

ZARZĄDZENIE NR 4 /2015

WÓJTA GMINY CIELĄDZ

z dnia 21 stycznia 2015r.

**zmieniające zarządzenie Nr 60/2012 Wójta Gminy Cielądz z dnia 23 października 2012r.
w sprawie utworzenia , organizacji i funkcjonowania
Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz
na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań
obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa**

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012r., poz.461 ze zm.) w związku z art. 20 ust 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz.1166) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa(Dz. U. Nr 129,poz. 2218), a także uwzględniając art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym oraz zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r.(wraz z załącznikami) w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, Zarządzenia Nr 146/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012r. 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, zarządza się co następuje:

§ 1. Załącznik do zarządzenia Nr 60/2012 Wójta Gminy Cielądz z dnia 23 października 2012 r. w sprawie utworzenia , organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamianie realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Paweł Królak

ZATWIERDZIŁ



**Wójt Gminy Cielądz
Paweł Królak**

**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY CIELĄDZ
NA CZAS ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY**

*Opracował: Piotr Król
Inspektor ds. obronnych*

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) oraz Zarządzenie Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r., w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Cielądz na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa (zwane dalej Zarządzeniem Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r.) oraz Zarządzenie Nr 60/2012 Wójta Gminy Cielądz z dnia 23 października 2012r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa .

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 Cielądz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zadań HNS oraz (stosownie do wymagań i sytuacji panującej w województwie) zadań określonych w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego gminy Cielądz”, w tym także przekazywania i odbierania meldunków o stanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć.

3. Zasady organizacji Systemu Stałych Dyżurów (zwane dalej jako SSDWŁ lub system), 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,

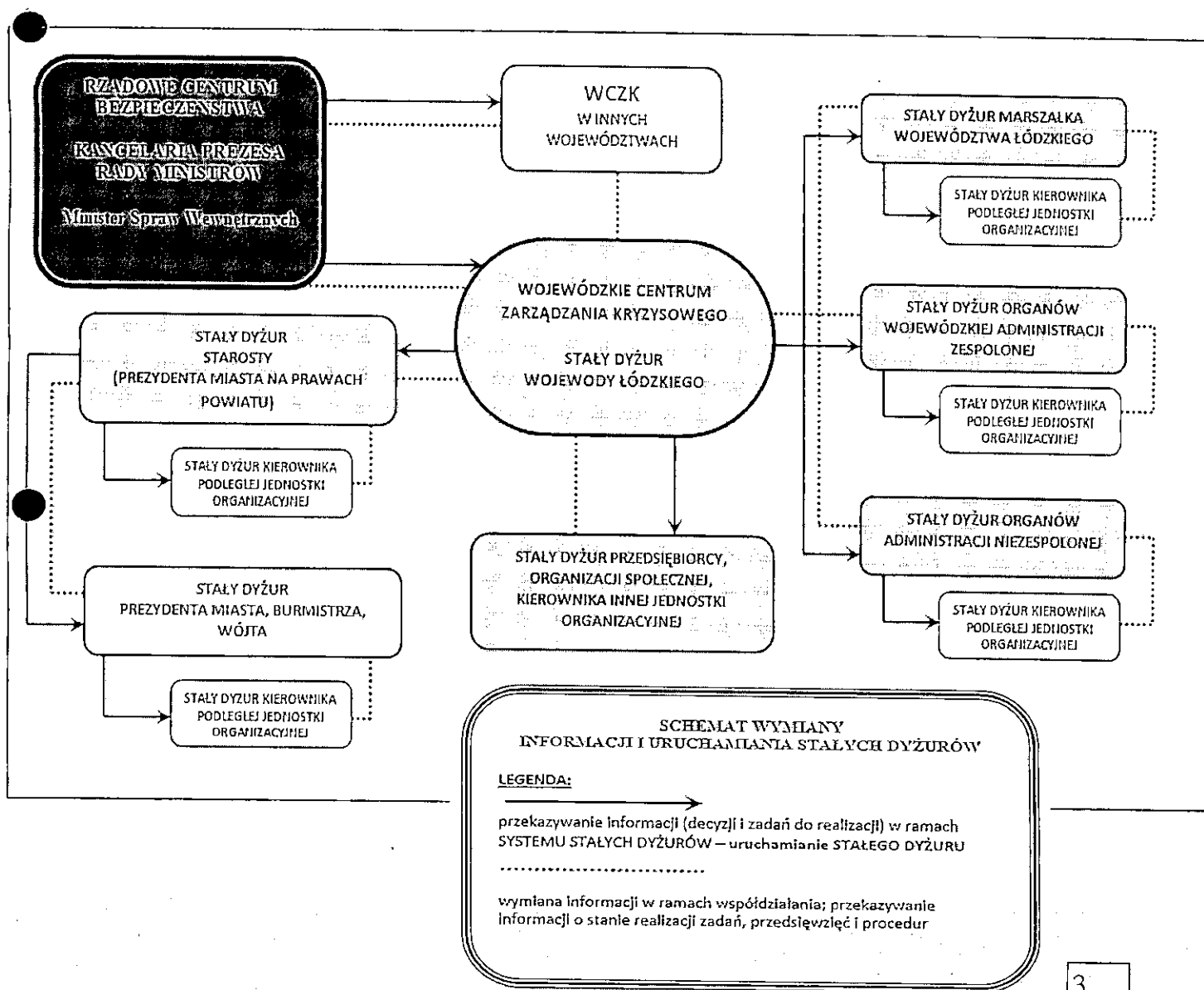
osób wchodzących w skład stałego dyżuru (w tym określenie ich obowiązków) oraz wskazanie osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru;

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 miejscu wskazanym w wezwaniu;

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:



- 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 Cielądz należy:

- 1) przyjmowanie rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, sygnałów, zadań, poleceń oraz innych informacji od organów kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy 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 osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie gminy Cielądz;
- 6) przekazywanie decyzji Wójtowi Gminy Cielądz:
 - a) Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi Stałego Dyżuru, oraz w razie konieczności również innym, uprawnionym pracownikom Urzędu;

- b) kierownikom podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizowania zadań obronnych w gminie Cielądz;
- 7) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze stałymi dyżurami uruchomionymi we współdziałających urządach, instytucjach oraz jednostkach 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 Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz.

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 Cielądz;
- 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 osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie informacji o wdrożeniu zadań ujętych w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego gminy Cielądz”;
- 4) uruchamianie Systemu Stałych Dyżurów dla celów szkoleniowo – treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwiązania Systemu Stałych Dyżurów w województwie łódzkim – w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwiązaniu Systemu Stałych Dyżurów są techniczne środki łączności:
 - a) telefon/fax;
 - b) radiotelefon/radiostacja;
 - c) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – SMS).
- 2) w określonych (wyjątkowych) 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 miały miejsce;
- 3) w celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w gminie Cielądz, w tym zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w ramach SSDWŁ ustala się następujące ogniwa pośrednie:
 - a) Stały Dyżur Starosty Rawskiego,
 - 4) w kontakcie z ogniwami pośrednimi w SSDWŁ ustala się następujący obieg informacji:
 - a) Stały Dyżur Wójta Gminy przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego,
 - b) w przypadku braku łączności z Stałym Dyżurem Starosty Rawskiego lub w razie zaistniałej stosownej konieczności Stały Dyżur Wójta Gminy Cielądz ma prawo kontakt kontaktu bezpośredniego z Stałym Dyżurem Wojewody Łódzkiego.
 - 5) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy pełni funkcję komórki, która na polecenie Wójta Gminy lub osoby bezpośrednio upoważnionej przez Wójta Gminy, inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Wójta Gminy Cielądz 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 Cielądz stanowią:
 - a) kierownik stałego dyżuru – 1 osoba;
 - b) starszy dyżurny – 2 osoby;
 - c) dyżurny – 2 osoby;
 - d) kierowca-kurier – 2 osoby;
- 2) skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz wyznacza Sekretarz Gminy;

- 3) na wniosek Kierownika Dyżuru, Sekretarz Gminy ma prawo powiększenia podstawowego składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz o pomocników dyżurnych – pracowników wyznaczonych spośród wskazanych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Cielądzu;
- 5) czas pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz – stały dyżur pełniony jest przez obsadę dyżurną całodobowo, na dwie zmiany:
- a) I zmiana 8:00 – 20:00
 - b) II zmiana 20:00 – 8:00
8. **Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy jest:**
- pomieszczenie Nr 8 - Sekretariat Urzędu Gminy w Cielądzu.
9. **Podległość stałego dyżuru:**
Stały Dyżur Wójta Gminy Cielądz podlega Wójtowi Gminy.
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 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 nie mniej niż 2 osoby;
 - 6) uruchomienia Systemu Stałego Systemu Dyżuru Wójta Gminy (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Wójt Gminy Cielądz lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie organu do uruchomienia systemu.
12. **Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:**
- 1) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wójt Gminy lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy;

b) nadrzędne jednostki organizacyjne w systemie stałych dyżurów, uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;

2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy, w tym w szczególności nadzór nad Stałym Dyżurem Wójta Gminy Cielądz sprawuje Sekretarz Gminy.

Do Jego obowiązków należy również:

a) wyznaczenie Kierownika Stałego Dyżuru, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Wójta Gminy;

b) zatwierdzenie treści „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”;

c) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia;

d) koordynacja i kontrola działań związanych z organizacją Systemu .

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Wójta Gminy Cielądz:

1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi 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 Cielądzu;

3) znać rodzaje alarmów, sygnały alarmowe oraz komunikaty ostrzegawcze ujęte w niniejszej Instrukcji;

4) znać rodzaje stopni alarmowych oraz zasady ich wprowadzania, a także zasady wprowadzania i przekazywania (trygrafów) środków reagowania kryzysowego, które zostały ujęte w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego gminy Cielądz”;

5) znać zasady wprowadzania i przekazywania (symboli) zadań operacyjnych, ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Cielądz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

6) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Wójtem Gminy, Sekretarzem

Gminy, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownikiem Stałego Dyżuru;

7) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze wszelka nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SSDWŁ;

8) przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym oraz współdziałającym w ramach SSDWŁ 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 ogólny nadzór nad pracą stałych dyżurów w podległych w ramach systemu ogniowach;

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 Cielądz (bez uwzględnienia pomocników dyżurnego) oraz jej oznakowanie:

1) po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po(co najmniej) 2 osoby na zmianę oraz Kierowca -kurier;

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 Wójta Gminy Cielądz 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 lub przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem;
- 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 województwie łódzkim, w tym przyjąć:
 - a) od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
 - b) od podległych w Systemie Stałych Dyżurów jednostek organizacyjnych meldunki sytuacyjne (o ile zajdzie taka konieczność);
- 5) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownikiem Stałego Dyżuru,
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:
 - a) stałym Dyżurem Wojewody Łódzkiego;
 - b) stałym Dyżurem Starosty Rawskiego;
 - c) stałymi dyżurami sąsiednich gmin
 - d) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów w urzędowych godzinach pracy nawiązać kontakt z Sekretarzem Gminy, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
 - e) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów poza godzinami pracy, nawiązać kontakt bezpośrednio z Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru ;
- 7) sprawdzić stan liczbowy i techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru oraz stan liczbowy kierowców będących kurierami, 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 dyżurnej 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 województwa 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 zasadach komunikacji z kadrą kierowniczą oraz o treści otrzymanych poleceń.

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

1) Kierownik Stałego Dyżuru:

a) podlega Sekretarzowi Gminy;

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 funkcjonowanie 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 i kadrze kierowniczej treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
- opracowywanie na podstawie meldunków - zbiorczych informacji dla

Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy i 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 zmian 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;
- 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 uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
- przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań (i symboli 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 Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego, 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 z wykorzystaniem kuriera, kadry kierowniczej Urzędu Gminy w Cielądz, zgodnie z planem powiadamiania 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.

4) Pomocnik dyżurnego (w przypadku powołania):

a) podlega dyżurnemu;

b) do jego obowiązków należy: wsparcie i pomoc przy wykonywaniu czynności służbowych przez obsadę osobową Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz.

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 Cielądz niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Stałego Dyżuru, Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz (na polecenie Wójta Gminy) 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 :
 - 1) zapewnia sprawną wymianę informacji, która pozwoli na koordynację realizowanych zadań i przedsięwzięć;
 - 2) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Wojewodą Łódzkim, a innymi organami, podmiotami i kierownikami jednostek organizacyjnych, zaangażowanymi w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych;
3. Sposób, tryb i zasady wprowadzania środków reagowania kryzysowego oraz stopni alarmowych (a także ich rodzaje) określa „Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego gminy Cielądz” (dokument o klauzuli niejawności – zastrzeżone).

Rozdział IV

Informacje dodatkowe

1. **Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz:**
Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz jest Kierownik Stałego Dyżuru .
2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz określa załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. **Grafik pełnienia Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego:**
 - 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 Cielądz:**
 - 1) wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy w Cielądzu wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz środkami transportu sporządza, Kierownik Stałego Dyżuru z zgodnie z załącznikiem nr 6a do Instrukcji.
 - 2) zasady działania Kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy w Cielądzu oraz kurierów powiadamiających pracowników Urzędu Gminy w Cielądzu o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu”, stanowiąca załącznik nr 6b do Instrukcji.
5. Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz jest Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy w Cielądzu.
6. **W przypadku otrzymania:**
 - 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania;
 - 2) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Łodzi 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 CIELĄDZ
ORAZ SEKRETARZ GMINY**

7. Osoby pełniące Stały Dyżur Wójta Gminy Cielądz 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 Cielądz:**
Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Cielądzu.
2. **Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) zastrzeżone.**

Rozdział VI

Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego

1. Zarządzenie Nr 148/2012 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.

2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

- 1) Harmonogram działania dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz w zakresie uruchomienia Stałego Dyżuru;
- 2) Dziennik Ewidencji Informacji;
- 3) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
- 4) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz;
- 5) Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;
- 6) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz:
 - a) Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy w Cielądzu;
 - b) Wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Gminy w Cielądzu;
 - c) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy w Cielądzu oraz kurierów powiadamiających pracowników Urzędu Gminy w Cielądzu o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
 - d) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy w Cielądzu;
 - e) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
 - f) Mapa gminy Cielądz (*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.