

Zarządzenie Nr 53/2012
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 31 lipca 2012 roku

w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 461) w związku z art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 poz. 590 z późn. zm.), § 8 ust. 1 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2004.219.2218), Zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz Zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zarządzam, co następuje:

§ 1. Na potrzeby wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej oraz przekazywania treści informacji i poleceń związanych z uruchamianiem realizacji zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym przekazywania zarządzenia o wprowadzaniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, organizuje się SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW (zwany systemem lub SSD).

§ 2. 1. W skład systemu wchodzi:

- 1) stały dyżur Wójta Gminy;
- 2) stały dyżur Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 3) stałe dyżury dyrektorów szkół.

2. Wszystkie ogniwa SSD są zobowiązane do utrzymania pełnej gotowości do pracy, sprawnego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań oraz współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi stanowiącymi system.

§3.1. System Stałych Dyżurów uruchamia się:

- 1) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i realizacji zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Wójta Gminy lub innej upoważnionej przez Wójta osoby, po otrzymaniu sygnału o konieczności rozwinięcia SSD od Wojewody Łódzkiego, starostwa powiatowego lub upoważnionej do uruchomienia SSD innej jednostki;
- 3) w celu realizacji zadań szkoleniowych.

2. Decyzję o zakończeniu działania systemu wydaje Wójt Gminy lub jednostka, która zleciła jego uruchomienie.

§ 4. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SSD w gminie Żarnów, czyni się odpowiedzialnych:

1. Sekretarza Gminy Żarnów;
2. Kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-3 w zakresie stałych dyżurów tych jednostek.

§ 5. Szczegóły organizacji Stałych Dyżurów oraz zasady organizacji systemu określa „Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Żarnów ” stanowiąca załącznik do przedmiotowego zarządzenia (zwana dalej Instrukcją).

§ 6. System Stałych Dyżurów według zasad określonych w zarządzeniu i Instrukcji, należy przygotować do działania do dnia 1 września 2012 roku.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2005 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27 października 2005 roku w sprawie przygotowania i utrzymania w aktualności i gotowości do działania na terenie gminy stałych dyżurów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 8. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Nawrocki
mgr Krzysztof Nawrocki

Załącznik do Zarządzenia Nr 53 /2012 Wójta Gminy

Żarnów z dnia 31 lipca 2012 roku

**INSTRUKCJA
FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY ŻARNÓW NA CZAS
ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA
I WOJNY ORAZ SYTUACJI KRYZYSOWYCH**

Rozdział I Zasady Ogólne

W przypadku otrzymania:

- 1) *zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania;*
- 2) *zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Łodzi (Wojskowej Komendy Uzupelnień w Tomaszowie Mazowieckim lub starostwa powiatowego w Opocznie) dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS,*
- 3) *zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym 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 (należy rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli rozkodowanych sygnałów) lub niezrozumiałej,

NALEŻY BEZZWŁOZNIE POWIADOMIĆ WÓJTA GMINY LUB KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU

1. Podstawa prawna:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, póź. 2218) oraz *Zarządzenie* Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 roku, w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa (zwane dalej *Zarządzeniem* Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r.).

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 w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, *zadań* HNS, *zadań* określonych w wykazie

przedsięwzięć i procedur systemu *zarządzania* kryzysowego uwzględniającym zadania z katalogu stopni alarmowych oraz przedsięwzięcia Systemu Reagowania Kryzysowego NATO (NCRS) w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych oraz klęsk żywiołowych.

3. Do zadań Stałego Dyżuru Wójta Gminy należy:

1) przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji od organów nadrzędnych i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy. W przypadku braku Wójta Sekretarzowi Gminy lub pracownikowi ds obronnych;

2) ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, *zadań*, poleceń i stopni alarmowych w „Dzienniku ewidencji informacji” stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotowej Instrukcji;

3) wstępna *analiza* i interpretacja otrzymanych *zadań* i sygnałów;

4) szybkie i sprawne powiadamianie osób funkcyjnych odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej i wprowadzanie stopni alarmowych;

5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie gminy;

e) przekazywanie decyzji Wójta Gminy osobom funkcyjnym urzędu gminy oraz kierownikom podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom i kierownikom innych jednostek organizacyjnych (w tym do organizacji społecznych) mających swoją siedzibę na terenie gminy i wyznaczonych do realizowania zadań obronnych;

7) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze stałym dyżurem starosty powiatowego w Opocznie oraz sąsiednich urzędów, instytucji i jednostek organizacyjnych;

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

9) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji *zadań* i poleceń;

10) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Stałych Dyżurów Wójta.

4. Zadania wykonywane w **ramach** stałego dyżuru **obejmują**:

1) uruchamianie na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej w warunkach wystąpienia *zagrożenia*, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej lub zarządzania kryzysowego na terenie gminy;

2) przekazywanie poleceń, decyzji i *zadań* wynikających z uruchomienia wyższych stanów gotowości obronnej właściwym organom oraz przekazywanie tymże organom

informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej;

3) przyjmowanie i przekazywanie *zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych*, a także zadań i działań porządkowo - ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu *zarządzania kryzysowego*;

4) uruchamianie Systemu Stałych Dyżurów dla celów szkoleniowo – treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

5. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinięcia Systemu Stałych Dyżurów w gminie - w pełnym lub ograniczonym zakresie:

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

a) telefon/fax;

b) radiotelefon;

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

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

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

b) kuriera stałego dyżuru posiadającego 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 dyżurne środki transportowe;

3) w kontakcie z ogniwami pośrednimi w SD ustala się następujący obieg informacji:

a) Stały Dyżur Wójta przekazuje informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzaniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych do adresatów;

b) w przypadku braku łączności z wykonawcami lub w razie zaistnienia stosownej konieczności Stały Dyżur ma prawo kontaktu bezpośredniego z adresatem informacji.

5) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego tworzy się na bazie struktur Stałego Dyżuru.

6. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

1) skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy stanowią:

- a) kierownik stałego dyżuru - 1 osoba – lub starszy dyżurny;
- b) dyżurny - 3 osoby;
- c) kurier - kierowca – 2 osoby.
- 2) skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta wyznacza Sekretarz Gminy.
- 3) stały dyżur pełniony jest całodobowo, na dwie zmiany:
 - a) I zmiana 8:00-16:00 – w czasie godzin pracy urzędu;
 - b) II zmiana 16:00-8:00 – telefonicznie (509454655, oraz tel. dyżurne OSP Chełsty 693127891, Paszkowice 94407577546, Skórkowice 785361584, Straszowa Wola 888468966 Topolice 665220241, Zdyszewice 669356073, Żarnów 783299774 i tel. k-ta gminnego OSP 601695504)
- 4) Składy osobowe stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych i określają kierownicy tych jednostek, przy czym należy uwzględnić fakt, że stały dyżur może być pełniony całodobowo.
7. Miejscem pracy Stałego Dyżuru Wójta Gminy są pomieszczenia Urzędu Gminy (pokój sekretariatu, sala konferencyjna GCZK).
8. Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy.
9. 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);
 - 4) po otrzymaniu przez Wójta wiadomości o uruchomieniu stałego dyżuru;
 - 5) w systemie pracy zmianowej (pełnione całodobowo) przy czym obsadę jednej zmiany stałego dyżuru stanowią nie mniej niż 2 osoby;
 - 6) uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Wójt Gminy lub osoba posiadająca upoważnienie Wójta do uruchomienia systemu.
10. 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) starosta powiatowy lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez starostę uprawniające do kontroli realizacji *zadań* obronnych;

- c) Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione.
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów, w tym w szczególności nadzór nad Stałym Dyżurem Wójta sprawuje inspektor ds obronnych.

Rozdział II Ustalenia szczegółowe

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Wójta Gminy:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu Gminy informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz *zadań* wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Żarnów;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz stopnie alarmowe;
- 4) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Wójtem Gminy, Sekretarzem Gminy oraz pracownikiem ds obronnych;
- 5) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego i jednostek współdziałających w ramach SSD;
- 6) przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i współdziałającym w SSD informacje o podjętych decyzjach;
- 7) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru;
- 8) znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych *zadań*;
- 10) czuwać nad utrzymaniem sprawności działania środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru a w przypadku stwierdzenia usterek powiadomić o tym Wójta Gminy oraz podjąć działania mające na celu usunięcie usterki lub wymianę uszkodzonego sprzętu/urządzenia;
- 11) prowadzić ewidencję podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, *zadań*, sygnałów i stopni alarmowych oraz innych, istotnych informacji.

2. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie:

- 1) po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie

dwuosobowym 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 Dyżurny lub Starszy Dyżurny;

4) osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem Stały Dyżur. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

3. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

1) pobrać dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem dokumentów / przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem oraz wyposażenie pomieszczeń;

2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których będzie pełniony stały dyżur oraz pomieszczeń wydzielonych na potrzeby stałego dyżuru;

3) *zapoznać* się z Instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy;

4) *zapoznać* się z aktualną sytuacją w jednostce organizacyjnej, powiecie oraz województwie łódzkim, w tym przyjąć:

a) od *zmiany* zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji zadań;

b) meldunki sytuacyjne (o ile *zajdzie taka konieczność*) od podległych w Systemie Stałych Dyżurów jednostek organizacyjnych;

5) *zapoznać* się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z Wójtem Gminy oraz osobami funkcyjnymi systemu zarządzania kryzysowego;

6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:

a) stałymi dyżurami podległych w SSD jednostek organizacyjnych;

b) stałym dyżurem starosty opoczyńskiego;

c) ze stałymi dyżurami WSzW, WKU, KPP oraz KPPSP;

8) sprawdzić stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru;

9) potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w „Dzienniku Meldunków” Stałego Dyżuru stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji;

10) złożyć meldunek o objęciu służby Wójtowi Gminy.

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, powiatu i województwa;

3) przekazać zmianie przyjmującej środki łączności, wyposażenie pomieszczeń i pomieszczenia wykorzystywane przez stały dyżur;

4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych;

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

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

1) Kierownik zmiany/Starszy Dyżurny:

a) podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy;

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

c) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
- sprawowanie nadzoru nad dokumentacją stałego dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących funkcjonowania 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 Wójtowi Gminy oraz kolejnej zmianie;
- wykonywanie *zadań* zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
- przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, *zadań*, sygnałów i stopni alarmowych;
- przekazywanie Wójtowi treści rozkodowanej informacji, *zadań*, sygnałów i stopni alarmowych;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji *zadań* i przedsięwzięć;
- przyjmowanie i przekazywanie *zarządzenia* o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu *zarządzania*

kryzysowego oraz uruchamianie *zadań* wynikających z katalogu stopni alarmowych;

- meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany stałego dyżuru.
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;

3) Dyżurny:

a) podlega kierownikowi zmiany;

b) do jego obowiązków należy:

- umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru;
- znajomość struktury organizacyjnej Systemu Stałych Dyżurów, w tym liczby i nazw jednostek nadrzędnych, nadzorowanych i podporządkowanych oraz współdziałających;
- znajomość posługiwania się tabelą realizacji zadań operacyjnych;
- znajomość stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz *zadań* wynikających z katalogu stopni alarmowych;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, *zadań*, sygnałów i stopni alarmowych;
- sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach z jednostek tworzących system;
- powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania kadry urzędu gminy o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- w przypadkach szczególnych pełnienie obowiązków kierownika zmiany;
- *zgłaszanie* kierownikowi zmiany przypadków 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 Stopnie alarmowe

1. Podstawa prawna:

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, póź. 590, z późn. zm.) 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) stopnie alarmowe, warunki ich wprowadzania oraz zadania wykonywane w ramach poszczególnych stopni alarmowych;
- 2) sposób i tryb uruchamiania przedsięwzięć i procedur systemu *zarządzania kryzysowego*.
2. *Zadania* określone w katalogu stopni alarmowych są to *działania* porządkowo-ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych i polegają na skoordynowanym działaniu służb.
3. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:
 - 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów;
 - 3) wojewodę łódzkiego na obszarze całego lub części województwa łódzkiego;
 - 4) Starostę na obszarze całego powiatu lub kilku gmin;
 - 5) Wójta Gminy w stosunku do obszaru gminy.
4. Zarządzenie o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopnia alarmowego może zostać przekazane przy użyciu powszechnie dostępnych środków łączności, poprzez podanie komunikatu np.:

"Wprowadza się /rodzaj stopnia alarmowego/ stopień alarmowy".

Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja przekazana wykonawcom, której klauzula niejawności będzie zależała od rodzaju zawartych w niej danych.
5. Po otrzymaniu zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego dyżurny niezwłocznie powiadamia Wójta Gminy;
6. Wójt Gminy niezwłocznie po wprowadzeniu na terenie gminy odpowiedniego stopnia alarmowego powiadamia o tym fakcie Starostę Opoczyńskiego oraz kierowników służb i jednostek podległych oraz instytucji zaangażowanych w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.
7. Rodzaje stopni alarmowych:
 - 1) pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do

przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.

2) drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten jest wprowadzany w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.

3) trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

4) czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku wystąpienia *zdarzenia* o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich *działań* na terytorium RP.

8. Katalog zadań do realizacji w poszczególnych stopniach alarmowych:

Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania:

1) na rzecz ochrony infrastruktury:

- a) informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia;
- b) zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do

wzmocnienia ochrony obiektów;

c) przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów;

d) ograniczyć w obrębie instytucji ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum;

e) sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów;

f) zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia;

g) sprawdzić działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania;

h) dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz *zadań* związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych;

i) sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.

2) na rzecz ochrony ludności:

a) prowadzić wzmożoną kontrolę miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony;

b) informować odpowiednie służby w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami na terenie instytucji publicznych lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.

2. Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

1) na rzecz ochrony infrastruktury:

a) ostrzec personel o możliwych formach ataku;

b) zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych;

c) wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochraniających przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne i wewnętrzne służby ochrony;

d) wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do urzędu (instytucji);

e) dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu;

- f) poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzącej na teren obiektu oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki;
 - g) zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrolę pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem.
- 2) na rzecz ochrony ludności:
- a) wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych;
 - b) prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.
3. **Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:**
- 1) na rzecz ochrony infrastruktury:
- a) wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu;
 - b) ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie/rejonie obiektu;
 - c) w uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren obiektów;
 - d) wprowadzić scentralizowane parkowanie, w dużej odległości od najważniejszych obiektów;
 - e) wydać broń i amunicję oraz środki ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania *zadań* ochronnych;
 - f) wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów;
 - g) wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie;
 - h) wdrożyć dodatkowe procedury kontrwywiadowczej ochrony i osłony personelu i obiektów; i) w placówkach dyplomatycznych poza granicami kraju wdrożyć dodatkowe procedury bezpieczeństwa wynikające z planów ochrony.
- 2) na rzecz ochrony ludności:
- a) wzmocnić ochronę organizowanych imprez masowych lub odwołać organizację imprez, jeżeli nie ma możliwości wzmocnienia ochrony lub wzmocnienie nie gwarantuje zapobieżenia aktowi terrorystycznemu;
 - b) dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego;
 - c) zaktualizować bazę danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę;

- d) zweryfikować dane o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności;
 - e) rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.
4. **Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:**
- 1) na rzecz ochrony infrastruktury:
 - a) zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów zarządzania kryzysowego (sztabów);
 - b) przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu;
 - c) kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek;
 - d) wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektu;
 - e) kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torebki i paczki;
 - f) przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach;
 - g) ograniczyć liczbę podróży służbowych i wizyt osób niezatrudnionych w obiekcie.
 - 2) na rzecz ochrony ludności:
 - a) rozważyć i zdecydować o wprowadzeniu ograniczeń komunikacyjnych w rejonach zagrożonych,
 - b) wprowadzić zakaz przeprowadzania imprez masowych,
 - c) zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczo-sanitarne, odpowiednio do możliwego zagrożenia.
10. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.
11. Po otrzymaniu zarządzenia o konieczności wprowadzenia stopnia alarmowego Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego lub Stały Dyżur zapewni sprawną wymianę informacji, która pozwoli na koordynację realizowanych zadań i przedsięwzięć oraz zapewni wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Wójtem Gminy, a kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kierownikami innych służb i instytucji zaangażowanych w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.
12. W ramach wymiany informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego lub Stały Dyżur są zobowiązane do:
- 1) odbierania i odczytywania wiadomości;

2) niezwłocznego przekazywania wiadomości: Wójtowi Gminy, Sekretarzowi oraz

Kierownikowi Stałego Dyżuru;

3) niezwłocznego przekazywania wiadomości wykonawcom *zadania*, w tym kierownikom służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i *zarządzania* kryzysowego;

4) przekazywania informacji do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

a) o uruchomieniu oraz odwołaniu przedsięwzięć i procedur systemu *zarządzania* kryzysowego, w tym informacji o uruchomieniu, zmianie lub odwołaniu danego stopnia alarmowego;

b) informacji o stanie realizacji *zadań*;

c) propozycji ewentualnych ograniczeń w realizacji środka reagowania kryzysowego;

d) meldunków o gotowości do realizacji *zadań* (propozycji i sugestii w zakresie ograniczeń);

e) innych informacji związanych z realizacją przedsięwzięć i procedur systemu *zarządzania*, kryzysowego.

13. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia wzajemnego współdziałania, wymiany informacji i koordynacji realizowanych przedsięwzięć.

Rozdział IV Informacje **dodatkowe**

1. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru:

a) odpowiedzialnym za utrzymanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru jest komórka ds zarządzania kryzysowego.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru jest pracownik gospodarczy urzędu gminy.

3. Osoby pełniące Stały Dyżur nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Wójta Gminy lub osoby zastępującej.

4. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się na stanowisku pracy ds obronnych pok. Nr 10

Rozdział V Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy:


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 53 /2012 Wójta Gminy Żarnów z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Gminy Żarnów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji *zadań* obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
3. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

- 1) Harmonogram *działania* dyżurnego Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie uruchomienia Stałego Dyżuru;
- 2) Dziennik Ewidencji Informacji;
- 3) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
- 4) Składu osobowy Stałego Dyżuru;
- 5) Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;
- 6) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru:
 - a) Wykaz dodatkowych kurierów do powiadamiania;
 - b) Instrukcja dla kurierów powiadamiających osoby funkcyjne oraz pracowników urzędu o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
 - c) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy;
 - d) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór koperty;
 - e) Mapa gminy Żarnów.
- 7) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
- 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 roku w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach wraz z załącznikami (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.

WÓJTA

mgr Krzysztof Nawrocki