

Załącznik do Zarządzenia Nr 49/2017
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 16 sierpnia 2017 roku

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

Wersja zaktualizowana: sierpień 2017 r.
Opracowała: Małgorzata Dukalska

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 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 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 Wójta Gminy Masłowice Nr 49/2017 z dnia 16 sierpnia 2017 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.

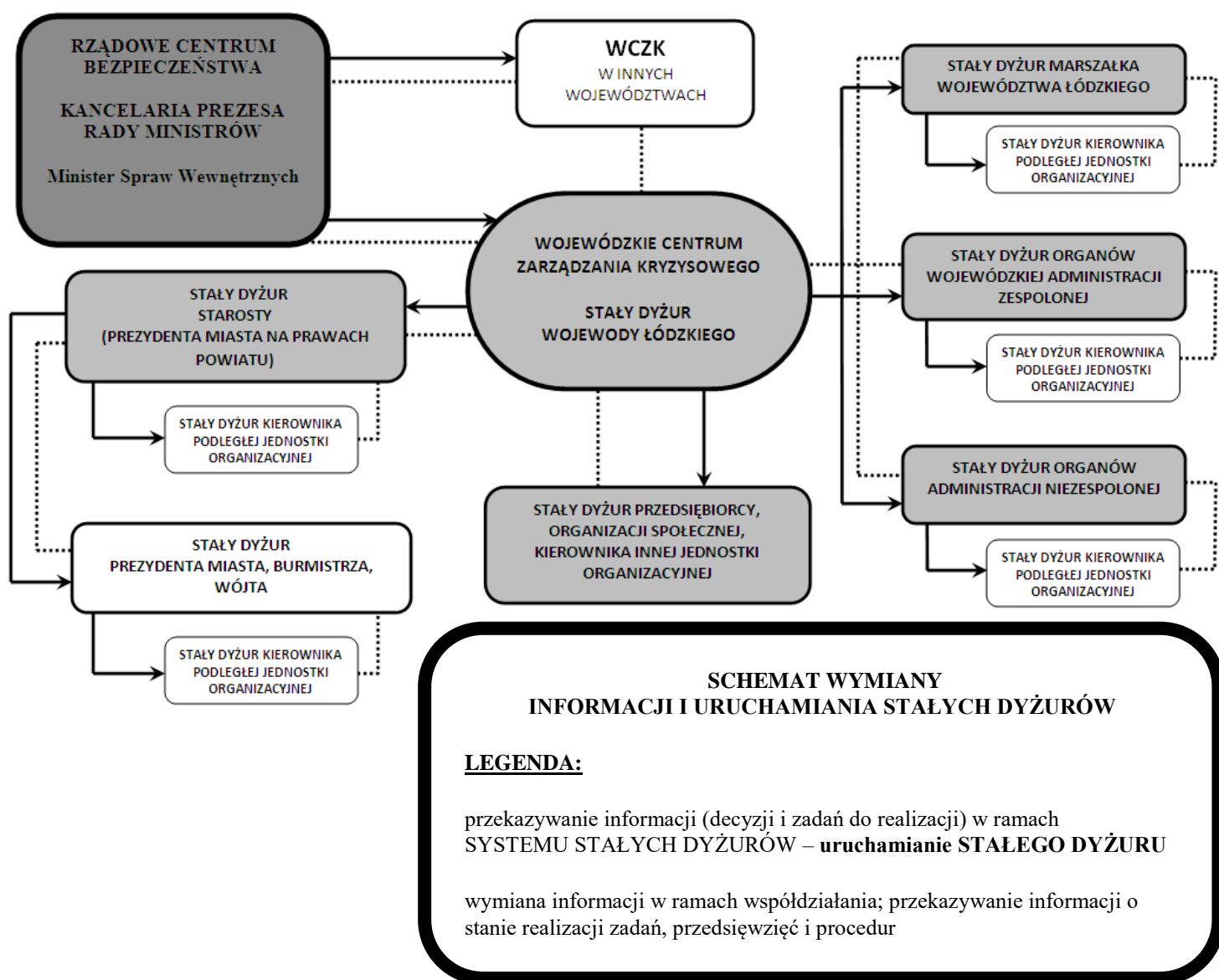
2. Cel organizacji stałego dyżuru:

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 powiadającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym w wezwaniu miejscu;
- e) opracowanie szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru (opracowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru);
- f) dostosowanie funkcjonowania stałego dyżuru do zasad i trybu obiegu informacji w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego zgodnie ze schematem:



- g) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia stałego dyżuru;
- h) 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 Starosty Radomszczańskiego i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy Masłowice – Kierownik Stałego Dyżuru oraz wyznaczonemu pracownikowi ds. obronnych;
- 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 Masłowice;
- 6) przekazywanie decyzji Wójta Gminy Masłowice:
 - a) Kierownikowi Stałego Dyżuru, wyznaczonemu pracownikowi ds. obronnych oraz w razie konieczności również innym, uprawnionym pracownikom Gminy;

- b) kierownikom podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizowania zadań obronnych na terenie Gminy Masłowice;
- 7) utrzymanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem wyższego szczebla;
- 8) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- 9) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń;
- 10) 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 osiągnięcia 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/rozwinęcia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Masłowice – w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinęciu 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 (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 mają miejsce;

3) w Stałym Dyżurze ustala się następujący obieg informacji:

a) Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice przyjmuje od Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzaniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych;

b) Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice przekazuje meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do Stałego Dyżuru Starosty Radomszczańskiego, a ten do Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego;

c) w przypadku braku łączności z ogniwem pośrednim (SD Starosty Radomszczańskiego) lub w razie zaistnienia stosownej konieczności Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu bezpośredniego ze Stałym dyżurem Wójta Gminy Masłowice.

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 – 2 osoby;

c) dyżurny – 2 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 dwie zmiany:

a) I zmiana 8 : 00 – 20 : 15

b) II zmiana 20 : 00 – 8 : 15

8. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice są podatki Urzędu Gminy pokój nr 2.

9. Podległość stałego dyżuru:

Stały Dyżur Wójta Gminy Masłowice 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 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 lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie Wójta 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;
 - b) 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 w Masłowicach 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 7 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, Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz wyznaczonym pracownikiem ds. obronnych;
- 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) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 12) 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;
- 13) 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;

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 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, Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz wyznaczonym pracownikiem ds. obronnych;

6) 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 Wójtem Gminy, Kierownikiem Stałego Dyżuru i pracownikiem ds. obronnych;

c) w przypadku funkcjonowania stałego dyżuru poza godzinami pracy nawiązać kontakt bezpośrednio z Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz wyznaczonym pracownikiem ds. obronnych;

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 2 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 Gminy 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 Masłowice i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

1) Kierownik Stałego Dyżuru:

a) podlega Wójtowi 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 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 treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy;
- 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 (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 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 w Masłowicach 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, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownika Stałego Dyżuru oraz (na polecenie Wójta) 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 a kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 3) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Wójtem Gminy a innymi organami, podmiotami i kierownikami jednostek organizacyjnych, zaangażowanymi w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych;
 - 4) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę, w tym wymianę informacji o stanie realizacji przedsięwzięć i napotkanych ograniczeniach, pomiędzy Wójtem Gminy a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 3. Sposób, tryb i zasady wprowadzania środków reagowania kryzysowego określa „Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego” (dokument o klauzuli niejawności – zastrzeżone).*

4. Sposób, tryb i zasady wprowadzenia stopni alarmowych (a także rodzaje) określa rozdział III ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 904 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r., poz. 1101).

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 ds. obronnych Urzędu Gminy w Masłowicach.

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

3. Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice:

- 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 w Masłowicach wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Masłowice środkami transportu sporządza pracownik ds. obronnych, zgodnie z załącznikiem nr 6a do Instrukcji.

2) 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 6b do Instrukcji.

5. *Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia* oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy jest Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

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 DO SPRAW OBRONNYCH

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 .

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 49/2017 Wójta Gminy Masłowice z dnia 16 sierpnia 2017 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.

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

Załączniki do Instrukcji:

- 1) Harmonogram działania dyżurnego Urzędu Gminy Masłowice w zakresie uruchomienia Stałego Dyżuru;
- 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 w Masłowicach;
 - b) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy w Masłowicach oraz kurierów powiadamiających pracowników Urzędu Gminy w Masłowicach o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
 - c) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy w Masłowicach;
 - d) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
 - e) Mapa (*Mapy dla kurierów*).
- 7) 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);

- 8)** Brudnopis Stałego Dyżuru;
- 9)** Wykaz danych teleadresowych;
- 10)** Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby Stałego Dyżuru;
- 11)** Wykaz kadry kierowniczej i pracowników o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- 12)** Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 13)** Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru.