

URZĄD GMINY BRĄSZEWICE

Z A T W I E R D Z A M

.....

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

OPRACOWAŁ:

.....

Rozdział I

Zasady Ogólne

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. **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 424/2014 Wojewody Łódzkiego z dnia 17 grudnia 2014 r. zmieniające 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 (zwane dalej Zarządzeniem Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r.), które określa:

- 1) organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
- 3) obieg informacji w systemie stałych dyżurów.

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

3. **Zasady organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice, 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 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;
- 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 miejsca 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 Brąszewice 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) powiadomienie 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;
- 9) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru.

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;
- 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) uruchomienie stałego dyżuru dla celów szkoleniowo - treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

- 6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia / rozwinięcia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice – w pełnym lub ograniczonym zakresie:**
- 1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu / rozwinięciu 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 miały miejsce.
 - 3) w celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w województwie łódzkim, w tym zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w ramach SSDWŁ ustalono następujący obieg informacji:
 - a) Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego przekazuje informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzaniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych do Stałego Dyżuru Starosty Sieradzkiego – a te, o ile zajdzie taka konieczność lub potrzeba do stałego dyżuru Wójta;
 - b) stały dyżur Wójta przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do stałego dyżuru Starosty Sieradzkiego /ogniwa pośredniego/, a ten do stałego dyżuru Wojewody Łódzkiego;
 - c) w przypadku braku łączności z stałym dyżurem Starosty Sieradzkiego lub w razie zaistnienia stosownej konieczności stały dyżur Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu bezpośredniego z stałym dyżurem Wójta.

7. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

1) skład osobowy stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice stanowią:

- a) kierownik stałego dyżuru - **1 osoba;**
- b) starszy dyżurny..... - **2 osoby;**
- c) dyżurny..... - **2 osoby;**

2) skład osobowy stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice wyznacza Wójt Gminy z pracowników urzędu;

3) czas pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice – stały dyżur pełniony jest przez obsadę dyżurną 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 Brąszewice jest:

- pomieszczenie nr 2 (sekretariat Urzędu Gminy Brąszewice przy ul. Starowiejskiej 1, 98-277 Brąszewice).

9. Podległość stałego dyżuru:

stały dyżur Wójta Gminy Brąszewice podlega Wójtowi Gminy Brąszewice.

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 od Wojewody Łódzkiego za pośrednictwem Starosty Sieradzkiego lub bezpośrednio, wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru;
- 5) stały dyżur uruchamia Wójt Gminy Brąszewice.

11. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) stały dyżur mogą kontrolować:

- a) Wojewoda Łódzki lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wojewodę Łódzkiego;
 - b) nadrzędne jednostki organizacyjne w systemie stałych dyżurów, uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;
 - c) Wójt Gminy Brąszewice;
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice sprawuje Pani Teresa Gałązka - Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich (Kier. Ref. OSSiO), do którego należy:
- a) opracowanie i nadzór nad dokumentacją stałego dyżuru;
 - b) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia;
 - c) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Wójta Gminy Brąszewice:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej urzędu 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 Brąszewice;
- 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 (trygrafów) środków reagowania kryzysowego, które zostały ujęte w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego”;
- 5) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z Wójtem Gminy Brąszewice oraz kierownikiem stałego dyżuru;
- 6) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SSDWŁ;
- 7) przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym oraz współdziałającym w ramach SSDWŁ informacje o podjętych decyzjach;

- 8) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru;
- 9) znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 10) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) 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;
- 12) 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 Brąszewice oraz jej oznakowanie:

- 1) po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po (co najmniej) 2 osoby na zmianę;
- 2) zmiana stałego dyżuru składa się z: starszego dyżurnego i dyżurnego stałego dyżuru;
- 3) osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem **STAŁY DYŻUR**. Wzory identyfikatorów stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

3. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Wójta po otrzymaniu polecenia w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) zanotować treść przekazywanej informacji;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcji i numer telefonu;
- 3) sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału;
- 4) w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną sprawdzenie upoważnienia z dokumentem tożsamości, zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia;
- 5) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta Gminy Brąszewice i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

4. 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 aktualną sytuacją w Urzędzie Gminy Brąszewice oraz na terenie gminy Brąszewice, w tym przyjąć od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
- 4) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z Wójtem Gminy Brąszewice oraz kierownikiem stałego dyżuru;
- 5) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność;
- 6) nawiązać łączność ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych oraz organów współdziałających
- 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.

5. 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 w Urzędzie Gminy Brąszewice i na terenie gminy;
- 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.

6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

1) Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Brąszewice. Do jego obowiązków należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją stałego dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
- b) przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru i rozwinięcia systemu, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach stałego dyżuru;
- c) 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;
- d) przekazywanie Wójtowi Gminy Brąszewice treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
- e) opracowywanie na podstawie meldunków - zbiorczych informacji dla Wójta Gminy Brąszewice i składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie;
- f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- g) zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru;
- h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- i) współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowiska kierownika oraz podczas realizacji zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

2) Starszy dyżurny, który jest kierownikiem zmiany podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru. Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- b) przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez stały dyżur;
- c) przyjmowanie pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby stałego dyżuru;

- d) przygotowanie i przedstawianie meldunków kierownikowi stałego dyżuru oraz kolejnej zmianie;
- e) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
- f) przekazywanie Wójtowi treści przyjętych informacji, zadań, sygnałów i stopni alarmowych;
- g) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- h) przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć;
- i) 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;
- j) meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany stałego dyżuru.

3) Dyżurny podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu. Do jego obowiązków należy:

- a) umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru;
- b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Brąszewice, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych, nadzorowanych i podporządkowanych oraz współdziałających;
- c) znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
- d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
- e) sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach oraz informacjach o stanie realizacji przedsięwzięć lub napotkanych utrudnieniach;
- f) powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub z wykorzystaniem kuriera, kadry kierowniczej urzędu oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych i obronnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;

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

Rozdział III

Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego

1. Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj.: Dz. U. z 2013 r., poz. 1166) wprowadzono Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, na który składają się:
 - 1) opcje zapobiegania;
 - 2) środki reagowania kryzysowego;
 - 3) przedsięwzięcia przeciw zaskoczeniu;
 - 4) przedsięwzięcia przeciw agresji;
 - 5) stopnie alarmowe, warunki ich wprowadzenia oraz zadania wykonywane w ramach poszczególnych stopni alarmowych;
 - 6) sposób i tryb uruchamiania przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
2. W przypadku otrzymania do realizacji symbolu środka reagowania kryzysowego lub zarządzenia o wprowadzeniu stopnia alarmowego, stały dyżur niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy Brąszewice.
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 Brąszewice:

Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice jest wyznaczony pracownik – Pani Teresa Gałązka Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich .

2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Grafiki pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice:

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 Brąszewice:

1) wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy Brąszewice wraz z przydzielonymi na potrzeby stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice środkami transportu sporządza Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich , zgodnie z załącznikiem nr 6a do Instrukcji;

2) kurierów do powiadamiania pracowników urzędu wyznacza Wójt, zgodnie z załącznikiem nr 6b do Instrukcji. Dla celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się pojazdy prywatne;

3) zasady działania kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy Brąszewice oraz kurierów powiadamiających pracowników urzędu 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 Brąszewice jest Sekretarz Gminy.

6. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania;
- 2) zarządzenia w 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 stałego dyżuru;
- 5) informacji o konieczności podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 6) informacji zakodowanej lub niezrozumiałej, należy bezzwłocznie powiadomić:

**KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY BRĄSZEWICE
ORAZ KIEROWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO, SPRAW
SPOŁECZNYCH I OBYWATELSKICH.**

7. Osoby pełniące stały dyżur Wójta Gminy Brąszewice 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 Brąszewice:

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 Brąszewice powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych:

- a) kierownik stałego dyżuru – o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
- b) starsi dyżurni – o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
- c) dyżurni – o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.

Rozdział VI

Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice

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. Zarządzenie Nr 424/2014 Wojewody Łódzkiego z dnia 17 grudnia 2014 r. zmieniające 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.
3. Zarządzenie Nr 34/2012 Wójta Gminy Brąszewice z dnia 21 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżurów Wójta Gminy Brąszewice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
4. Zarządzenie Nr 7/2015 Wójta Gminy Brąszewice z dnia 5 marca 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 34/2012 Wójta Gminy Brąszewice z dnia 21 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżurów Wójta Gminy Brąszewice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
5. Instrukcja funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

- 1) Harmonogram działania dyżurnego w zakresie uruchomienia stałego dyżuru;
- 2) Dziennik ewidencji informacji;

- 3) Dziennik meldunków stałego dyżuru;
- 4) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice;
- 5) Grafik pełnienia stałego dyżuru;
- 6) Dokumentacja dla kuriera wyznaczonego na potrzeby stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice:
 - a) Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy Brąszewice;
 - b) Wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Gminy Brąszewice;
 - c) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy Brąszewice oraz kurierów powiadamiających pracowników urzędu o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
 - d) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy Brąszewice;
 - e) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
 - f) Mapa gminy Brąszewice (*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.

HARMONOGRAM DZIAŁANIA DYŻURNEGO W ZAKRESIE URUCHOMIENIA STAŁEGO DYŻURU

Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich pełni funkcje komórki, która inicjuje i uruchamia stały dyżur Wójta Gminy Braszewice w pełnym lub ograniczonym zakresie.

1. Przyjęcie sygnału (zanotowanie jego treści, symbolu / kodu zadania, zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu oraz numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną/kuriera).
2. Potwierdzenie autentyczności i wiarygodności sygnału:

**Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego
ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź
(STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŁÓDZKIEGO)
Kierownik Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego
P. Krzysztof Janecki
tel. 42 664-14-18**

Całodobowy telefon informacyjno-koordynacyjny: 987

tel.: 42 664-14-09

42 664-14-10

fax: 42 664-14-01

42 664-14-08

e-mail: wczk@lodz.uw.gov.pl

GABINET WOJEWODY ŁÓDZKIEGO:

tel.: 42 664 - 15-16;

FAX. 42 664 - 13-42;

e-mail: GA@lodz.uw.gov.pl

Dyrektor Biura Wojewody:

tel. 42 664 -10-11

Zastępca Dyrektora:

tel. 42 664 -15-15

SEKRETARIAT DYREKTORA GENERALNEGO:

tel. : 42 664 – 10- 25

e-mail: DyrektorGeneralny@lodz.uw.gov.pl

Starostwo Powiatowe w Sieradzu

tel. 43 822-42-12

e-mail: spsieradz-pczk@finn.pl

Sekretariat Urzędu Gminy Braszewice (Stały Dyżur Wójta Gminy Braszewice)

tel.: 43 821-17-78; fax 43 821-18-73

e-mail: ug_braszewice@wp.pl

Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich

tel. 43 821-17-78; fax 43 821-18-73

e-mail: t.galazka@braszewice.pl

3. Rozkodowanie otrzymanego symbolu - wstępna analiza otrzymanego zadania.
4. Powiadomienie o otrzymanym sygnale i jego treści: Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
5. O ile wynika to z otrzymanego sygnału lub polecenia Wojewody Łódzkiego przekazanie sygnału do podległych jednostek organizacyjnych (do wszystkich lub wskazanych ogniw pośrednich) oraz osób funkcyjnych w Urzędzie Gminy Brąszewice. W tym o ile zajdzie taka konieczność rozpoczęcie procedury związanej z wezwaniem do stawiennictwa w miejscu pracy kadry kierowniczej i wskazanych pracowników Urzędu Gminy Brąszewice zgodnie z określoną kolejnością powiadamiania (**powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa**).
6. Przyjmowanie i przekazywanie informacji i meldunków od i do służb, komórek i jednostek organizacyjnych działających w systemie stałych dyżurów.
7. Złożenie meldunku o uruchomieniu i rozwinięciu systemu stałego dyżuru.
8. Przekazanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice wraz z informacją o wykonanych poleceniach starszemu dyżurnemu zmiany przyjmującej.

(Wzór)

/pieczęćka/

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

.....

DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU

ZASTRZEŻONE

Po wypełnieniu

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (polecenie, zadanie, sygnał, stopień alarmowy) od kogo uzyskano/komu przekazano	Imię i nazwisko osoby dokumentującej wpis	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

(Wzór)

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Kierownik zmiany

Dyżurny

M E L D U N E K

1. Stały Dyżur przyjęto w dniu o godz. od
kierownika zmiany....., dyżurnego.....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /ilość poleceń,
zadań, informacji/ z których:

- Zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/
- Pozostaje w trakcie realizacji..... /ilość poleceń, zadań, informacji/
- Nie zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/
/podać przyczynę niezrealizowania zadania/.....

.....
.....
.....

Z poleceń otrzymanych od przełożonego i/lub organu nadrzędnego - dalszego
załatwienia wymagają polecenia/zadania/informacje określone pod **L.p.**
..... w „**Dzienniku ewidencji informacji**".

3. Inne uwagi z przebiegu pełnienia służby (w tym adnotacje o awarii
urządzeń, sprzętu, zakłócaniu łączności, itp.)

.....
.....
.....
.....

4. Stały Dyżur, wraz z dokumentacją wg spisu dokumentów, zdaje -
przyjmuję w dniu o godz.

Zmiana obejmująca/przyjmująca dyżur:
(podpisy)

Zmiana zdająca dyżur:
(podpisy)

.....
.....

Załącznik nr 4 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY BRĄSZEWICE

Lp.	Stanowisko w Stałym Dyżurze, Imię i nazwisko,	Nr zmiany*	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon/Fax	
					służbowy	domowy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

* Określa Kierownik Stałego Dyżuru

ZATWIERDZAM

Podpis Kierownika komórki(jednostki organizacyjnej)
odpowiedzialnej za organizację Stałego Dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU*															
DATA															
Lp.	IMIE I NAZWISKO OSOBY WYZNACZONEJ DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU	ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA	
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															

* Wypełnia Kierownik Stałego Dyżuru

Staly dyżur pełniony jest całodobowo

System pracy dwuzmianowej:

- a) I zmiana 8:00 – 20:15
- b) II zmiana 20:00 – 8:15

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU GMINY BRASZEWICE**

Lp.	Imię i nazwisko KURIERA Adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/ Komórkowy:	Służbowy:		
1	2	3	4	5	6
1.	Imię: Nazwisko: Adres:				
2.	Imię: Nazwisko: Adres:				
3.	Imię: Nazwisko: Adres:				

* wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu;

Załącznik nr 6b do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE**

Lp.	Imię i nazwisko KURIERA Adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/ Komórkowy:	Służbowy:		
1	2	3	4	5	6
1.	Imię: Nazwisko: Adres:				
2.	Imię: Nazwisko: Adres:				
3.	Imię: Nazwisko: Adres:				

* wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu;

**INSTRUKCJA DLA KURIERÓW
POWIADAMIAJĄCYCH KADRĘ KIEROWNICZĄ
URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE ORAZ KURIERÓW
POWIADAMIAJĄCYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU
O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENICTWA
W MIEJSCU PRACY LUB INNYM, WYZNACZONYM MIEJSCU**

W przypadku konieczności wdrożenia procedury związanej z powiadomieniem i wezwaniem kadry kierowniczej Urzędu Gminy Brąszewice i / lub pracowników urzędu do stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wskazanym miejscu, wyznaczeni kurierzy podejmują następujące działania:

- 1) Po otrzymaniu zadania (**od Kierownika Stałego Dyżuru**) KURIER określa na mapie (planie gminy - trasę powiadamiania poszczególnych osób, w taki sposób, aby w jak najkrótszym czasie dotrzeć do wskazanych osób (podczas planowania i wytyczania trasy można wykorzystać elektroniczne mapy z systemem wyznaczania tras).
- 2) W celu sprawnego powiadomienia osób KURIER wykorzystuje przydzielony środek transportu (samochód osobowy) lub pojazd prywatny (jeżeli wynika to z wcześniejszych ustaleń).
- 3) W czasie wykonywania powierzonego zadania KURIER ma obowiązek chronienia dokumentów powiadamiania (kopert z wezwaniem) przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 4) W razie niemożności doręczenia powiadomienia osobie wskazane na kopercie/wezwaniu, KURIER pozostawia (wyłącznie) wezwanie dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania dokumentu powiadomienia adresatowi. Kurier prosi o pokwitowanie na kopercie przyjęcia wezwania wraz z formułą: „zobowiązuje się do przekazania wezwania osobie wskazanej na wezwaniu”.
- 5) **KURIER wręczając kopertę z wezwaniem osobie funkcyjnej, żąda zwrotu koperty wraz z czytelnym podpisem powiadomionego. KOPERTA z podpisem stanowi bowiem pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną.**
- 6) W czasie akcji doręczania wezwań KURIER zobowiązany jest do posługiwania się LEGITYMACJĄ KURIERA a w razie potrzeby, do korzystania z pomocy organów i służb takich, jak POLICJA.
- 7) Po zakończeniu akcji doręczania i powrocie do Urzędu Gminy Brąszewice KURIER informuje KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU:
 - a) o Wykonanym zadaniu;
 - b) rozlicza się z pobranych dokumentów;
 - c) informuje Kierownika Stałego Dyżuru o wystąpieniu ewentualnych zdarzeń uniemożliwiających doręczenie powiadomienia/wezwania osobie wskazanej na kopercie / wezwaniu.
- 8) ZAPOZNAŁEM SIĘ „INSTRUKCJĄ DLA KURIERA: (podpisują wszyscy wyznaczeni kurierzy)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

(Wzór)

Urząd Gminy Braszewice ul. Starowiejska 1 98-277 Braszewice pieczęć urzędu
LEGITYMACJA NR _____ Kuriera URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom Urzędu Gminy Braszewice ul. Starowiejska 1 98-277 Braszewice do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. Wójt Karol Misiak podpis i pieczęć

Wzór wezwania do stawiennictwa

W e z w a n i e

Pan /i/
/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w:

.....
miejsu pracy/innym miejscu*

Sprawa bardzo pilna.

.....
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn. organizacyjnej/

* niewłaściwe skreślić

Wzór informacji umieszczanej na kopercie

/stanowi ona jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach pracy/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan(i)

zam.

.....

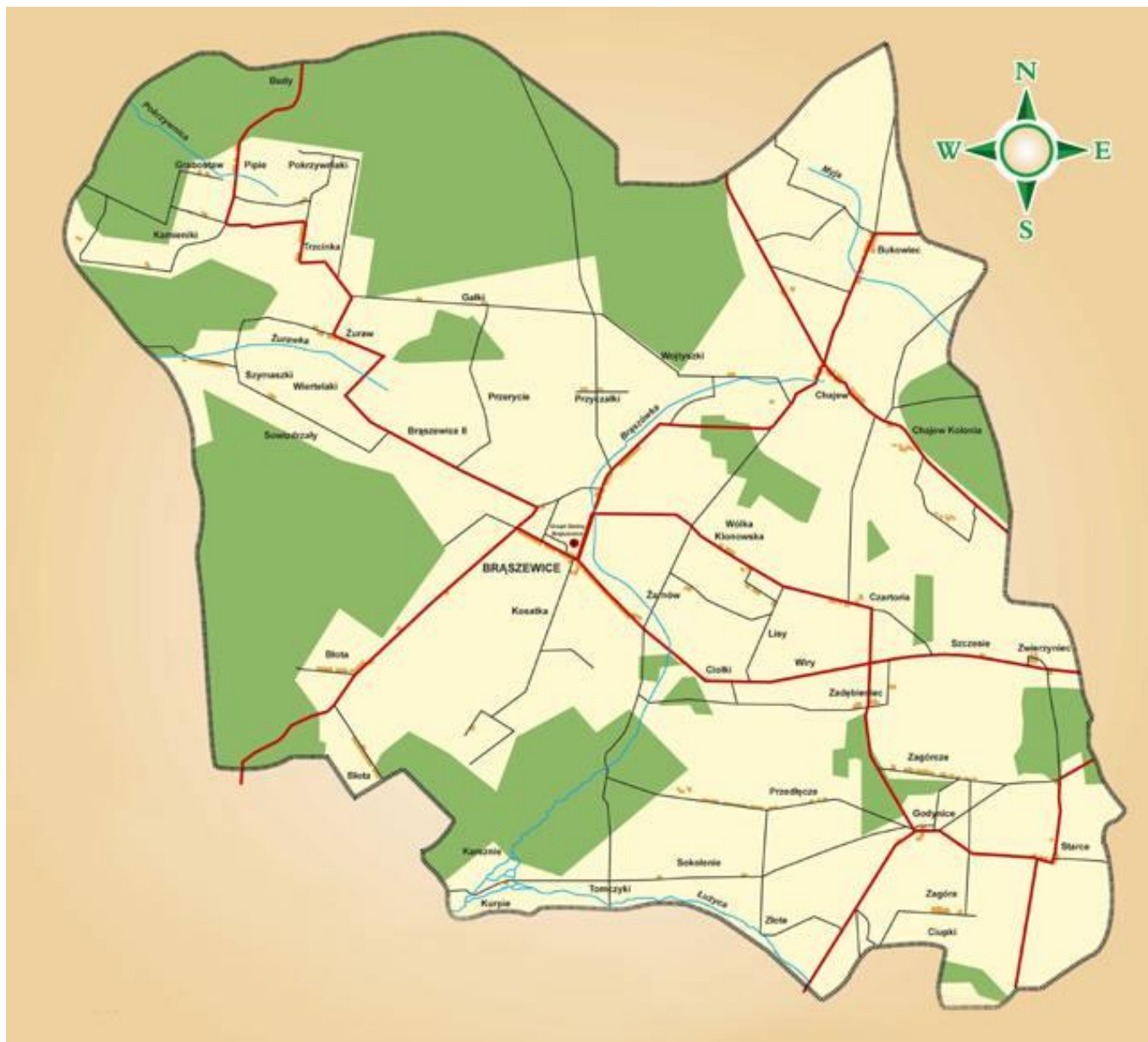
Telefon nr: Tel. komórkowy nr:

WEZWANIE OTRZYMAŁEM /AM/

Dnia Godz.

..... /czytelny podpis powiadomionego/

Mapa Gminy Braszewice



(Wzór)

Identyfikatory dla osób pełniących służbę dyżurną

STAŁY DYŻUR	
KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU URZĘDU GMINY BRASZEWICE	
Jan KOWALSKI	

STAŁY DYŻUR	
STARSZY DYŻURNY URZĘDU GMINY BRASZEWICE	
Jan KOWALSKI	

STAŁY DYŻUR	
DYŻURNY URZĘDU GMINY BRASZEWICE	
Jan KOWALSKI	



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 21 stycznia 2013 r.

Poz. 96

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

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461, z późn. zm¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa organizację i warunki przygotowania oraz sposób funkcjonowania systemów obserwacji, pomiarów, analiz, prognozowania i powiadamiania o skażeniach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz właściwość organów w tych sprawach.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) alarm – sygnał z dowolnego źródła informujący, że zostało wykryte skażenie lub że wystąpiła sytuacja kryzysowa, które zaistniały na skutek katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, działań terrorystycznych lub na skutek zagrożenia wojennego lub wojny;
- 2) alarmowanie – działania mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału do właściwych terytorialnie władz, służb i do ludności na danym terenie, informującego o zagrożeniu skażeniem, skażeniu lub o sytuacji kryzysowej, które zaistniały na skutek katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, działań terrorystycznych lub na skutek zagrożenia wojennego lub wojny;
- 3) analiza skażeń – prowadzenie działań mających na celu określenie rodzaju skażenia oraz jego parametrów z wykorzystaniem obserwacji, pomiarów i standardowych procedur analitycznych;
- 4) monitoring skażeń – systematyczną obserwację prowadzoną w określonych geograficznie punktach lub obszarach w celu wykrywania uwolnionych do środowiska materiałów powodujących skażenie lub w celu stwierdzenia zmian stopnia tego skażenia;
- 5) obserwacja – prowadzenie działań, w określonych geograficznie punktach lub obszarach, mających na celu wykrycie źródła skażenia lub ogniska zakażenia, miejsc uwolnienia do środowiska materiałów powodujących skażenie lub stwierdzenie zmian stopnia tego skażenia, jak też czasu jego powstania;
- 6) ostrzeganie – działania mające na celu przekazanie komunikatów i informacji uprzedzających o prawdopodobnych zagrożeniach i zalecających podjęcie działań zabezpieczających i ochronnych oraz instruujące o sposobach wykonania takich działań;
- 7) pomiar – prowadzenie w sposób ciągły lub w odstępach czasu, zdalnie lub w sposób bezpośredni, w określonych geograficznie punktach lub obszarach, działań mających na celu uzyskiwanie informacji na temat parametrów skażenia;
- 8) powiadamianie – przekazanie, przy użyciu wszelkich dostępnych środków, określonych informacji mających na celu zaalarmowanie właściwych władz i ludności o możliwości wystąpienia zagrożenia, o jego wystąpieniu lub ustąpieniu oraz przekazanie informacji dotyczących sposobu postępowania w danym przypadku;

- 9) prognozowanie – dokonywanie oceny rozwoju sytuacji będącej następstwem skażenia z jednoczesnym przewidywaniem i przedstawianiem możliwych skutków skażenia środowiska naturalnego, w szczególności gruntu, wody, powietrza, powierzchni ciała ludzi lub zwierząt, a także określanie wynikających z tego skutków dla funkcjonowania sfery publicznej i obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 10) rozpoznanie skażeń – działanie mające na celu stwierdzenie obecności substancji promieniotwórczych, środków biologicznych lub chemicznych, jak również uzupełnienie i potwierdzenie wstępnych meldunków;
- 11) skażenie – zanieczyszczenie środowiska, w szczególności gruntu, wody, powietrza, żywności, pasz oraz powierzchni ciała ludzi lub zwierząt, niebezpiecznymi substancjami i mieszaninami chemicznymi, materiałami promieniotwórczymi lub zakaźnymi czynnikami biologicznymi, niezależnie od ich rodzaju i czasu ich oddziaływania;
- 12) systemy wykrywania skażeń i alarmowania o skażeniach – powiązany organizacyjno-technicznie zespół elementów przeznaczonych do identyfikacji skażeń, wytwarzania, gromadzenia, przetwarzania i wstępnej analizy informacji o uwolnieniu do środowiska toksycznych środków chemicznych, materiałów promieniotwórczych, zakaźnych czynników biologicznych i powstaniu ognisk zakażeń, a także o powstałych w następstwie takich zdarzeń skażeniach oraz o potencjalnych źródłach tych zagrożeń;
- 13) systemy – systemy obserwacji, pomiarów, analiz, prognozowania skażeń i powiadamiania o skażeniach, funkcjonujące lub uruchamiane i rozwijane w sytuacjach wystąpienia skażeń powstałych na skutek katastrofy naturalnej lub awarii technicznej, działań terrorystycznych lub na skutek zagrożenia wojennego lub wojny;
- 14) wykrywanie skażeń – działanie realizowane w określonym rejonie i czasie w celu potwierdzenia lub wykluczenia obecności niebezpiecznych substancji i mieszanin chemicznych, materiałów promieniotwórczych i zakaźnych czynników biologicznych;
- 15) zakażenie – skutki skażenia ludzi, zwierząt lub roślin zakaźnymi czynnikami biologicznymi.

§ 3. 1. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, w celu zapobieżenia skutkom katastrofy naturalnej, awarii technicznej lub działań terrorystycznych, mogących spowodować wystąpienie skażeń chemicznych, biologicznych lub promieniotwórczych, a także w przypadku przeprowadzania treningów i ćwiczeń, o których mowa w § 11, systemy funkcjonują lub są uruchamiane i rozwijane w ramach jednolitego krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania, zwanego dalej „krajowym systemem”.

2. Nadzór nad funkcjonowaniem krajowego systemu i funkcje koordynacyjne sprawuje Minister Obrony Narodowej przy pomocy centrum dyspozycyjnego, którego rolę pełni Centralny Ośrodek Analizy Skażeń Sił Zbrojnych.

3. Minister Obrony Narodowej we współpracy z ministrami właściwymi do spraw: wewnętrznych, zdrowia, administracji publicznej, rolnictwa, rynków rolnych, gospodarki morskiej, środowiska oraz gospodarki wodnej opracowuje, aktualizuje i uruchamia plany i procedury współdziałania organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez tych ministrów lub im podległych w realizacji zadań w ramach krajowego systemu.

4. Plany i procedury, o których mowa w ust. 3, stanowią załączniki do planów zarządzania kryzysowego właściwych ministrów.

§ 4. W skład krajowego systemu wchodzi:

- 1) systemy wykrywania skażeń i alarmowania o skażeniach obejmujące:
 - a) system wykrywania skażeń Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej – nadzorowany przez Ministra Obrony Narodowej,
 - b) sieci i systemy nadzoru epidemiologicznego i kontroli chorób zakaźnych w kraju oraz krajowe punkty kontaktowe dla międzynarodowych systemów nadzoru nad zagrożeniami zdrowia lub życia dużych grup ludności – nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - c) system stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych, których działania koordynuje Prezes Państwowej Agencji Atomistyki,
 - d) nadzorowane przez wojewodów wojewódzkie systemy wykrywania i alarmowania oraz wojewódzkie systemy wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, o których mowa w art. 16 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590, z późn. zm.²⁾) i w § 3 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850), w części dotyczącej skażeń,

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 11, poz. 59, Nr 65, poz. 553, Nr 85, poz. 716 i Nr 131, poz. 1076, z 2010 r. Nr 240, poz. 1600, z 2011 r. Nr 22, poz. 114 oraz z 2012 r. poz. 460, 908 i 951.

- e) systemy nadzoru epizootycznego, fitosanitarnego, nadzoru nad bezpieczeństwem produktów pochodzenia zwierzęcego i paszami oraz nadzoru nad produktami rolno-spożywczymi nadzorowane przez ministrów właściwych do spraw rolnictwa i rynków rolnych oraz zdrowia;
- 2) organy i jednostki organizacyjne, które dokonują analizy skażeń i oceny sytuacji oraz opracowują, ogłaszają i wprowadzają działania interwencyjne, obejmujące:
 - a) organy i jednostki organizacyjne prowadzące działania interwencyjne w sytuacji wystąpienia skażeń – nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, ministrów właściwych do spraw wewnętrznych, zdrowia, środowiska i rolnictwa lub im podległe oraz nadzorowane przez wojewodów,
 - b) formacje obrony cywilnej wykonujące działania w zakresie monitoringu, wykrywania i rozpoznania skażeń oraz alarmowania o skażeniach – tworzone i nadzorowane przez podmioty wymienione w art. 138 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) dyrektorów urzędów morskich w zakresie swoich kompetencji, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1, 1a, 5 i 6 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1502, z późn. zm.³⁾),
 - d) inne organy i jednostki organizacyjne wykonujące obserwacje skażeń i ich pomiary i powiadamiające o skażeniach na terenie kraju, włączone do systemów, o których mowa w § 1, na podstawie umów i porozumień – zgodnie z tymi porozumieniami.

§ 5. Systemy, o których mowa w § 1, powinny działać w sposób zapewniający jednolitość funkcjonowania oraz wzajemną interoperacyjność, w szczególności przez stosowanie:

- 1) takich samych metodyk i procedur obserwacji i pomiarów skażeń;
- 2) takich samych formatów meldunków i informacji o skażeniach;
- 3) identycznych procedur przekazywania meldunków i informacji o skażeniach;
- 4) jednolitego schematu obiegu i wymiany informacji o skażeniach.

§ 6. 1. Jednolitość i interoperacyjność funkcjonowania systemów wchodzących w skład krajowego systemu zapewniają organy, którym te systemy podlegają lub które je nadzorują.

2. Koordynację w zakresie jednolitości i interoperacyjności funkcjonowania systemów wchodzących w skład krajowego systemu zapewnia Minister Obrony Narodowej we współpracy z ministrami, o których mowa w § 3 ust. 3, oraz dyrektorem Rządowego Centrum Bezpieczeństwa.

§ 7. Systemy wchodzące w skład krajowego systemu zapewniają w szczególności:

- 1) realizację sojuszniczych zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej oraz zobowiązań wynikających z ratyfikowanych porozumień międzynarodowych w zakresie obserwacji, pomiarów, analiz prognozowania skażeń i powiadamiania o skażeniach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) monitorowanie skażeń, ich wykrywanie i rozpoznanie, umożliwiające natychmiastowe stwierdzenie wzrostu poziomu skażeń w oparciu o standardy i normy krajowe;
- 3) ostrzeganie i alarmowanie ludności lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej o skażeniach;
- 4) opracowywanie ocen eksperckich stanu zagrożenia skażeniami i przygotowywanie zaleceń postępowania ochronnego;
- 5) doradztwo specjalistyczne w zakresie metodyki ograniczania zasięgu i skutków oddziaływania skażeń;
- 6) uruchamianie systemów wykrywania skażeń i alarmowania o skażeniach ludności lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz uruchamianie działań interwencyjnych.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 170, poz. 1652, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 93, poz. 895 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 203, poz. 1683, z 2006 r. Nr 220, poz. 1600 i Nr 249, poz. 1834, z 2007 r. Nr 21, poz. 125, z 2008 r. Nr 171, poz. 1055, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 98, poz. 817, z 2011 r. Nr 32, poz. 159, Nr 106, poz. 622, Nr 134, poz. 778 i Nr 228, poz. 1368 oraz z 2012 r. poz. 951 i 1069.

§ 8. Przygotowanie systemów wchodzących w skład krajowego systemu do wykonywania zadań, o których mowa w § 7, realizują w zakresie swoich kompetencji organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 2, w stosunku do podlegających im systemów, w szczególności przez:

- 1) działania planistyczne, organizacyjne i szkoleniowe dotyczące:
 - a) aktualizacji danych o potencjalnych źródłach zagrożenia skażeniami,
 - b) doskonalenia procedur podnoszenia gotowości tych systemów – stosownie do poziomu zagrożenia skażeniami,
 - c) aktualizacji planów rozmieszczenia punktów wykonujących pomiary skażeń w zależności od stanu gotowości systemu i danych wynikających z analizy potencjalnych zagrożeń,
 - d) doskonalenia sposobów i procedur współdziałania w zakresie monitoringu skażeń, ich prognozowania, rozpoznania i w zakresie oceny sytuacji skażeń,
 - e) sposobów organizacji i utrzymania łączności i wymiany informacji o skażeniach w warunkach pokoju i w stanach nadzwyczajnych,
 - f) tworzenia warunków do preferencyjnego przekazu informacji w systemach wykrywania skażeń i alarmowania o skażeniach,
 - g) doskonalenia przedsięwzięć i procedur określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, określonym na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenie osób funkcyjnych w zakresie: wiedzy o właściwościach źródeł skażeń, systemów ochrony przed skażeniami, sposobów i metodyki dokonywania pomiarów skażeń, oceny sytuacji związanych z wystąpieniem skażeń, usuwania skutków skażeń oraz prawnych rozwiązań dotyczących zagadnień ochrony przed skażeniami;
- 3) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i treningów sprawdzających i doskonalących funkcjonowanie tych systemów i procedur oraz udział w takich ćwiczeniach i treningach.

§ 9. Organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 2, w przypadku wykrycia zagrożenia skażeniami lub stwierdzenia wystąpienia skażeń przez podległe im systemy, niezwłocznie powiadamiają właściwy terytorialnie dla miejsca takiego zdarzenia organ administracji publicznej, zgodnie z planami i procedurami, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 10. 1. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze powszechnie obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej określa załącznik do rozporządzenia.

2. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystane wyłącznie w sytuacji rzeczywistego zagrożenia.

3. Wykorzystanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych w ramach treningów i ćwiczeń dotyczących systemów wykrywania i alarmowania możliwe jest po ogłoszeniu rozpoczęcia treningów lub ćwiczeń przez właściwe terytorialnie organy administracji publicznej, z 24-godzinny wyprzedzeniem, w środkach masowego przekazu i w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Ogłoszenie zawiera informacje o zakresie i zasięgu terytorialnym prowadzonego treningu lub ćwiczenia.

4. Decyzje o wprowadzeniu lub ogłoszeniu sygnału alarmowego lub komunikatu ostrzegawczego, a także o ich odwołaniu, podejmuje właściwy terytorialnie organ administracji publicznej.

§ 11. 1. Minister Obrony Narodowej, minister właściwy do spraw gospodarki morskiej, minister właściwy do spraw wewnętrznych oraz minister właściwy do spraw administracji publicznej we współpracy z wojewodami prowadzą ogólnokrajowe treningi uruchamiania systemów i ich pracy w ramach krajowego systemu nie rzadziej niż raz w roku i ogólnokrajowe ćwiczenia dotyczące systemów nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2. Dyrektor Rządowego Centrum Bezpieczeństwa jest informowany przez Ministra Obrony Narodowej o ogólnokrajowych treningach i ćwiczeniach, o których mowa w ust. 1.

3. Przygotowania i przeprowadzanie treningów i ćwiczeń finansuje się odpowiednio z budżetów: Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz wojewodów.

4. Program treningów i ćwiczeń ogólnokrajowych ma w szczególności na celu sprawdzenie i doskonalenie przygotowania systemów do działania w ramach krajowego systemu, a także sprawdzenie przygotowania do realizacji przedsięwzięć i procedur określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, określonym na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym, oraz weryfikację i doskonalenie procedur i mechanizmów funkcjonowania systemów.

§ 12. Funkcjonowanie systemu, organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 4, w krajowym systemie nie zmienia ich podległości organizacyjnej, w szczególności podległości systemu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz systemów określonych w przepisach dotyczących prawa atomowego, administracji rządowej w województwie, zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń ludzi, zwierząt i roślin oraz zapobiegania zanieczyszczeniu morza przez statki.

§ 13. Minister właściwy do spraw gospodarki wodnej zapewnia dane meteorologiczne na potrzeby działania systemów w ramach krajowego systemu.

§ 14. Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. Nr 191, poz. 1415).

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 7 stycznia 2013 r. (poz. 96)

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy
1	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2	Odwolanie alarmu	Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.) dla	

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środki masowego przekazu
1	Upředzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz min może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2	Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu upředzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3	Upředzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję upředzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

(Wzór)

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Imię i nazwisko dyżurnego
1.	2.	3.	4.

**WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH OSÓB FUNKCYJNYCH I KADRY KIEROWNICZEJ
URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	ADRES ZAMIESZKANIA	KONTAKT
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

WZÓR
WYKAZ SPRZĘTU, URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA
WYKORZYSTYWANEGO NA POTRZEBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Kod kreskowy	Nr inwentarzowy	Nazwa	Nr fabryczny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

ARKUSZ

AKTUALIZACYJNY DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data zmiany/aktualizacji	Zmiana aktualizacyjna	Zmiany wprowadził	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Załącznik nr 13 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA OBSADY STAŁEGO DYŻURU

LP.	DATA SZKOLENIA	ZAKRES SZKOLENIA	POTWIERDZENIE SZKOLENIA	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.