ZARZĄDZENIE Nr 42 /2019

Wójta Gminy Cielądz

z dnia 24 września 2019r.

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.

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (teks jednolity Dz. U. z 2019r. , poz. 1541) rozdziału III ustawy z dnia 10 czerwca 2016r. o działaniach antyterrorystycznych (teks jednolity Dz. U. z 2019r. , poz. 796) , w związku z z art. 14 ust. 6 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. , poz. 1398) , § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 20004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 219, poz.2218)rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CPR (Dz. U. z 2016r. poz. 1101), zarządzenie Nr 5 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2019r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz zarządzenia Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 czerwca 2017r. 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,

zarządzam , co następuje:

§ 1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Cielądz , jako element Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego, zwany dalej „ Stałym Dyżurem'' , na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz przyjmowania i przekazywania treści informacji i poleceń upoważnionych organów związanych z realizacją zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Cielądz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego , w tym przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu , zmianie i odwołaniu stopni alarmowych i stopni alarmowych CPR.

§ 2. Na kierownika „ Stałego Dyżuru '' wyznaczam Piotra Króla Inspektora ds. zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy w Cielądzu, którego zobowiązuję do zorganizowania i utrzymania w gotowości do działania „ Stałego Dyżuru''

§ 3. Szczegółowe zasady organizacji i działania „ Stałego Dyżuru'' określa „ Instrukcja Funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz '' stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zorganizowanie „ Stałego Dyżuru '' według zasad określonych w „ Instrukcji Funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz '' ustala się na dzień 10 października 2019r.

§ 4. Obsadę Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz stanowią wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy w Cielądzu.

§ 5. Zobowiązuję Kierowników Referatów do stałej współpracy z Inspektorem ds. zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Cielądz w sprawie przygotowania i utrzymania w aktualności i gotowości do działania „ Stałego Dyżuru''.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Piotrowi Król Inspektorowi ds. zarządzania kryzysowego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Cielądzu.

§ 7. Traci moc 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.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Paweł Królak

Załącznik do zarządzenia Wójta Gminy Cielądz
Nr 42 / 2019 z dnia 24 września 2019r.

URZĄD GMINY W CIELĄDZU

Z A T W I E R D Z A M

WÓJT
mgr Paweł Królak

.....

Dnia 10.10 2019 r.

INSTRUKCJA
organizacji, uruchamiania 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

Sporządził:

Piotr Król
inspektor ds. obronnych

Cielądz wrzesień 2019r.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala utworzenie, organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Podstawą prawną do utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. Nr 219, poz. 2218), zarządzenie Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017r. 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 Nr / 2019 Wójta Gminy Cielądz z dnia września 2019r w sprawie
   1) organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej panstwa;
   2) zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
   3) obieg informacji w systemie stałych dyżurów.

1. **System stałych dyżurów na obszarze Gminy Cielądz** może być uruchamiany w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219, poz. 2218).

2. **Stały Dyżur Wójta Gminy tworzy się na bazie pracowników Urzędu Gminy Cielądz.**

3. CEL TWORZENIA STAŁEGO DYŻURU:

Celem organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Cielądz jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań zarządzania kryzysowego oraz zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Cielądz" w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych.

4. ZADANIA REALIZOWANE W RAMACH STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY.

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
2) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
3) przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i o działaniach odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy;
4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;

5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;
6) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
7) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
8) ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych.

II. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY PODLASKIEGO

1. **Skład osobowy stałego dyżuru Wójta Gminy stanowią**:

1) Kierownik Stałego Dyżuru	- 1 osoba;
2) Starszy dyżurny	- 2 osoby;
3) dyżurnego	- 2 osoby;
4) kierowca dyżurny	- 2 osoby
RAZEM:	**7 osób.**

2. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie:

1) zmiana stałego dyżuru składa się z 3 osób:
   a) starszego dyżurnego ,
   b) dyżurnego stałego dyżuru;
   b) kierowca dyżurny
2) starszymi dyżurnymi i dyżurnymi oraz kierowcami dyżurnymi będą pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Cielądzu – 7 osób;
3) zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem: STAŁY DYŻUR oraz funkcją „ Kierownik Stałego Dyżuru", „Starszy Dyżurny" „ Dyżurny stałego dyżuru''

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru czas pełnienia dyżuru i jego podległość:

1) miejscem pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy jest sekretariat Urzędu Gminy pok. Nr 9 .
2) czas pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz – stały dyżur pełniony jest przez obsadę dyżurną całodobowo, na dwie zmiany:

   a) I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.15
   b) II zamiana od godz. 20.15 do godz. 8.15

3) stały dyżur podlega Wójtowi Gminy.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Stały dyżur pełni się w systemie całodobowym, 2 zmianowym według grafiku pełnienia dyżurów określonego w dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy.

2. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin.

3. Stały Dyżur Wójta Gminy może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru t.j.:
   1) Ministra właściwego do Spraw Wewnętrznych;
   2) Ministra Obrony Narodowej;
   3) Wojewodę Łódzkiego.

4. Stały dyżur może być wprowadzony przez Wójta Gminy w następujących przypadkach:
   1) wprowadzania wyższych stopni gotowości obronnej w państwie;
   2) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
   3) wykonania (przekazania) określonych zadań operacyjnych;
   4) zaistnienia innych zdarzeń mogących zagrozić zewnętrznemu lub wewnętrznemu bezpieczeństwu państwa, wymagających zintensyfikowania działań administracji publicznej na administrowanym obszarze.

5. Kierownik stałego dyżuru., odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań stałego dyżuru.

6. W stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur w Urzędzie Gminy w Cielądzu może być wprowadzony przez Wójta Gminy lub kierownika stałego dyżuru. w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzających.

7. Polecenie realizacji zadań stałego dyżuru może zostać przekazane:
   1) bezpośrednio – ustnie przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową organu upoważnionego do uruchomiania stałego dyżuru;
   2) pisemnie – przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu;
   3) za pomocą technicznych środków łączności:
      a) telefonicznie,
      b) faxem,
      c) pocztą,
      d) pocztą elektroniczną.

8. Wszystkie informacje, wchodzące i wychodzące, rejestruje się w określonych dokumentach tj. w dzienniku ewidencji meldunków

9. Meldunki i sprawozdania do stałego dyżuru jednostki nadrzędnej przekazuje się w ustalonych terminach wg procedur ustalonych przez Wójta Gminy.

10. Przy przekazywaniu ważnych informacji przestrzegać przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych.

11. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie jego zastępującej.

12. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

13. W sytuacjach szczególnych informacje i sygnały będą mogły być przyjmowane przez:
   1) wyznaczone przez Wójta osoby funkcyjne pełniące dyżur w Gminie po godzinach urzędowania;

2) pracowników ochrony.

14. Obieg informacji i terminy składania meldunków:

1) obieg informacji w relacjach systemu stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego w stanach gotowości obronnej państwa:
   a) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego przekazuje informacje do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rawie Mazowieckiej, a PCZK przekazuje informacje do Gminy , a Gmina przekazuje informacje do jednostek podległych i podporządkowanch realizujących zadania obronne,
   b) jednostki organizacyjne i nadzorowane przekazują informacje i meldunki do Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz, a obsada SD pełniąca dyżur , przekazuje informacje i meldunki do Powiatowego centrum Zarządzania Kryzysowego w Rawie Mazowieckiej;

2) procedurę przekazywania zestawów zadań operacyjnych do uruchomienia określono w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Cielądz w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub w czasie wojny";
3) Stały Dyżur Wójta przyjmuje od jednostek podległych i podporządkowanych stałe meldunki o godzinie 8.00. oraz 18.30;
4) meldunki obejmować będą informacje:
   a) nazwę stałego dyżuru,
   b) zaistniałe zdarzenia i podjęte przedsięwzięcia,
   c) zakres udziału jednostek współdziałających,
   d) potrzeby w zakresie wsparcia działań.

15. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

1) stały dyżur mogą kontrolować:
   a) Wójt Gminy
   b) Wojewoda Łódzki,
   c) upoważnieni przedstawiciele organów uprawnionych do uruchomienia systemu stałych dyżurów,
   d) osoby upoważnione przez Wojewodę Łódzkiego;

2) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru sprawuje w imieniu Wójta Gminy kierownik stałego dyżuru – **Pan Piotr Król inspektor ds. obronnych.**

16. Funkcje kierownika stałego dyżuru, dyżurnych oraz pomocników dyżurnych stałego dyżuru mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.

17. Sekretarz Gminy – **Pan Sylwester Krawczyk**, w przypadku zaistnienia potrzeby, przydziela do dyspozycji dyżurnego stałego dyżuru samochód służbowy wraz z kierowcą.

IV. ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR

1. **Czynności osoby pracującej w godzinach pracy** (pracownika sekretariatu - punkt kontakt, po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną;
4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji kierownika stałego dyżuru, a w przypadku jego nieobecności Wójta Gminy i zastosowanie się do ich decyzji.

2. Czynności zmiany przyjmującej stały dyżur:

Po instruktażu udzielonym przez kierownika stałego dyżuru (osobę sprawującą nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru):
1) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru w dokumentach ewidencyjnych stałego dyżuru
2) złożyć meldunek kierownikowi stałego dyżuru (osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru) o przyjęciu dyżuru.

3. Zadania zmiany zdającej dyżur:

1) sporządzać pisemny meldunek za okres pełnienia stałego dyżuru według ustalonych procedur;
2) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu przełożonych, sposobie z nimi łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości otrzymanych ze szczebla nadrzędnego do wykonawców;
2) prowadzenie ewidencji podejmowanych przez Wójta decyzji, poleceń i informacji oraz przekazywanie ich adresatom według ustalonych procedur,
3) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
4) znać miejsce przebywania Wójta;
5) czuwać nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
6) prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności;
7) znać strukturę organizacyjną Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy;
8) współdziałanie z właściwą Komendą Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy (SK DMP i ZMP).

4. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie Stałego Dyżuru:

1) kierownik stałego dyżuru – podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Do jego obowiązków należy:
a) zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy do Wojewody Łódzkiego, Starosty Rawskiego i odwrotnie

b) zapewnienie operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Wójta Gminy do wszystkich podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na terenie Gminy Cielądz,
c) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
d) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji,
e) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez dyżurnych;

2) **Starszy dyżurny** podlega kierownikowi stałego dyżuru lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi stałego dyżuru.
Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

Starszy dyżurny odpowiada za:
a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
b) przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Cielądz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny " oraz przekazywanie decyzji Wójta podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych,
c) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze,
d) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego.

Do jego obowiązków należy:
a) kierowanie i koordynowanie całokształtem pracy zmiany stałego dyżuru,
b) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią,
c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
d) przekazywanie Wójtowi (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane,
e) przyjmowanie po godzinach pracy korespondencji adresowanej do Urzędu i niezwłocznie przekazywanie jej adresatom;

3) **Dyżurny stałego dyżuru** – odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych urzędu uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych.

Do jego obowiązków należy:
a) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się nią,

b) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze,
c) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego,
d) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych,
e) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu,
f) przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym spisem,
g) w razie nieobecności dyżurnego, pełnić jego obowiązki;

4) **kierowca -kurier** stałego dyżuru:
a) na polecenie dyżurnego stałego dyżuru realizuje transport wskazanych osób,
b) doręcza korespondencję i przesyłki do wskazanych adresatów.

5. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.

Osoby pełniące stały dyżur posiadają uprawnienia do:
1) wydawania poleceń w sprawach należących do właściwości stałego dyżuru podczas nieobecności Wójta;
2) przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i zadań zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Cielądz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny'';
3) przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
4) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
5) przyjmowania od pracowników urzędu informacji niezbędnych do sprawnego funkcjonowania stałego dyżuru;
6) wydawania poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;
7) w razie nieobecności przełożonych podejmowania decyzji mających na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych.

V. ODWOŁANIE SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW.

Wójt Gminy po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:

1) potwierdza otrzymaną od stałego dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o odwołaniu stałego dyżuru;
2) informuje członków kierownictwa Urzędu o odwołaniu stałego dyżuru;
3) wydaje polecenie zakończenia stałego dyżuru;
4) wydaje kierownikowi stałego dyżuru polecenie zdeponowania dokumentacji stałego dyżuru w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich;
5) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem stałego dyżuru;
6) po zakończeniu pracy stałego dyżuru informuje Wojewodę o zakończeniu funkcjonowania stałego dyżuru.

VI. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE.

Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru zapewniają:

1. Pod względem organizacyjnym i logistycznym – Piotr Król inspektor ds. obronnych ;
3) Tryb spożywania posiłków wg ustaleń kierownika stałego dyżuru.
4) Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej dyżur reguluje i ustala kierownik stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
5) prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 10.
6)Korzystanie z pomocy medycznej:
   1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce w pomieszczeniu stałego dyżuru;
   2) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru – kierownika stałego dyżuru.
   3) Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Cielądzu.
   4) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania, dyżurny stałego dyżuru podejmuje decyzje stosownie do zaistniałej sytuacji, informując o podjętych działaniach Wójta lub innego wyznaczonego przez Wójta członka kierownictwa Urzędu.
   5) Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia]5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. Nr , poz. 742).

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Przechowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz;

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

2. Osoby wyznaczone do pełnienia obsady dyżurnej Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz powinny posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone ‘’.

VIII. WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU.

1. Zarządzenie Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 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. Zarządzenie Nr 42 / 2019 Wójta Gminy Cielądz z dnia 24 września 2019r. w sprawie utworzenia, uruchamiania 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.
3. Instrukcja funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gmin Cielądz na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do instrukcji:

1. Harmonogram działania Dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz w zakresie uruchamiania stałego dyżuru.
2. Dziennik ewidencyjny informacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy
3. Dziennik meldunków Stałego Dyżuru
4. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz
5. Grafik pełnienia Stałego Dyżuru
6. Dokumentacja dla kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Cielądz,
7. Brudnopis Stałego Dyżuru
8. Książka danych teleadresowych
9. Wykaz sprzętu , urządzeń i wyposażenia na potrzeby Stałego Dyżuru
10. Arkusz aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru
11. Adnotacja o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru

Dokumentację stałego dyżuru pierwsza zmiana pobiera z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich od inspektora ds. obronnych niezwłocznie po otrzymaniu polecenia uruchomieniu stałego dyżuru.