

# **INSTRUKCJA DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

## **BURMISTRZA ORZYSZA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **1. Podstawę funkcjonowania stałego dyżuru stanowią:**

- 1) art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1401);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 3) zarządzenie Nr 243 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

#### **2. Celem organizacji stałego dyżuru jest:**

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa;
- 3) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i poszczególnych stopni alarmowych.

#### **3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru**

- 1) Stały dyżur po uruchomieniu pełniony jest w Urzędzie Miejskim w Orzyszu przy ul. Giżyckiej 15;
- 2) W przypadku podjęcia decyzji o przejściu na Główne Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejsku Pracy przewiduje się także przeniesienie stałego dyżuru;

#### **4. Skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Orzysza:**

- 1) Stały dyżur organizuje się na bazie całodobowej służby dyżurnej w Punkcie Obsługi Interesanta budynku Urzędu Miejskiego, parter pok. nr 4. W skład stałego dyżuru wchodzi:
  - dyżurni,
  - łącznicy.

### **II. URUCHOMIENIE STAŁEGO DYŻURU**

#### **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, 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 stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu;
- 3) w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny.

## **2. Uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić na podstawie decyzji wystawionej przez:**

- 1) Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 2) Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) Marszałka/Starostę/Wójta/Burmistrza/Prezydenta Miasta

## **3. Dla celów szkoleniowo-treningowych uruchomienie stałego dyżuru zarządza:**

- 1) Wojewoda Warmińsko-Mazurski;
- 2) Kierownik jednostki organizacyjnej tworzącej stały dyżur.

# **III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

## **1. Organizacja pełnienia stałego dyżuru.**

Stały dyżur pełniony jest nieprzerwanie w składzie 2 osób- dyżurny i łącznik. 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 zgodnie z systemem pracy przyjętym dla Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego tj. w godzinach:

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

## **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 podwyższaniem gotowości obronnej ich adresatom. Prowadzić nasłuch.
- 3) na bieżąco informować osobę nadzorującą pracę o wpływających zadaniach, decyzjach itp.;
- 4) znać obieg informacji w systemie stałego dyżuru
- 5) znać aktualną sytuację w gminie, a w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne wdrażanie procedur związanych z podwyższaniem 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 znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
- 9) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych (załącznik „c” do „Planu operacyjnego funkcjonowania gminy”) w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą z głoskowania;

- 10) współdziałać ze stałymi dyżurami województwa warmińsko-mazurskiego oraz ościennymi gminami. Pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na sprawną realizację zadań spoczywających na Burmistrzu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa.
- 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 niejawne przestrzegać zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

### **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 (telefony, fax., radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- 5) nawiązać łączność z (uruchomionymi) ogniwami stałego dyżuru :
  - stałym dyżurem starosty;
  - stałymi dyżurami 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 gminy;
- 9) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w grafiku pełnienia stałego dyżuru;

### **4. 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 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 grafiku pełnienia stałego dyżuru.

## **5. Procedura przydziału samochodu służbowego dla potrzeb stałego dyżuru.**

Na potrzeby stałego dyżuru Burmistrza Orzysza przydzielono samochód marki Skoda Roomster nr rej. NPI 5E44.

## **6. Procedury postępowania dyżurnych stałego dyżuru Burmistrza Orzysza, po otrzymaniu decyzji, polecenia, sygnału w sprawie 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 sygnału;
- b) sprawdzić nadawcę poprzez oddzwonienie;
- c) treść informacji przekazać natychmiast:
  - Burmistrzowi bądź Sekretarzowi w razie jego nieobecności 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-liczbowy, 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 i treść poprzez oddzwonienie;
- c) za pomocą instrukcji kodowania zadań operacyjnych -rozkodować sygnał;
- d) treść informacji przekazać natychmiast:
  - Burmistrzowi bądź Sekretarzowi w razie jego nieobecności i postępować zgodnie z jego poleceniami.

## **7. 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 stałego dyżuru”;
- uzyskać żądane połączenie;
- przedstawić się;
- przekazać nakazaną decyzję lub informację;
- podać datę i godzinę przekazania, odnotowując dane w „dzienniku stałego dyżuru”;
- 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 stałego dyżuru” 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.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **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.

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

- 1) Kancelaria materiałów niejawnych pok. 27 Urzędu Miejskiego;

##### **3. 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.

##### **4. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru własnej oraz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych** uczestniczą w szkoleniach i treningach działania stałego dyżuru zgodnie z zatwierdzonym „Planem szkolenia obronnego Urzędu miasta na dany rok”.

**Załączniki:**

- Nr 1 zarządzenie Burmistrza Orzysza w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru.
- Nr 2 skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Orzysza;
- Nr 3 grafik pełnienia stałego dyżuru;
- Nr 4 wykaz danych teleadresowych jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych włączonych do stałego dyżuru;
- Nr 5 dziennik stałego dyżuru;
- Nr 6 arkusz aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru.
- Nr 7 wykaz adresów i telefonów kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Orzyszu
- Nr 8 Zawiadomienie *o danych/ zmianie danych/ potwierdzeniu danych\** teleadresowych stałego dyżuru
- Nr 9 Harmonogram działania stałego dyżuru Burmistrza Orzysza w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Orzysz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

**ZRZĄDZENIE Nr ...../2018**  
**Burmistrza Orzysza**  
**z dnia .....**

**w sprawie organizacji Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa  
i wojny na terenie gminy Orzysz**

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459) oraz Zarządzenia nr 243 Wojewody Warmińsko – Mazurskiego z dnia 28 września 2012 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie warmińsko-mazurskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, Zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w podwyższonej gotowości obronnej Państwa w czasie wojny oraz realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Orzysz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny na terenie Gminy Orzysz tworzy się system stałego dyżuru na potrzeby Burmistrza w siedzibie Urzędu Miejskiego w Orzyszu.

**§ 2.**

Stałe dyżury organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostki organizacyjnej.

**§ 3.**

Za organizację, przygotowanie i działanie stałego dyżuru odpowiada pracownik d/s obrony cywilnej Urzędu Miejskiego.

**§ 4.**

Stały dyżur składa się z kierownika stałego dyżuru, dyżurnych i łączników.

**§ 5.**

Zadania stałego dyżuru precyzuje „Instrukcja działania Stałego Dyżuru Burmistrza Orzysza” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.**

Uruchomienie Stałego Dyżuru następuje na zasadach określonych w ”Instrukcji działania Stałego Dyżuru Burmistrza Orzysza”.

**§ 7.**

Dla potrzeb Stałego Dyżuru przydzielam samochód służbowy.

#### **§ 8.**

Nadzór nad organizacją i sprawnym funkcjonowaniem służb Stałego Dyżuru oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 9.**

Zobowiązuje się Sekretarza do zabezpieczenia warunków socjalnych oraz biurowych dla osoby etatowej dyżuru, na czas jej pełnienia.

#### **§ 10.**

Traci moc Zarządzenie nr Z – 101/07 z dnia 10 września 2007 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny na terenie gminy Orzysz.

#### **§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Funkcja (dyżurny, łącznik)	Uwagi
1			Dyżurny	
2			Łącznik	
3			<i>Dyżurny</i>	
4			Łącznik	
5			Dyżurny	
6			Łącznik	
7			Dyżurny	
8			Łącznik	

# **GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURÓW**

Lp.	Data	Zmiana	Obsada			Uwagi
			I - sza	II - ga	III - cia	
1		I - sza				---
		II - ga				---
2		I - sza				
		II - ga				
3		I - sza				
		II - ga				
4		I - sza				
		II - ga				
5		I - sza				
		II - ga				
6		I - sza				
		II - ga				
7		I - sza				
		II - ga				
8		I - sza				
		II - ga				
9		I - sza				
		II - ga				
10		I - sza				
		II - ga				

# **WYKAZ TELEFONÓW SŁUŻB DYŻURNYCH**

L.p.	Wyszczególnienie	Nazwisko i imię	Adres	Telefon służbowy
<i>Służby dyżurne w powiecie</i>				
1	Komendant KP Policji w Pisz		Pisz, ul. Armii Krajowej 1	087 425 42 11
2	Komendant KP PSP RP		Pisz ul. Olsztyńska 40A	087 425 11 04
3	Dyrektor SPZOZ Szpital Powiatowy		Pisz, ul. Sienkiewicza 2	087 735 20 20
4	Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny		Pisz, ul. Warszawska 38	087 423 27 53 kom. 696 429 046
5	Szef OC Powiatu Piskiego		Pisz, ul. Warszawska 1	087 425 46 50 kom. 512 278 999
6	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pisz		Pisz, ul. Warszawska 1	087 425 46 50 kom. 509 775 052
<i>Służby dyżurne gminy</i>				
1	Zakład Usług Komunalnych		Orzysz ul. Wyzwolenia 5	087 423 70 14 kom. 506 929 639
2	Zakład Energetyki Ciepłej		Orzysz ul. Kajki	087 423 72 03 kom. 607 429 917
3	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej		Orzysz ul. Rynek 5	087 423 77 80 kom. 663 745 781
4	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji		Orzysz ul. Osiedle Robotnicze 11a	609 127 555
5	Środowiskowy Dom Samopomocy w Orzyszu		Orzysz ul. Wojska Polskiego 17 d	87 300 01 01
6	Dom Kultury w Orzyszu		Orzysz ul. Wojska Polskiego 5	87 4237 010 kom. 537 388 477
7	Muzeum Wojska, Wojskowości i Ziemi Orzyskiej		Orzysz ul. Giżycka 9	kom. 609 804 909
8	Komisariat Policji w Orzyszu		Orzysz, ul. Ełcka 12a	87 425 43 41

**DZIENNIK STAŁEGO DYŻURU**

L.p.	Data	Godz.	Nadawca	Treść komunikatu	Adnotacja o sposobie załatwienia	Podpis dyżurnego

**ARKUSZ AKTUALIZACJI**

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Zakres zmian</b>	<b>Osoba aktualizująca</b>	
			<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				

**WYKAZ ADRESÓW I TELEFONÓW KIEROWNICZEJ KADRY URZĘDU  
MIEJSKIEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Adres zamieszkania</b>	<b>Telefon kom.</b>
1	Burmistrz			697 022 212
2	Sekretarz Gminy			600 902 889
3	Skarbnik Gminy			600 902 881
4	Naczelnik Wydziału Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania i Ochrony Środowiska			600 902 890
5	Naczelnik Wydziału Kultury, Promocji, Turystyki i Sportu			600 902 885
6	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego			669 666 663
7	Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Strategii i Rozwoju			600 902 894
8	Naczelnik Wydziału Oświaty i Edukacji			603313 050
9	Zastępca Kierownika USC Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich			600 902 883

## Zawiadomienie o danych/ zmianie danych/ potwierdzeniu danych \* teledresowych 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 teledresowe stałego dyżuru***					Imię i nazwisko, telefon, fax, e-mail pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
		Adres	telefon	fax	e-mail	inne		

.....  
/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 teledresowe stałego dyżuru organu (kierownika jednostki organizacyjnej), w wierszu drugim dane teledresowe PCZK uruchamiającego stały dyżur organu (kierownika jednostki organizacyjnej). W przypadku jeśli stały dyżur jest uruchamiany i organizowany w ramach PCZK – wypełnić dane tylko w jednym wierszu.

## Harmonogram działania stałego dyżuru

Burmistrza Orzysza w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Orzysz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące stały dyżur	Dyrektor WBZK	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
			Osoba nadzorująca pracę	Kierownik zmiany	Dyżurny Centrum (1 osoba która odebrała tel.)	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku stałego dyżuru informacji (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				*	G +		



	potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania)						00.10			
3.	Powiadomienie kierownika (osoby nadzorującej pracę) stałego dyżuru o wprowadzonym sygnale				*		G + 00.15			
4.	Przekazanie treści otrzymanego sygnału do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego			*			G + 00.20			W urzędowych godzinach pracy.
6.	Podjęcie decyzji przez kierownika jednostki o rozwinięciu stałego dyżuru i uruchomieniu służby w ustalonym zakresie zależnym od sytuacji.						G+00.10			
7.	Osiągnięcie gotowości do działania stałego dyżuru Burmistrza Orzysza						G+ 03.00			Bezpośrednio poza urzędowymi godzinami pracy.
5.	Powiadomienie CZK i jednostek podległych o wprowadzonym sygnale.					*	G + 01.00			Bezpośrednio poza urzędowymi godzinami pracy.

6.	Osiągnięcie gotowości do działania stałego dyżuru Burmistrza Orzysza							G+03.00			
7.	Przekazanie sygnału do służb i inspekcji.						*	G + 01.20			
8.	Przekazanie informacji do CZK o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału.									Proces ciągły	
9.	Realizacja zadań przez Burmistrza.			*	*	*	*			Proces ciągły	
10.	Pisanie sprawozdań z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.									Proces ciągły	
11.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału.									Proces ciągły	