy przyjmować najbardziej niekorzystne z możliwych sytuacji tzn. duże zadymienie, maksymalna ilość osób, pora wieczorna.

4. Postanowienia końcowe.

4.1 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.

4.2 Miejsce przechowywania dokumentów stałego dyżuru.

- 1) dokumentacja właściwa – **sekretariat UM Iława,**
- 2) dokumentacja ćwiczebna – **Wydział Zarządzania Kryzysowego UM Iława.**

4.3 Prowadzenie dziennika stałego dyżuru:

1. w ramach ćwiczeń i treningów – prowadzić ćwiczebny dziennik działania i ćwiczebną książkę zdania i objęcia stałego dyżuru,
2. w razie rzeczywistych zdarzeń – oryginały ww. dokumentów.

4.4 Szkolenia i treningi składu stałego dyżuru.

Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru własnej oraz podległych jednostek organizacyjnych uczestniczą w szkoleniach i treningach działania stałego dyżuru

zgodnie z zatwierdzonym „Planem szkolenia obronnego Urzędu Miasta Iławy na dany rok”.

4.5 W Urzędzie Miasta Iławy, gminna stacja nadawczo – odbiorcza (typ Motorola) sieci kierowania, znajduje się w pokoju 404 (WZK). Poprzez stację utrzymywana jest łączność ze Starostwem Powiatowym w Iławie oraz Gminami Powiatu, Wojewodą Warmińsko – Mazurskim oraz Gminami ościennymi.

4.6 Kryptonim stacji radiowych sieci systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym Wojewody Warmińsko – Mazurskiego – kanał roboczy BW 148,525 MHz.

4.7 Stacja Główna (Wojewoda Warmińsko – Mazurski) NW 201 – 00

- kanał I przeciwpowodziowy,
- kanał II zarządzania Wojewody,
- kanał III powiatowy,
- kanał IV współdziałania,
- kanał V koordynacji ratownictwa (PSP, Policja, pogotowie ratunkowe, gazowe i energetyczne).

4.8 Powiat Iławski – kanał roboczy BW – 09.

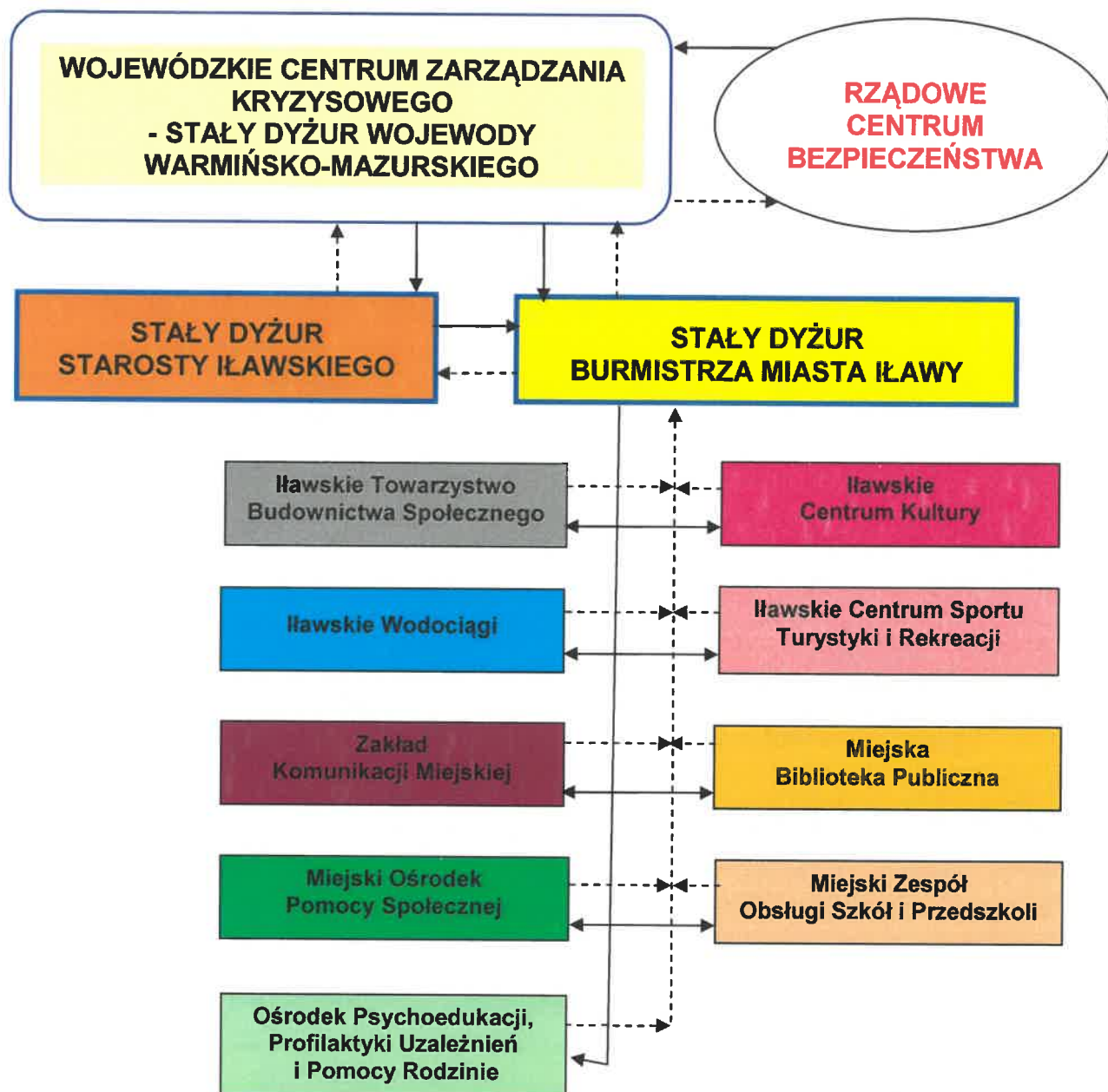
Numery stacji wywoławczych.

Lp.	Nazwa	Numery stacji wywoławczej (NW)
-1-	-2-	-3-
1	Starosta Iławski - Starosta	NW 460-00
2	Urząd Miasta Iławy - Burmistrz	NW 461-00
3	Urząd Gminy Iława - Burmistrz	NW 462-00
4	Urząd Gminy Lubawa – Wójt	NW 463-00
5	Urząd Miasta Lubawy – Burmistrz	NW 461-50
6	Urząd Miasta i Gminy Kisielice	NW 462-50
7	Urząd Miasta i Gminy Susz	NW 463-50
8	Urząd Miasta i Gminy Zalewo	NW 464-00

5. Zarządzenie Burmistrza Miasta Iławy w sprawie organizacji i funkcjonowania służby „stałego dyżuru”. Załącznik Nr 1.

6. Obieg informacji w systemie „SD” – Urząd Miasta Iławy. Załącznik Nr 2.

OBIEG INFORMACJI W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW
MIASTA IŁAWY



Legenda:

1. —→ kanał przekazywania decyzji (informacji)
2. - - - - -> kanał przekazywania informacji o stanie realizacji zadań
3. Na schemacie nie ujęto kanałów przekazywania informacji dla realizacji wspólnych zadań wymagających współdziałania różnych jednostek organizacyjnych

7. Odpowiedzialność za uruchomienie i funkcjonowanie stałego dyżuru.

**Wykaz
osób upoważnionych do uruchomienia służby „stałego dyżuru”
wraz z ich danymi teleadresowymi.**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Adres	Nr. telefonu
1.				
2.				
3.				

**Osoba odpowiedzialna
za organizację systemu „stałego dyżuru”, wraz z danymi teleadresowymi.**

Nazwisko i imię	Stanowisko	Adres	Nr. telefonu

8. Miejsce pełnienia stałego dyżuru.

Miejsce pełnienia służby		
Środki łączności		
Wyposażenie dodatkowe		

W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Główne Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy przewiduje się także przeniesienie stałego dyżuru.

9. Wykaz transportu w dyspozycji służby „stałego dyżuru” - sam. osobowy.

Lp.	Nazwa środka transportu	Nr rej.	Nazwisko i imię kierowcy	Sposób powiadomienia Nr. telefonu/łącznik
1.				
2.				

W razie konieczności uruchomienia dyżuru, należy bezpośrednio (telefonicznie) poinformować I kierowcę, podając czas i miejsce podstawienia pojazdu.

W przypadku niemożliwości wyjazdu kierowcy, należy skontaktować się z II kierowcą w celu wyznaczenia zastępstwa. Niniejsza procedura ma zastosowanie także w przypadku działania „dyżuru” przez czas nieokreślony.

10. Skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Miasta Ławy. Załącznik Nr 3.

Stały dyżur organizuje się na bazie całodobowej służby dyżurnej.

**Wykaz
osób wchodzących w skład „stałego dyżuru” oraz dane teleadresowe.**

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka org.	Adres	Nr. tel. stac. Nr tel. kom.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**Wykaz
osób wyznaczonych pełnienia służby „stałego dyżuru” z podziałem na funkcje.**

Lp.	Funkcja	Nazwisko i imię	Komórka org.
1.	Starszy dyżurny		
2.	Dyżurny		
3.	Łącznik		
1.	Starszy dyżurny		
2.	Dyżurny		
3.	Łącznik		
1.	Starszy dyżurny		
2.	Dyżurny		
3.	Łącznik		
1.	Starszy dyżurny		
2.	Dyżurny		
3.	Łącznik		

11. Kolejność powiadamiania kadry kierowniczej urzędu o natychmiastowym stawiennictwie w miejscu pracy. Załącznik Nr 4.

Powiadamiani w I kolejności.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Adres	Nr. telefonu
1.				
2.				

Powiadamiani w II kolejności.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Adres	Nr. telefonu
1.				
2.				

Powiadamiani w III kolejności.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Adres	Nr. telefonu
1.				
2.				

13. Obowiązki obsady stałego dyżuru. (st. dyżurny, dyżurny, łącznik). Załącznik Nr 6.

Starszy dyżurny:

1. Starszy dyżurny na swoje stanowisko w służbie „stałego dyżuru” powołany jest zarządzeniem kierownika jednostki.
2. W czasie pełnienia dyżuru służby „stałego dyżuru” podlega bezpośrednio np. sekretarzowi miasta.
3. Po stawieniu się np. w Urzędzie Miasta jako pierwsza zmiana, starszy dyżurny pobiera dokumentację „stałego dyżuru” od Sekretarza Miasta lub sekretariatu.
4. Przyjmując dyżur składa meldunek o tym fakcie dyżurnemu Starostwa Powiatowego lub stałej służbie dyżurnej w Urzędzie Wojewódzkim.
5. Starszemu dyżurnemu podlegają bezpośrednio: dyżurny, łącznik oraz inne osoby przypisane do dyspozycji.
6. Odpowiada za całokształt przebiegu służby a w szczególności do jego obowiązków należy:
 - a) po przyjęciu służby, sprawdzenie sprzętu i urządzeń oraz zgodności i prawidłowości zapisów w dokumentacji,
 - b) zapoznanie się z informacją „w toku” z poprzedniej zmiany i przystąpienie do natychmiastowego wykonywania ujętych tam zadań i poleceń,
 - c) przeprowadzenie instruktażu dla dyżurnego i łącznika do pełnienia dyżuru,
 - d) dbanie o sprawne odbieranie i przekazywanie informacji,
 - e) meldowanie przełożonemu o zaistnieniu nieprzewidzianych zdarzeń,
 - f) wykonywanie wszystkich poleceń i instrukcji przełożonych,
 - g) zawiadamianie określonych osób o konieczności stawienia się w miejscu pracy lub innym wskazanym przez przełożonego,
 - h) należyte prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
 - i) znajomość sygnałów alarmowych, odnotowanie w dzienniku ich ogłoszenia przez Miejski System Alarmowania /MSA/ lub inne służby Systemu Wykrywania i Alarmowania /SWA/ oraz przekazywanie przełożonemu,
 - j) zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej treści informacji oraz pełnionego dyżuru.

Dyżurny:

1. Dyżurny na swoje stanowisko w służbie „stałego dyżuru” powołany jest zarządzeniem kierownika jednostki.
2. W czasie pełnienia służby podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu.
3. Na dyżurze spełnia obowiązki pomocnika starszego dyżurnego.
4. W czasie nieobecności starszego dyżurnego zastępuje go na tym stanowisku.

5. Dyżurny winien zapoznać się z obowiązkami starszego dyżurnego.
6. Bez zezwolenia starszego dyżurnego nie oddala się z miejsca pełnienia służby „stałego dyżuru”.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej treści informacji oraz pełnionego dyżuru.

Łącznik:

1. Łącznik na swoje stanowisko w służbie „stałego dyżuru” powołany jest zarządzeniem kierownika jednostki.
2. W czasie pełnienia służby podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu, a w czasie jego nieobecności – dyżurnemu i wykonuje jego polecenia.
3. Jego podstawowym zadaniem jest dostarczanie informacji na piśmie lub zawiadomień i wezwań adresatom wskazanym przez przełożonego.
4. Poza podstawową czynnością o jakiej jest mowa w pkt. 3 pomaga w utrzymaniu porządku na stanowisku pełnienia dyżuru.
5. Bez zezwolenia starszego dyżurnego nie oddala się z miejsca pełnienia służby „stałego dyżuru”.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej treści informacji oraz pełnionego dyżuru.

14. Wykaz danych teleadresowych jednostek organizacyjnych włączonych do stałego dyżuru. Załącznik Nr 7.

Lp.	Nazwa jedn. org.	Nr. tel. Nr. faxu	Miejsce pełnienia służby	Kierownik jednostki org.	Nr. tel. dom/kom.
1.	Ławskie Wodociągi	89 648 – 51 – 23 89 644 – 94 – 87	ul. Wodna 2	Jerzy Bierg	
2.	Zakład Komunikacji Miejskiej	89 648 – 48 – 25 89 648 – 31 – 85	ul. Wojska Polskiego 29	Roman Smoliński	
3.	Ławskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego	89 648 – 45 – 35 89 648 – 45 – 35	ul. Jagiellończyka 16	Paweł Korobczyc	
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	89 648 – 41 – 24 89 649 – 97 – 11	ul. Grunwaldzka 6A	Irena Kasprzycka	
5.	Ławskie Centrum Kultury	89 649 – 16 – 31 89 649 – 16 – 32	ul. Niepodległości 13A	Lidia Miłośz	
6.	Miejska Biblioteka Publiczna	89 649 – 16 – 18 89 648 – 16 – 19	ul. Jagiellończyka 3	Kinga Groszkowska	

7.	łławskie Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji	89 644 – 85 – 28 89 649 – 16 – 24	ul. Niepodległości 11B	Wojciech Żmudziński	
8.	Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli	89 649 – 01 – 10 89 649 – 01 – 11	ul. Niepodległości 13	Renata Kamińska	
9.	Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	89 649 – 92 – 00 89 649 – 92 – 01	ul. Chełmińska 1	Krzysztof Panfil	

15. Wykaz danych teleadresowych organów nadrzędnych i współdziałających. Załącznik Nr 8.

Lp.	Instytucje i jednostki organizacyjne	Adres	Telefon	Fax	E-mail	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-
WOJEWÓDZTWO WARMIŃSKO-MAZURSKIE						
1	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	10-959 Olsztyn ul. Piłsudskiego 7/9	89 535 19 30	89 527 32 34	wykry@uw.olsztyn.pl	
ZESPOLONA ADMINISTRACJA RZĄDOWA						
2	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Olsztynie	10-045 Olsztyn ul. Niepodległości 16	89 522 95 00	89 522 95 05	kwpspolsztyn@straz.gov.pl kw@kwpsp.olsztyn.pl	

3	Komenda Wojewódzka Policji w Olsztynie	10-959 Olsztyn ul. Partyzantów 6/8	89 522 39 00	89 522 55 05	komendant@ol.policja.gov.pl	
4	Kuratorium w Olsztynie	10-959 Olsztyn al. Piłsudskiego 7/9	89 523 26 00 89 527 22 50	89 527 27 21	ko@ko.olsztyn.pl	
5	Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Olsztynie	10-079 Olsztyn ul. Szarych Szeregów 7	89 522 89 20, 89 527 44 64	89 521 33 25	wihars@wihars.olsztyn.pl, wiolsztyn@ijihar-s.gov.pl	
6	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Farmaceutycznej w Olsztynie	10-575 Olsztyn ul. Piłsudskiego 7/9	89 523 22 06	89 533 29 99	wif@wif-olsztyn.pl	
7	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Olsztynie	10-444 Olsztyn ul. Kołobrzeska 11	89 533 21 28	89 5343623	wi-olsztyn@piorin.gov.pl	
8	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Olsztynie	10-117 Olsztyn ul. 1-go Maja 13	89 522 08 00	89 527 32 84	-	
9	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Olsztynie	11-041 Olsztyn ul. Dąbrowszczaków 10	89 527 27 65	89 527 42 51	wilh_ol@wp.pl	
10	Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie	10-072 Olsztyn ul. Szarych Szeregów 7	89 524 14 62 89 524 14 50	89 524 14 77	wiwolsztyn@olsztyn.wiw.gov.pl	
11	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Olsztynie	10-076 Olsztyn ul. Podwale 1	89 521 85 30	89 521 85 49	wuoz.olsztyn@wuoz.olsztyn.pl	
12	Wojewódzki Inspektorat Nadzoru budowlanego w Olsztynie	10-575 Olsztyn Al. Piłsudskiego 7/9	89 534 08 95	89 534 08 97	winb@olsztyn.winb.gov.pl	
13	Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego w Olsztynie	10-437 Olsztyn ul. Dworcowa 60	89 533 46 16	89 537 14 10	sekretariat@witd.olsztyn.pl	

NIEZESPOLONA ADMINISTRACJA RZĄDOWA W WOJEWÓDZTWIE

14	Wojewódzki Sztab Wojskowy	10-283 Olsztyn ul. Jagiellońska 53	261 32 18 65	261 32 18 63	wszwolsztyn@wp.mil.pl	
15	Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ostródzie	14-100 Ostróda ul. Czarnieckiego 28	89 642 65 70	-	wkuostroda@wp.mil.pl	Służba dyżurna
16	Izba Skarbowa w Olsztynie	10-960 Al. Piłsudskiego 59a	89 534 49 44 89 525 41 00	89 534 32 20 89 539 97 33	is@wrm.mofnet.gov.pl	
17	Urząd Skarbowy	10-950 Olsztyn Al. Piłsudskiego 59	89 539 24 00	89 539 26 00	us2813@wp.mofnet.gov.pl	
18	Obwodowy Urząd Miar w Olsztynie	10-282 Olsztyn ul. Poprzeczna 19	89 526 72 68	89 526 61 01	olsztyn@oum.gda.pl	
19	Urząd Statystyczny	10-959 Olsztyn ul. Kościuszki 78/82	89 524 36 66	89 524 36 67	SekretariatUSOls@st.at.gov.pl	

Lp.	Instytucje i jednostki organizacyjne	Adres	Telefon	Fax	E-mail	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-

STAROSTWO POWIATOWE

25	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	ul. Wyszyńskiego 10	89 644 – 95 – 43 kom. 604 239 129	89 644 – 95 – 44	pczk@powiat-ilawski.pl	Stały dyżur
----	---	---------------------	---	------------------	------------------------	-------------

powiatowe służby i inspekcje

26	Komenda Powiatowa Policji w Iławie	ul. Wiejska 4	997 89 640 72 00	89 640 72 00	komendant@ilawa.ol.policja.gov.pl	Stały dyżur
----	------------------------------------	---------------	---------------------	--------------	-----------------------------------	-------------

27	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie	ul. Wyszyńskiego 10	998 89 644 95 00	89 644 95 00	89 644 95 00	komendant01@kppsp.ilawa.pl	Stały dyżur
28	Powiatowy Szpital w Iławie	ul. Gen. Wł. Andersa 3	999 89 644 96 01	89 644 96 01	89 649 - 24 -25	kancelaria@szpital.ilawa.pl	Stały dyżur
29	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarne w Iławie	ul. Sienkiewicza 10	89 649 04 20	89 649 04 20	89 649 04 20	psse.ilawa@sanepid.olsztyn.pl	
30	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Iława	ul. Tadeusza Kościuszki 33a	89 644 81 41	89 644 81 41	89 644 81 41	pinb@ilawa.pinb.gov.pl	
31	Powiatowy Lekarz Weterynarii w Iławie	ul. Jarosława Dąbrowskiego 11	89 648 22 86	89 648 22 86	89 648 - 22 - 86	ilawa.piw@wetgiw.gov.pl	

16. Książka zdania i objęcia stałego dyżuru. Załącznik Nr 9.

.....

(Nazwisko i imię

.....

(Nazwisko i imię

.....

(Nazwisko i imię

KSIAŻKA ZDANIA I OBJĘCIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały dyżur przyjąłem w dniu od
2. Podczas przyjmowania służby Stałego Dyżuru nie stwierdziłem niedociągnięć.
/stwierdziłem niedociągnięcia/
3. Podczas pełnienia służby przyjęto informacji, z których załatwiono.....
4. Z otrzymanych poleceń dalszego załatwienia wymagają:
.....
5. Uwagi:
6. Dokumentację i sprzęt przekazuję:
.....
Zdający dyżur
Przyjmujący dyżur

17. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru. Załącznik Nr 10.

Dziennik stałego dyżuru – właściwy i ćwiczebny.

Lp.	Otrzymano		Źródło informacji (od kogo otrzymano informację)	Treść informacji	Kto przyjął	Komu przekazano informację (nazwisko osoby, kom. org.)	Przekazano		Uwagi
	Data	Godz.					Data	Godz.	

18. Szczegółowe zasady działania i organizacji stałego dyżuru w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych. Dwa egzemplarze. Załącznik Nr 11.

Egzemplarz pierwszy dołączono do dokumentacji stałego dyżuru w sekretariacie, drugi egzemplarz dołączono do dokumentacji ćwiczebnej.

19. Arkusz aktualizacji dokumentów. Załącznik Nr 12.

Lp.	Data	Sposób aktualizacji dokumentów	Aktualizujący Nazwisko i imię	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

20. Wzór zawiadomienia o danych/zmianie danych teleadresowych. „SD”. Załącznik Nr 13.

.....
/pieczęć adresowa organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy/

/miejsowość/

/data/

.....

.....
(adresat)

Zawiadomienie o danych/ zmianie danych/ potwierdzeniu danych* teleadresowych stałego dyżuru

.....
/nazwa organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy/

Imię i nazwisko, numer telefonu i faxu organizatora stałego dyżuru**	Miejsce organizacji stałego dyżuru/dane adresowe PCZK uruchamiającego stały dyżur***	Dane teleadresowe stałego dyżuru***				Imię i nazwisko, telefon, fax, e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
		Adres	telefon	fax	e-mail		

.....
/podpis organu, kierownika jednostki organizacyjnej, przedsiębiorcy/

* - niepotrzebne skreślić;

** - organizator stałego dyżuru – organ administracji publicznej (kierownik jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 1 ust. 2 zarządzenia);

*** - w wierszu pierwszym należy wpisać dane teleadresowe stałego dyżuru organu (kierownika jednostki organizacyjnej), w wierszu drugim dane teleadresowe PCZK uruchamiającego stały dyżur organu (kierownika jednostki organizacyjnej). W przypadku jeśli stały dyżur jest uruchamiany i organizowany w ramach PCZK – wypisać dane tylko w jednym wierszu.

Wszystkie zmiany dotyczące umieszczenia „stałego dyżuru”, danych teleadresowych, osób decyzyjnych należy niezwłocznie przekazywać do właściwych organów nadzorujących nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

21. Harmonogram działania stałego dyżuru urzędu. Załącznik Nr 14.

w czasie wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Urzędu Miasta Iławy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Burmistrz/Kierownik jednostki	Kto realizuje			Czas reakcji		Uwagi
			Osoba nadzorująca prace SD	Kierownik zmiany	Dyżurny (1 osoba, która odebrała tel.)	Operacyjny	Astronomiczny	
1.	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru (rozkodowanie) treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa, lub zadanie operacyjne					od G-00.00 do G+00.05		
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania)					G+00.10		
3.	Powiadomienie kierownika (osoby nadzorującej prace) stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale					G+00.15		
4.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału Burmistrzowi /kierownikowi jednostki					G+00.20		w urzędowych godzinach pracy
5.	Podjęcie decyzji przez Burmistrza /kierownikowi jednostki o rozwinięciu stałego dyżuru i uruchomieniu służby w ustalonym zakresie zależnym od sytuacji					G+00.10		
6.	Osiągnięcie gotowości do działania stałego dyżuru Burmistrza					G+3.00	przykład: 14.00-19.00	Bezpośrednio poza urzędowymi godzinami pracy

7.	Powiadomienie jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o wprowadzonym sygnale								G+1.00		Bezpośrednio poza urzędowymi godzinami pracy
8.	Osiągnięcie gotowości do działania stałego dyżuru w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza								G+3.00		
9.	Przekazanie informacji Burmistrzowi o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnatu								Natychmiast		
10.	Realizacja zadań przez jednostki podległe i nadzorowane przez Burmistrza										Proces ciągły.
11.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnatu										
12.	Przekazywanie do Burmistrza meldunków o zakończeniu realizacji zadania										


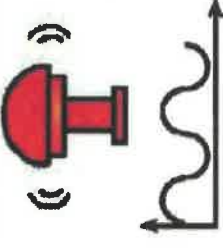



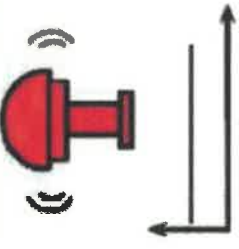

22. Wzór zawiadomienia o stawiennictwie w miejscu pracy.
Załącznik Nr 15.

..... (pieczęć jedn. org.)	Pan/Pani (ulica) 14 – 200 Ława
<u>ZAWIADOMIENIE</u> o stawiennictwie w miejscu pracy	
Niniejszym proszę o natychmiastowe stawiennictwo w miejscu pracy do dyspozycji np. Burmistrza Miasta Ławy.	
..... (data) (podpis)
Zawiadomienie o stawiennictwie otrzymałem/am dnia: godz:	
..... (imię i nazwisko)	













23. Rodzaje alarmów, sygnały alarmowe, komunikaty ostrzegawcze. Załącznik Nr 16.

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. (poz. 96)

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów			wizualny sygnał alarmowy
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu		
1	<p>Ogłoszenie alarmu</p> 	<p>Sygnal akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut</p> 	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p> 	<p>Znak żółty w kształcie trójkąta Lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej</p> 	
2	<p>Odwołanie alarmu</p> 	<p>Sygnal akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut</p> 	<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla</p> 		

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Upředzenie o zagrożeniu skażeniami		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)</p> 		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu dla</p> 
2	Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami		<p>Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej</p> 		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu dla</p> 
3	Upředzenie o kłeskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)</p> 		<p>Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu dla</p> 

24. Stopnie alarmowe. Załącznik Nr 17.

STOPNIE ALARMOWE.

Ustawa wprowadza możliwość ogłaszania stopni alarmowych. Prezes Rady Ministrów z własnej inicjatywy, na wniosek właściwego ministra, kierownika urzędu centralnego lub wojewody, może wprowadzić na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo jego części, w drodze zarządzenia, jeden z czterech stopni alarmowych.

Stopnie alarmowe mogą być wprowadzone w następujących sytuacjach:

1) **Pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA według terminologii NATO)** - ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.

2) **Drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO według terminologii NATO)** - ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten jest wprowadzany w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.

3) **Trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE według terminologii NATO)** - ma zastosowanie w przypadku jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa..

4) **Czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA według terminologii NATO)** - ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

25. Tabela zgłoskowania. Załącznik Nr 18.

25.1 Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie wprowadzanych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych Prezesa Rady Ministrów, Rada Ministrów nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zawartych w tabeli realizacji zadań operacyjnych, Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.

25.2 Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie ich przez techniczne środki łączności, z użyciem oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań operacyjnych, mogą być przekazywane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo – cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się „Tabelą zgłoskowania”

25.3 Tabela zgłoskowania:

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-
A	Anna	N	Natalia	0	Zero
B	Bożena	O	Olga	1	Jeden
C	Celina	P	Paweł	2	Dwa
D	Danuta	Q	Quebec	3	Trzy
E	Emil	R	Roman	4	Cztery
F	Franciszek	S	Stefan	5	Pięć
G	Gustaw	T	Tomasz	6	Sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	Siedem
I	Ignacy	V	Violetta	8	Osiem
J	Janina	W	Władysław	9	Dziewięć
K	Krzysztof	X	Xylofon		
L	Ludwik	Y	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

Jednocześnie należy bezwzględnie uzyskać potwierdzenie przyjęcia informacji, odnotowując, nadawcę (pełną, potwierdzoną nazwę), datę i czas przyjęcia. Informację tę należy koniecznie odnotować w pierwszej kolejności w brudnopisie, a po upewnieniu wiarygodności źródła i treści „Dzienniku ewidencji informacji Stałego Dyżuru UM Iława”. Następnie natychmiast przekazać Burmistrzowi lub osobie zastępującej, uzyskując pisemne potwierdzenie dostarczenia powyższej informacji.

25.4 Przykładowe przekazywania zestawów (zadań) do uruchomienia przez:

25.4.1 Środki łączności radiowej i telefonicznej

- zadanie ZAA 10

„ Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero – powtarzam”

- zadanie od ZAA 10 do ZZZ 23

„ Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero do dwa, trzy – powtarzam”

25.4.2 Poczta elektroniczna, faks

- zadanie ZAA 10

„ Wykonać ZAA 10”

zadanie od ZAA 10 do ZAA 23”

„ Wykonać ZAA 10 do ZAA 23”

26. Tabela realizacji zadań obronnych (TRZO). Załącznik Nr 19.

27. Mapa rozmieszczenia jednostek org. wchodzących w skład systemu służby „SD”. Załącznik Nr 20.

ZARZĄDZENIE

Nr 0050-101/2020

Burmistrza Miasta Iławy z dnia 10.09.2020 r.

w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru Burmistrza Miasta Iławy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie w związku z art. 16 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019r. poz. 1398 t.j. z póź. zmianami) oraz § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. Nr. 2019, poz. 2218) oraz zarządzenia Nr. 243/2012 z dnia 28 września 2012 r. Wojewody Warmińsko – Mazurskiego w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko - mazurskim na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa **zarządzam** co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tworzy się na terenie miasta Iławy system „Stałych Dyżurów”

1. „Stały Dyżur” w Urzędzie Miasta Iławy pełnić będą pracownicy wyznaczeni Zarządzeniem Burmistrza Miasta Iławy w sprawie powołania obsady stałego dyżuru i umieszczenia w planie pełnienia służby stałego dyżuru. Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
2. Organizację i zasady pełnienia służby w jednostkach organizacyjnych ujętych w systemie „Stałych Dyżurów” określi Kierownik jednostki organizacyjnej.
3. „Stałe dyżury” pełnione są całodobowe według wcześniej opracowanych planów.
4. W skład „Stałych Dyżurów” wyznaczyć osoby upoważnione do wykonywania prac obronnych, w tym o charakterze niejawnym.

§ 2

1. Za organizację i funkcjonowanie „Stałego Dyżuru” w Urzędzie Miasta Iławy czynię odpowiedzialnym Sekretarza Miasta Iławy .
2. Za organizację i funkcjonowanie „Stałego Dyżuru” w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
3. Jednostki organizacyjne uczestniczące w służbie „Stałego Dyżuru”
 1. Iławskie Centrum Kultury,
 2. Iławskie Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji,
 3. Iławskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego,
 4. Iławskie Wodociągi,
 5. Miejska Biblioteka Publiczna,
 6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 7. Zakład Komunikacji Miejskiej
 8. Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie,
 9. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli.

§ 3

1. Dokumentację, zadania i obowiązki osób pełniących służbę „Stałego Dyżuru” określone są w planie pełnienia służby stałego dyżuru.
2. Szkolenie obsady „Stałego Dyżuru” odbywa się wg „Planu Szkolenia Obronnego na dany rok”.
3. Za szkolenie obsady „Stałego Dyżuru” odpowiada Instruktor Obrony Cywilnej.
4. Na miejsce pełnia służby „Stałego Dyżuru” w Urzędzie Miasta Ławy wyznaczam pomieszczenie Sekretariatu Burmistrza Miasta Ławy.
5. Pomieszczenia pełnienia służby „Stałego Dyżuru” powinny być wyposażone w niezbędny sprzęt łączności oraz środki i materiały biurowe.

§ 4

Dla potrzeb „Stałego Dyżuru” Urząd Miasta Ławy przydzielam środki transportu w postaci samochodów służbowych.

§ 5

Zobowiązuję Kierowników Jednostek Organizacyjnych wchodzących w skład systemu „Stałych Dyżurów” na terenie Miasta Ławy do powołania służby „Stałych Dyżurów” w nadzorowanych jednostkach oraz opracowania dokumentacji wg. dostarczonego wzoru.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 0050 – 50/2013 Burmistrza Miasta Ławy z dnia 05.03.2013 r. w sprawie organizacji służby „Stałego Dyżuru”.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA ŁAWY
Dawid Kopaczewski