

ZARZĄDZENIE Nr 151/2015
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW
z dnia 19 listopada 2015 r.

w sprawie przygotowania Stanowiska Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Gminie Szczerców

Na podstawie §11 ust. 1 pkt 6 i ust. 2 pkt 2 oraz § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) oraz zarządzenia Nr 435/2014 Wojewody Łódzkiego z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie łódzkim zarządza się co następuje:

§ 1 Określa się organizację i tryb przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Gminie Szczerców, zwanym dalej „Systemem Kierowania” oraz warunki funkcjonowania Wójta Gminy Szczerców na Stanowisku Kierowania

§ 2 W skład Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Gminie Szczerców zwanego dalej : „SK ” wchodzi:

- 1) Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Szczerców;
- 2) Stały Dyżur Wójta Gminy Szczerców.

§ 3 W stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny w ramach funkcjonowania „SK ”, w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego oraz realizacji zadań obronnych wynikających z Planów Operacyjnych Gminy, działaniami na obszarze Gminy Szczerców kieruje Wójt Gminy Szczerców.

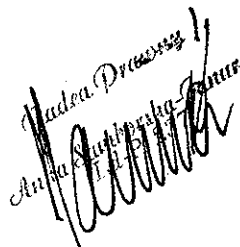
§ 4 Organizację i zasady funkcjonowania Stanowiska Kierowania w Gminie Szczerców w ramach SK określa Instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania Wójta Gminy Szczerców w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz Plan technicznego przystosowania oraz przemieszczenia Urzędu Gminy na Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 5 Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczercowie oraz Inspektorowi ds. Wojskowych i oc.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Kamieniak


Andrzej Dąbrowski
Inspektor ds. Wojskowych i oc.

I N S T R U K C J A

pracy na głównym stanowisku kierowania Wójta Gminy Szczerców w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Szczerców, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Wójta zwane dalej GSK.

2. Stały Dyżur Wójta Gminy Szczerców, realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.

3. GSK wchodzi organizacyjnie w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ współuczestniczący w gminie w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

4. Wójt Gminy Szczerców, jako organ współuczestniczący przekazuje decyzje kierownikom zespolonych służb, inspekcji i naczelnikom straży pożarnych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.

5. GSK w ramach których funkcjonuje Stały Dyżur Wójta Gminy Szczerców, w Urzędzie Gminy w Szczercowie, uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:

1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,

- 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/ organów państwa,
- 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.

6. Uruchomienie GSK w Urzędzie Gminy w Szczercowie, może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do podwyższania gotowości obronnej państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ jest uruchamiany zarządzeniem Wójta Gminy Szczerców lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Gminy w Szczercowie, jest Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA CZŁONKÓW STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY SZCZERCÓW W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA.

1. Stały dyżur Wójta Gminy Szczerców w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w Instrukcji Działania Stałego Dyżuru, a ponadto:

- 1) zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 2) w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szczerców w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych¹,
- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego”,
- 4) wykonuje czynności związane z rozkodowaniem i kodowaniem informacji niejawnych, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom,
- 5) nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w Gminie Szczerców,
- 6) wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,

¹ W obiegu informacji obowiązuje pierwszeństwo przekazywania sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania oraz decyzji. Czynności o których mowa w rozdziale 2 pkt. 1 ppkt. 2 realizuje się z uwzględnieniem pierwszeństwa zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (§ 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. (Dz. U. Nr 219, poz. 2218)).

- 7) wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania,
- 8) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
- 9) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
- 10) nadzoruje wykonywanie procedur przejęcia środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
 - d) przemieszczenia na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy,
- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania,
- 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowań określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury,

2. Czynności dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Szczerców po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji²,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta Gminy Szczerców /sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne/.

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

² Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru „Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru w starostwie powiatowym /urzędzie miasta, urzędzie gminy”.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA WÓJTA GMINY SZCZERCÓW.

1. Na głównym stanowisku kierowania zapewnia się miejsce pracy dla Wójta Gminy Szczerców

2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Wójta Gminy Szczerców posiada obsadę – grupę operacyjną w składzie:

- 1) kierownik stałego dyżuru,
- 2) dyżurny,
- 3) pomocnik dyżurnego.

3. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje zadania z zakresu planowania, koordynowania i realizacji zadań przez Główne Stanowisko Kierowania Wójta Gminy Szczerców,
- 2) wykonuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
- 3) nadzoruje wykonywanie procedur organizacyjnych służących do zorganizowania:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej,
 - f) punktów zabiegów specjalnych,

4. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta Gminy Szczerców na GSK,
- 2) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywanie (przejmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do / z WUW /starostwa/³,

³ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru „Wykaz numerów telefonów WUW /starostwa powiatowego”, „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

- 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla wójta.
- 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
- 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania wójta,
- 6) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 7) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.

5. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:

- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie gminy Szczerców, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
- 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

6. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.

7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:

- 1) operacyjne do pracy dla Wójta Gminy Szczerców,
- 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań w tym dwa stanowiska dla stałego dyżuru Wójta Gminy Szczerców, w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa
- 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.

8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Wójta Gminy Szczerców wykonuje się w czterech płaszczyznach

- 1) komunikacyjnej,
- 2) informacyjnej,
- 3) technologicznej,
- 4) organizacyjnej.

9. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) pobiera dokumentację stałego dyżuru, Głównego Stanowiska Kierowania zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
- 2) przyjmuje wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur zgodnie z opisem,
- 3) zapoznaje się z „Instrukcją Stałego Dyżuru” oraz zapoznaje pozostałe osoby zmiany dyżurnej i przystępuje do pracy,
- 4) zapoznaje się z aktualną sytuacją, w tym o miejscu pobytu Wójta Gminy Szczerców
- 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych⁴,
 - b) organów współdziałających⁵,
- 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami⁶,
- 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/⁷,
- 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK.

10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru⁸,
- 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy Szczerców oraz z otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia,
- 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta Gminy Szczerców oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

⁴ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru „Wykaz numerów telefonów WUW /starostwa”.

⁵ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

⁶ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

⁷ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru „Dziennik meldunków stałego dyżuru starosty /prezydenta miasta, burmistrza, wójta”.

⁸ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru „Dziennik meldunków stałego dyżuru w starosty /prezydenta miasta, burmistrza, wójta”.

ROZDZIAŁ 4

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA GMINY SZCZERCÓW, W STAŁEJ SIEDZIBIE.

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Szczerców i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie .

2. Kierownik stałego dyżuru odpowiada za:

- 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK,
- 2) zabezpieczenie rozwijania GSK w zapasowym miejscu i jego funkcjonowanie do czasu przemieszczenia grupy operacyjnej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK,
- 4) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 5) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,
- 6) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Szczercowie i organów dla których Wójt Gminy Szczerców jest organem wiodącym.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Urzędu Gminy w Szczercowie
- 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Gminy w Szczercowie.
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
- 4) realizacja zadań zleconych przez starostę Wójtowi Gminy Szczerców.
- 5) kierowanie przygotowaniem Urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiągnięciem podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa i zadań mobilizacyjnych,
- 6) utrzymywanie współpracy z jednostkami i instytucjami wojskowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie problematyki zleconej przez Wójta Gminy Szczerców.
- 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne (komórki organizacyjne)
- 8) wydawanie poleceń dyżurnemu i pomocnikowi dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem służby dyżurnej,
- 9) określanie kierunków i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem, rozbudową, funkcjonalnością i modernizacją pomieszczeń GSK,
- 10) organizowanie pracy GSK /przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola/,
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji GSK,
- 12) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy Szczerców.
- 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Wójta Gminy Szczerców,

- 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Wójta Gminy Szczerców,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK ,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK,
- 17) współpraca z Kierownikiem Posterunku Policji w Szczercowie w zakresie ochrony i obrony GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.

4. Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

1. Dyżurny odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i organów dla których Wójt Gminy Szczerców jest organem wiodącym.

2. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) stała znajomość miejsca pobytu Wójta Gminy Szczerców,
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
- 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą,
- 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację,
- 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
- 8) sporządzanie meldunków, analiz i informacji dla Wójta Gminy Szczerców, (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem),
- 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową.

5. Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.

1. Pomocnik dyżurnego odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy komórkami

organizacyjnymi Urzędu Gminy w Szczercowie i organów dla których wójt jest organem wiodącym.

1. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) realizować zadania nałożone przez dyżurnego,
- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. pożarową.,
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1/ sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/,
- 2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

**należy powiadomić Pana Andrzeja Jędraszka
telefon komórkowy: 606973699**

**lub Pana Jerzego Stolarza
telefon komórkowy: 781311555**

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

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania /stałego dyżuru/ mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji stałego dyżuru.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
 - 1) w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - 2) w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - 3) w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
 - 1) w miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy Szczerców w sejfie,
 - 2) odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Gminy w Szczercowie jest Sekretarz Urzędu.

Każdorazowe otwarcie teczek „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru” odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

Opracował:
Inspektor ds. wojskowych i oc
Jerzy Stolarz