

ZARZĄDZENIE NR 9/2015
WÓJTA GMINY MASŁOWICE
z dnia 6 LUTEGO 2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 41/2012 z dnia 30 sierpnia 2012 roku
w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice
na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania
realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości
obronnej państwa

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 461, 1101, 1407, 1445, z 2013 r. poz. 852, 1355, z 2014 r. poz. 619, 773, 1198, 1822) w związku z art. 7 ust. 4 i art. 17 ust. 1 i ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218) oraz Zarządzenia nr 14 Wojewody Łódzkiego z dnia 28 stycznia 2014 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego, Zarządzenia nr 148 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz Zarządzenia nr 3/2015 Starosty Powiatu Radomszczańskiego z dnia 7 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa i Zarządzenia nr 3/2015 Starosty Powiatu Radomszczańskiego z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 26/2012 z dnia 7 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W wyniku zmian § 2 otrzymuje następujące brzmienie: Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice: Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie trzymianowym. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią będą dwie osoby.

§ 2. Załącznik do Zarządzenia Nr 41/2012 Wójta Gminy Masłowice z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Bogusław Gontkowski

Rozdział I

Zasady Ogólne

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz Zarządzenie Starosty Radomszczańskiego Nr 26/2012 z dnia 7 sierpnia 2012 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego, Zarządzenie nr 41/2012 Wójta Gminy Masłowice z dnia 30 sierpnia 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice.

2. Cel organizacji stałego dyżuru:

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Masłowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zadań HNS oraz (stosownie do wymagań i sytuacji panującej na terenie gminy) zadań określonych w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego”, w tym także przekazywania i odbierania meldunków o stanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć.

3. Zasady organizacji Stałego Dyżuru (SD), obejmują:

1) zakres merytoryczny wraz ze szkoleniem:

a) określenie struktury organizacyjnej, podległości stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;

b) określenie zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru;

c) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, osób wchodzących w skład stałego dyżuru (w tym określenie ich obowiązków) oraz wskazanie osób

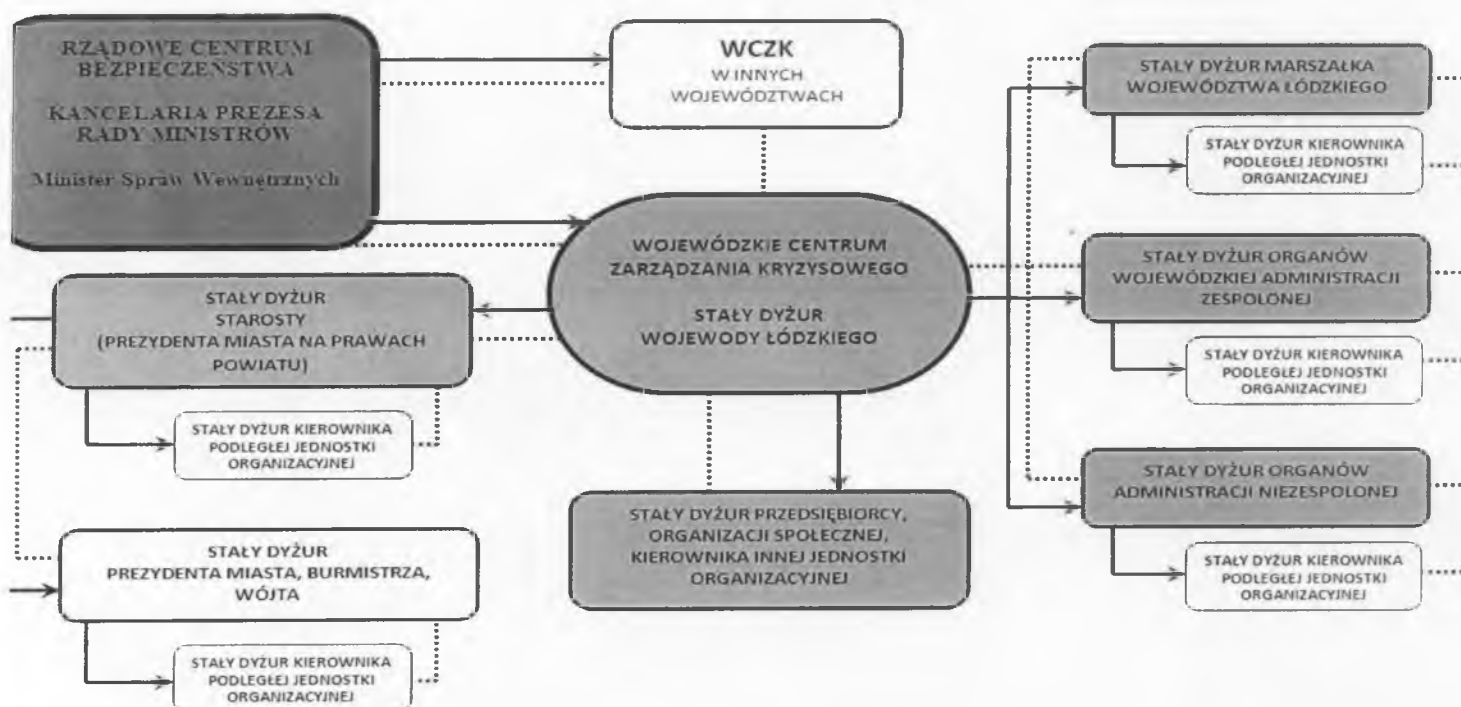
upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru;

d) opracowanie i aktualizację wykazu danych teleadresowych osób wymienionych w pkt 3 ppkt 1 lit. c oraz danych osób będących kurierami powiadamiającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym w wezwaniu miejscu;

e) opracowanie i aktualizację wykazu wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował stały dyżur;

f) opracowanie szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru (opracowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru);

g) dostosowanie funkcjonowania stałego dyżuru do zasad i trybu obiegu informacji w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego zgodnie ze schematem:



SCHEMAT WYMIANY INFORMACJI I URUCHAMIANIA STAŁYCH DYŻURÓW

LEGENDA:

przekazywanie informacji (decyzji i zadań do realizacji) w ramach SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW – uruchamianie STAŁEGO DYŻURU

wymiana informacji w ramach współdziałania; przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur

- h) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia stałego dyżuru;
- i) teoretyczne i praktyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- 2) zakres materialny, bytowy i funkcyjny:
 - a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń, w których będzie funkcjonował stały dyżur oraz (w zależności od potrzeb) pomieszczeń socjalnych na potrzeby stałego dyżuru;
 - b) wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną i informatyczną, w tym w niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe oraz pomieszczeń socjalnych w odpowiednią infrastrukturę funkcyjną, zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia;
 - c) zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń wymienionych w pkt 3 ppkt 2 lit. b;
 - d) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie dyżurnych środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania stałego dyżuru;
 - e) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania i działania stałego dyżuru;
 - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku składu osobowego stałego dyżuru.

4. Do zadań Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice należy:

- 1) przyjmowanie rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, sygnałów, zadań, poleceń oraz innych informacji od Wojewody Łódzkiego/Starosty Radomszczańskiego i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy Masłowice, Sekretarzowi Gminy Masłowice (zwany dalej Sekretarzem), wyznaczonemu pracownikowi UG oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- 2) ewidencjonowanie treści otrzymanych zadań i poleceń (w tym symboli trygrafów, stopni alarmowych oraz zadań operacyjnych) w „Dzienniku ewidencji informacji” stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotowej Instrukcji;
- 3) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań (rozkodowanie symboli zadań

operacyjnych/trygrafów) i sygnałów;

4) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie powiatu radomszczańskiego;

6) przekazywanie decyzji Wójtowi Gminy Masłowice:

a) Sekretarzowi, Kierownikowi Stałego Dyżuru, wyznaczonemu pracownikowi UG oraz w razie konieczności również innym, uprawnionym pracownikom Urzędu Gminy;

b) kierownikom podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizowania zadań obronnych na terenie powiatu radomszczańskiego;

c) kierownikom organów zespolonej i niezespolonej administracji rządowej wytypowanych do realizowania zadań obronnych na terenie powiatu radomszczańskiego;

7) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze stałymi dyżurami współdziałających urzędów, instytucji oraz jednostek organizacyjnych;

8) utrzymanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem niższego i wyższego szczebla;

9) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;

10) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń;

11) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice.

5. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy Masłowice;

2) przekazywanie poleceń, decyzji i zadań wynikających z uruchomienia wyższych stanów gotowości obronnej państwa właściwym organom oraz przekazywanie tymże organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

3) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wdrożeniu zadań ujętych w „Wykazie przedsięwzięć

i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego”;

4) uruchamianie stałego dyżuru dla celów szkoleniowo – treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinięcia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Masłowice – w pełnym lub ograniczonym zakresie:

1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinięciu Systemu Stałego Dyżuru są techniczne środki łączności:

a) telefon/fax;

b) radiotelefon/radiostacja;

c) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – SMS).

2) w określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:

a) środków masowego przekazu (radio, radiowęzeł, telewizja);

b) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne uprawnienia i pełnomocnictwa;

c) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii/usterki środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazywania informacji, sygnałów, decyzji i zadań wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami/kurierami lub prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeśli takie mają miejsce;

3) w celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w powiecie radomszczańskim, w tym zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Wójt Gminy Masłowice w Systemie Stałych

Dyżurów Wojewody Łódzkiego jest ogniwem końcowym jako gmina wchodzących w skład powiatu radomszczańskiego.

4) w kontakcie z ogniwem pośrednim (Starostą Radomszczańskim) w SD ustala się następujący obieg informacji:

a) SD Wójta Gminy Masłowice jako ogniwo końcowe przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego, a ten do Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego;

b) w przypadku braku łączności z ogniwem pośrednim (SD Starosty Radomszczańskiego) lub w razie zaistnienia stosownej konieczności Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu bezpośredniego z (docelową) komórką ogniwa końcowego.

5) Urząd Gminy Masłowice pełni funkcję komórki, która na polecenie Wójta Gminy Masłowice lub osoby bezpośrednio upoważnionej przez Wójta Gminy Masłowice, inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice w pełnym lub ograniczonym zakresie (stosowne upoważnienie winno być wydane na piśmie).

7. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

1) skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice stanowią:

a) kierownik stałego dyżuru – 1 osoba;

b) starszy dyżurny – 3 osoby;

c) dyżurny – 3 osoby;

2) skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice wyznacza Sekretarz.

3) czas pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice – stały dyżur pełniony jest całodobowo, na trzy zmiany zmiany:

a) I zmiana 8:00 – 16:30

b) II zmiana 16:00 – 00:30

c) III zmiana 00:00 – 8:30

8. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice jest sala posiedzeń Urzędu Gminy Masłowice.

9. Podległość stałego dyżuru:

Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice podlega Wójtowi Gminy Masłowice.

10. Stały dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celach kontrolnych lub szkoleniowych;
- 2) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym w celu wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz zadań HNS;
- 3) w czasie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa (wewnętrznego lub zewnętrznego) państwa;
- 4) po otrzymaniu przez Wójta Gminy Masłowice wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru;
- 5) w systemie pracy zmianowej (pełnione całodobowo), przy czym obsadę jednej zmiany stałego dyżuru stanowią 2 osoby;
- 6) uruchomienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Wójt Gminy Masłowice lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie Wójta Gminy Masłowice do uruchomienia SD.

11. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

1) stały dyżur mogą kontrolować:

- a) Wójt Gminy Masłowice lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Masłowice.

- b) Starosta Radomszczański lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Starostę Radomszczańskiego;
 - c) nadrzędne jednostki organizacyjne w SSD Wojewody Łódzkiego uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice sprawuje Kierownik Stałego Dyżuru.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu Gminy Masłowice informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Masłowicach;
- 3) znać rodzaje alarmów, sygnały alarmowe oraz komunikaty ostrzegawcze ujęte w załączniku nr 8 do niniejszej instrukcji;
- 4) znać rodzaje stopni alarmowych oraz zasady ich wprowadzania, a także zasady wprowadzania i przekazywania (tarygrafów) środków reagowania kryzysowego, które zostały ujęte w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego wojewody łódzkiego”;

- 5) znać zasady wprowadzania i przekazywania (symboli) zadań operacyjnych, ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Masłowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Wójtem Gminy Masłowice, Sekretarzem, wyznaczonym pracownikiem UG oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 7) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SD;
- 8) przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym oraz współdziałającym w SD informacje o podjętych decyzjach;
- 9) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru;
- 10) znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 11) sprawować nadzór nad pracą stałych dyżurów w podległych, nadzorowanych i podporządkowanych instytucjach i jednostkach organizacyjnych;
- 12) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 13) czuwać nad utrzymaniem sprawności działania środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru a w przypadku stwierdzenia usterek powiadomić o tym Kierownika Stałego Dyżuru oraz podjąć działania mające na celu usunięcie usterki lub wymianę uszkodzonego sprzętu/urządzenia;
- 14) prowadzić ewidencję podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań, (trygrafów

i symboli zadań) sygnałów i stopni alarmowych oraz innych, istotnych informacji.

2. Skład zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice oraz jej oznakowanie:

- 1) po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę;
- 2) zmiana stałego dyżuru składa się z: kierownika zmiany stałego dyżuru (zwany dalej, jako kierownik zmiany) i dyżurnego stałego dyżuru;
- 3) kierownikami zmiany mogą być Kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny;
- 4) osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem Stały Dyżur. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

3. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

- 1) pobrać dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem dokumentów/przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem oraz wyposażenie pomieszczeń;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których będzie pełniony stały dyżur oraz pomieszczeń wydzielonych na potrzeby stałego dyżuru;
- 3) zapoznać się z Instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy;
- 4) zapoznać się z aktualną sytuacją w jednostce organizacyjnej oraz Gminie Masłowice, w tym przyjąć:
 - a) od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
 - b) od podległych jednostek organizacyjnych meldunki sytuacyjne (o ile zajdzie taka konieczność);
- 5) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Wójtem Gminy, Sekretarzem,

wyznaczonym pracownikiem UG oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru; sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:

- a) stałymi dyżurami organów nadrzędnych, które uruchomiły System Stałych Dyżurów;
- b) w przypadku funkcjonowania Stałego Dyżuru w urzędowych godzinach pracy nawiązać kontakt z sekretariatem Gminy Masłowice, z Sekretarzem oraz z Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- c) w przypadku funkcjonowania stałego dyżuru poza godzinami pracy bezpośrednio z Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz kadrą kierowniczą jednostki organizacyjnej oraz wyznaczonym pracownikiem UG;
- 7) sprawdzić stan liczbowy i techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru oraz stan liczbowy kierowców przydzielonych do tych pojazdów;
- 8) potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego dyżuru;
- 2) przekazać zmianie przyjmującej dokumentację stałego dyżuru oraz zapoznać ją z sytuacją na terenie powiatu i w jednostce organizacyjnej;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej środki łączności, wyposażenie pomieszczeń i pomieszczenia wykorzystywane przez stały dyżur;
- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych;

5) poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu i sposobie komunikacji kadry kierowniczej oraz zasadach utrzymania z nią łączności i wydanych poleceniach.

5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

1) Kierownik Stałego Dyżuru:

a) podlega wyznaczonemu pracownikowi UG;

b) do jego obowiązków należy:

- sprawowanie nadzoru nad dokumentacją stałego dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- jest osobą odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru;
- kontrola pełnienia stałego dyżuru;
- przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru i rozwinięcia systemu, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach stałego dyżuru;
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczanie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
- przekazywanie Wójtowi Gminy Masłowice i kadrze kierowniczej treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;

- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy Masłowice, Sekretarza;
- składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie;
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowisk kierowania oraz podczas realizacji zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

2) Kierownik zmiany/Starszy Dyżurny:

a) podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru;

b) kierownikom zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany;

c) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez stały dyżur;

- przyjmowanie pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby stałego dyżuru;
- przygotowywanie i przedstawianie meldunków Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie;
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
- znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchamiania i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
- przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań, sygnałów i stopni alarmowych;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć;
- przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;
- meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany

stałego dyżuru.

3) Dyżurny:

a) podlega kierownikowi zmiany;

b) do jego obowiązków należy:

- umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru;
- znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych, nadzorowanych i podporządkowanych oraz współdziałających;
- znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
- sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach oraz informacjach o stanie realizacji przedsięwzięć lub napotkanych utrudnieniach;
- powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy Masłowice oraz pracowników UG o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;

- na polecenie Kierownika Stałego Dyżuru, pełnienie obowiązków kierownika zmiany;
- zgłaszanie kierownikowi zmiany o przypadkach uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przez stały dyżur;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru.

Rozdział III

Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego

1. W przypadku otrzymania do realizacji symbolu środka reagowania kryzysowego (trygrafu) lub zarządzenia o wprowadzeniu stopnia alarmowego, Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy Masłowice, Sekretarza, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Stałego Dyżuru oraz (na polecenie Wójta Gminy Masłowice) rozpowszechnia zarządzenie o wprowadzeniu (zmianie/odwołaniu) stopnia alarmowego wśród ogniw systemu lub powiadamia wytypowanych realizatorów o wdrożeniu stosownego trygrafu.
2. Po wprowadzeniu stopnia alarmowego Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice:
 - 1) zapewnia sprawną wymianę informacji, która pozwoli na koordynację realizowanych zadań i przedsięwzięć;
 - 2) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Wójtem Gminy Masłowice a innymi

organami, podmiotami i kierownikami jednostek organizacyjnych, zaangażowanymi w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych;

3) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę, w tym wymianę informacji o stanie realizacji przedsięwzięć i napotkanych ograniczeniach, pomiędzy Wójtem Gminy Masłowice a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3. Sposób, tryb i zasady wprowadzania środków reagowania kryzysowego oraz stopni alarmowych (a także ich rodzaje) określa „Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego” (dokument o klauzuli niejawności – zastrzeżone).

Rozdział IV

Informacje dodatkowe

1. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice

Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice jest wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Masłowice właściwy ds. OC.

2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Grafik pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy:

a) stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;

b) jest wypełniany przez Kierownika Stałego Dyżuru.

4. Wykazy kurierów i kierowców oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice:

1) Wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy Masłowice wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice środkami transportu sporządza pracownik UG właściwy do spraw OC lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy Masłowice, zgodnie z załącznikiem nr 6a do Instrukcji.

2) Dla celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się zabezpieczone środki transportu na potrzeby funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice lub pojazdy prywatne jeśli wynika to z innych ustaleń.

3) Zasady działania Kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy w Masłowicach o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu”, stanowiąca załącznik nr 6c do Instrukcji.

5. Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice jest pracownik UG właściwy ds. OC lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy Masłowice.

6. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania,
- 2) zarządzenia dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS,
- 3) zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym decyzji o wdrożeniu środków reagowania kryzysowego i/lub zarządzenia o wprowadzeniu (zmianie i odwołaniu) stopni alarmowych oraz wynikających z nich zadań,
- 4) polecenia uruchomienia i rozwinięcia systemu stałych dyżurów,
- 5) informacji o konieczności podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 6) informacji zakodowanej lub niezrozumiałej, należy bezzwłocznie powiadomić:

**KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY MASŁOWICE ORAZ
PRACOWNIKA DS. OC I WOJSKOWOŚCI**

7. Osoby pełniące Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby go zastępującej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Przechowywanie dokumentów Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice:

Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru – pomieszczenia UG.

2. Osoby wyznaczone do pełnienia roli obsady dyżurnej Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych:

- a) Kierownik Stałego Dyżuru - o klauzuli ZASTRZEŻONE,
- b) Starsi dyżurni – o klauzuli ZASTRZEŻONE,
- c) Dyżurni – upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE.

Rozdział VI

Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice

1. Zarządzenie Nr 41/2012 Wójta Gminy Masłowice z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gmina Masłowice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

- 1) Harmonogram działania stanowiska pracy ds. OC
- 2) Dziennik Ewidencji Informacji;
- 3) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
- 4) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice;
- 5) Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;
- 6) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice:
 - a) Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy Masłowice;
 - c) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy w Masłowicach oraz kurierów powiadamiających pracowników UG o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
 - d) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy Masłowice;

- e) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
- f) Mapa (*Mapy dla kurierów*).
- 7) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach, wraz z załącznikami (tabela Rodzaje alarmów, Sygnały alarmowe oraz tabela Komunikaty ostrzegawcze);
- 9) Brudnopis Stałego Dyżuru;
- 10) Książka danych teleadresowych;
- 11) Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby Stałego Dyżuru;
- 12) Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 13) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru.