

Załącznik do Zarządzenia zmieniającego Nr 38/2015
Wójta Gminy Bełchatów
z dnia 3 kwietnia 2015 r.

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

Rozdział I

Zasady Ogólne

1. Podstawa prawna:

- W związku z art. 14 ust. 6 pkt 6 oraz art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 1166),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218),
- Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011r. (wraz z załącznikami) w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
- 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.
- Zarządzenie Nr 424/2014 Wojewody Łódzkiego z dnia 17 grudnia 2014 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.
- Zarządzenie nr 38/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 3 kwietnia 2015 r. na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Cel organizacji stałego dyżuru:

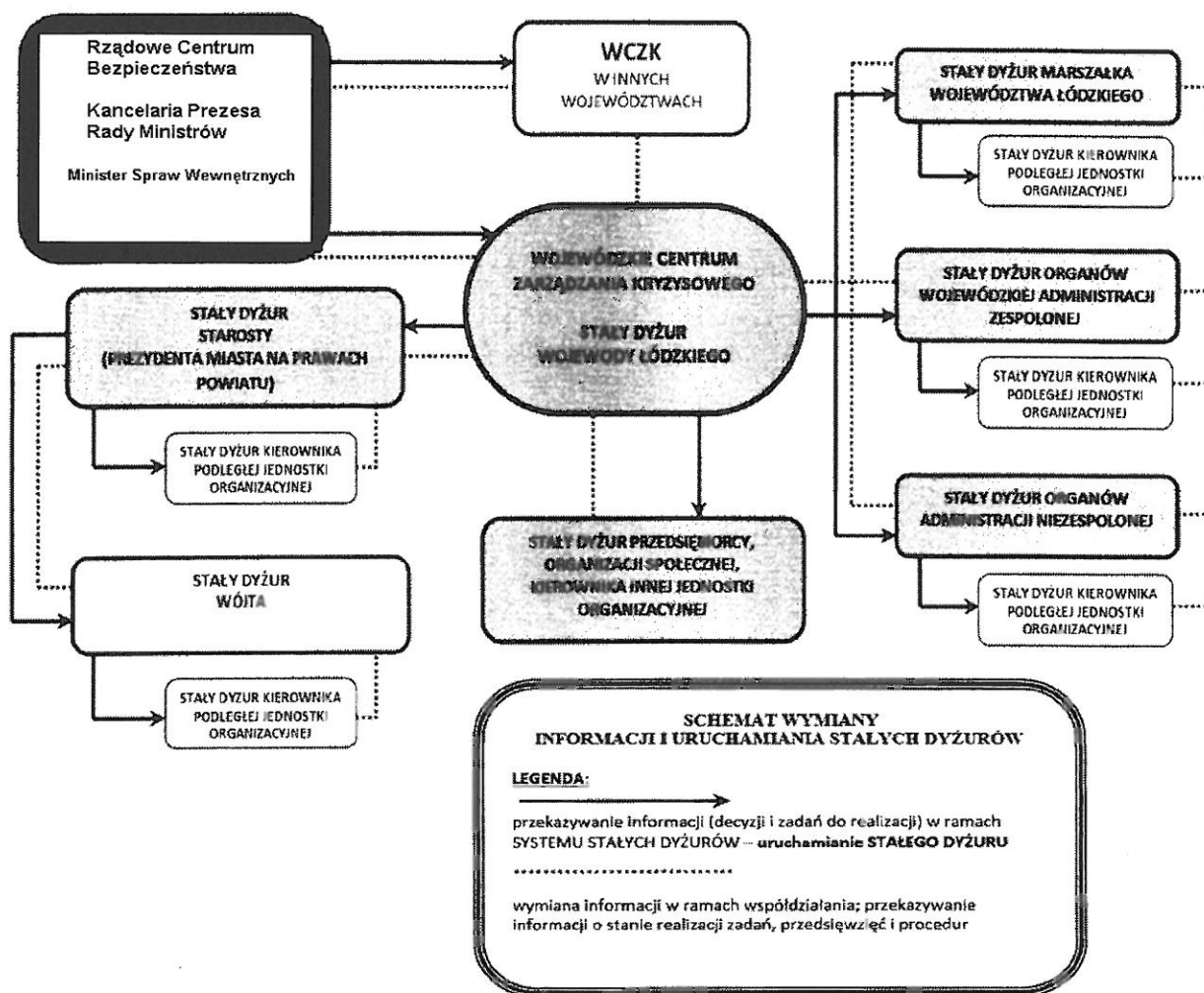
Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zadań HNS oraz zadań określonych w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego”, w tym także przekazywania i odbierania meldunków o stanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć.

3. Zasady organizacji Stałego Dyżuru (SD) obejmują:

1) zakres merytoryczny wraz ze szkoleniem:

- a) określenie struktury organizacyjnej, podległości stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia,
- b) określenie zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru,

- c) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, osób wchodzących w skład stałego dyżuru (w tym określenie ich obowiązków) oraz wskazanie osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru,
- d) opracowanie i aktualizację wykazu danych teleadresowych osób wymienionych w pkt 3 ppkt 1 lit. c oraz danych osób będących kurierami powiadamiającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym miejscu wskazanym w wezwaniu,
- e) opracowanie i aktualizację wykazu wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował stały dyżur,
- f) opracowanie szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru (opracowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru),
- g) dostosowanie funkcjonowania stałego dyżuru do zasad i trybu obiegu informacji w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego zgodnie ze schematem:



- h) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia stałego dyżuru;

- i) 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 w odpowiednią infrastrukturę funkcyjną, zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia;
 - b) wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną i informatyczną, w tym w niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe oraz pomieszczeń socjalnych w odpowiednią infrastrukturę funkcyjną, zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia;
 - c) zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń wymienionych w pkt 3 ppkt 2 lit. b;
 - d) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie dyżurnych środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania stałego dyżuru;
 - e) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania i działania stałego dyżuru;
 - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku składu osobowego stałego dyżuru.

4. Do zadań Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów należy:

- 1) przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń oraz innych informacji od organów kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy, Sekretarzowi oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru.
- 2) ewidencjonowanie treści otrzymanych zadań i poleceń (w tym symboli trygrafów, stopni alarmowych oraz zadań operacyjnych) w „Dzienniku ewidencji informacji” stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotowej Instrukcji;
- 3) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań i sygnałów;
- 4) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie gminy Bełchatów;
- 6) przekazywanie decyzji Wójtowi Gminy, Sekretarzowi, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy, Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz w razie konieczności innym, uprawnionym pracownikom Urzędu;
- 7) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze stałymi dyżurami współdziałających instytucji oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) utrzymanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem niższego i wyższego szczebla;

- 9) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- 10) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń;
- 11) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów.

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 Bełchatów;
- 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”;
- 4) uruchamianie Stałego Dyżuru dla celów szkoleniowo – treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinęcia Stałych Dyżurów w gminie Bełchatów – w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinęciu Stałych Dyżurów 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 gminie Bełchatów, w tym zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w ramach SD Wójta Gminy Bełchatów ustala się następujące ogniwa pośrednie:
 - a) wójt – dla jednostek organizacyjnych gminy (ogniwa końcowe);

- 4) w kontakcie z ogniwami pośrednimi w SD ustala się 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 ogniw pośrednich – a te, o ile zajdzie taka konieczność lub potrzeba do ogniw końcowych;
 - b) ogniwa końcowe przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do ogniw pośrednich, a te do Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego;
 - c) w przypadku braku łączności z ogniwami pośrednimi lub w razie zaistnienia stosownej konieczności Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu bezpośredniego z (docelową) komórką ogniwa końcowego.
- 5) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję komórki, która na polecenie Wojewody Łódzkiego lub osoby bezpośrednio upoważnionej przez Wojewodę Łódzkiego, inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego oraz System Stałych Dyżurów w województwie łódzkim, w pełnym lub ograniczonym zakresie (stosowne upoważnienie winno być wydane na piśmie).

7. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

- 1) skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów stanowią:
- a) kierownik stałego dyżuru – 1 osoba;
 - b) starszy dyżurny – 2 osoby;
 - c) dyżurny – 4 osoby;
- 2) skład osobowy Stałego Dyżuru wyznacza Koordynator Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy Bełchatów ;
- 3) na wniosek Kierownika SD, Sekretarza ma prawo powiększania podstawowego składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy o pomocników dyżurnych pracowników wyznaczonych spośród wskazanych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Bełchatowie;
- 4) Dyrektor Wydziału oraz kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Bełchatowie, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy pełnią rolę doradców merytorycznych Wójta Gminy w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym i są zobowiązani do:
- a) podania i aktualizacji danych kontaktowych (teleadresowych);
 - b) stawienia w miejscu pracy lub innym wskazanym (w wezwaniu) miejscu na polecenie Wójta Gminy lub innej osoby upoważnionej przez Wójta Gminy,
 - c) organizacji pracy kierowanych komórek organizacyjnych w sposób warunkujący sprawną, prawidłową i niezakłóconą realizację zadań obronnych,
 - d) oddelegowania pracowników do wykonywania czynności służbowych na stanowisku kierowania Wójta Gminy,
 - e) przyjmowania i realizowania poleceń Wójta Gminy przekazywanych za pośrednictwem Stałego

Dyżuru Wojewody Łódzkiego,

- f) uczestniczenia w pracach Zespołu Kierowania Obronnością Gminy,
 - g) uczestniczenia w szkoleniach, treningach oraz ćwiczeniach obronnych.
- 5) Czas pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy – 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
- 6) inne uzgodnienia:
Składy osobowe stałych dyżurów, a także „zasady pracy zmianowej”, ustala kierownik stałego dyżuru, przy czym należy uwzględnić, że stały dyżur pełniony jest całodobowo.
W przypadku zaistnienia sytuacji koniecznej i zasadnej – Stałe Dyżury zostaną powołane jednostkach organizacyjnych Gminy Bełchatów oraz w Przedsiębiorstwie Komunikacji, Transportu i Usług Komunalnych Gminy Bełchatów Sp. z o.o.

8. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru są pomieszczenia Sekretariatu Urzędu Gminy Bełchatów, ul. Kościuszki 13, I piętro, pokój nr 21.

9. Podległość stałego dyżuru:

Stały Dyżur Wójta Gminy Bełchatów podlega Wójtowi Gminy Bełchatów.

10. Stały dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celach kontrolnych lub szkoleniowych;
- 2) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym w celu wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz zadań HNS;
- 3) w czasie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa (wewnętrznego lub zewnętrznego) państwa;
- 4) po otrzymaniu przez Wójta Gminy Bełchatów wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru;
- 5) w systemie pracy zmianowej (pełnione całodobowo) przy czym obsadę jednej zmiany stałego dyżuru stanowią nie mniej niż 2 osoby;
- 6) uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Bełchatów (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Wójt Gminy Bełchatów lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie Wójta Gminy Bełchatów do uruchomienia systemu.

11. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wójt Gminy Bełchatów lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Bełchatów;

- b) nadrzędne jednostki organizacyjne w systemie stałych dyżurów, uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru sprawuje Sekretarz Gminy.

Do Jego obowiązków należy również:

- a) wyznaczenie Kierownika Stałego Dyżuru, który będzie odpowiedzialny za nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów;
- b) zatwierdzenie treści „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”;
- c) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia;
- d) koordynacja i kontrola działań związanych z organizacją Stałych Dyżurów Wójta Gminy Bełchatów.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Wójta Gminy Bełchatów:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu Gminy w Bełchatowie informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Bełchatowie;
- 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 zasady wprowadzania i przekazywania (symboli) zadań operacyjnych, ujętych w Planie Operacyjnym Gminy Bełchatów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Wójtem Gminy, Sekretarzem, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru,
- 7) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SSD Wójta Gminy;
- 8) przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym oraz współdziałającym w ramach SSD Wójta Gminy informacje o podjętych decyzjach;

- 9) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru;
- 10) znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 11) sprawować ogólny nadzór nad pracą stałych dyżurów w podległych w ramach systemu ogniowach;
- 12) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 13) 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;
- 14) 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 Bełchatów 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: kierownika zmiany stałego dyżuru (zwany dalej jako kierownik zmiany) i dyżurnego stałego dyżuru;
- 3) kierownikami zmiany mogą być Kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny;
- 4) osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem Stały Dyżur. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów 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 lub przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem oraz wyposażeniem 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 gminie Bełchatów, w tym przyjąć:
 - a) od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach położonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
 - b) od podległych w Systemie Stałych Dyżurów jednostek organizacyjnych meldunki sytuacyjne;
- 5) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Wójtem Gminy Bełchatów, Sekretarzem, Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;

- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:
 - a) stałymi dyżurami podległych w SSD Wójta Gminy jednostek organizacyjnych;
 - b) stałymi dyżurami organów nadrzędnych, które uruchomiły System Stałych Dyżurów;
 - c) ze stałymi dyżurami: Komendanta Komendy Powiatowej Policji w Bełchatowie;
 - d) w przypadku funkcjonowania stałego dyżuru w urzędowych godzinach pracy nawiązać kontakt z sekretariatami i biurami obsługującymi kadrę kierowniczą Urzędu Gminy w Bełchatowie oraz z Kierownikiem Stałego Dyżuru;
 - e) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów poza godzinami pracy, nawiązać kontakt bezpośrednio z Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz kadrą kierowniczą Urzędu Gminy w Bełchatowie;
- 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 Kierownikowi Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego dyżuru;
- 2) przekazać zmianie przyjmującej dokumentację stałego dyżuru oraz zapoznać ją z sytuacją na terenie gminy Bełchatów;
- 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 kadry kierowniczej oraz o treści otrzymanych poleceń.

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

- 1) Kierownik Stałego Dyżuru:
 - a) podlega Sekretarzowi Gminy;
 - b) do jego obowiązków należy:
 - sprawowanie nadzoru nad dokumentacją stałego dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
 - jest osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie stałego dyżuru;

- przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru i rozwinięcia systemu, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach stałego dyżuru;
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczanie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
- przekazywanie Wójtowi Gminy i kadrze kierowniczej treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
- opracowywanie na podstawie meldunków - zbiorczych informacji dla Wójta i Sekretarza Gminy Bełchatów i składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie;
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowisk kierowania oraz podczas realizacji zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

2) Kierownik zmiany/Starszy Dyżurny:

- a) podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- b) kierownikom zmian podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany;
- c) do jego obowiązków należy:
 - przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
 - przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez stały dyżur;
 - przyjmowanie pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby stałego dyżuru;
 - przygotowywanie i przedstawianie meldunków Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie;
 - znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
 - wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;

- przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć;
- przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;
- meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany stałego dyżuru.

3) Dyżurny:

a) podlega kierownikowi zmiany;

b) do jego obowiązków należy:

- umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru;
- znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych, nadzorowanych i podporządkowanych oraz współdziałających;
- znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
- sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach oraz informacjach o stanie realizacji przedsięwzięć lub napotkanych utrudnieniach;
- powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub kurierem, określonych osób, kadry kierowniczej Urzędu oraz pracowników Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- na polecenie Kierownika Stałego Dyżuru, pełnienie obowiązków kierownika zmiany;
- zgłaszanie kierownikowi zmiany o przypadkach uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przez stały dyżur;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia

i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru.

4) Pomocnik dyżurnego (w przypadku powołania):

a) podlega dyżurnemu;

b) do jego obowiązków należy: wsparcie i pomoc przy wykonywaniu czynności służbowych przez obsadę Stałego Dyżuru Wójta Gminy.

Rozdział III

Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego

1. W przypadku otrzymania do realizacji symbolu środka reagowania kryzysowego (trygrafu) lub zarządzenia o wprowadzeniu stopnia alarmowego, Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wojewodę Łódzkiego, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Dyrektora WBiZK, Kierownika Stałego Dyżuru, Kierownika Oddziału Spraw Obronnych oraz (na polecenie Wojewody Łódzkiego) rozpowszechnia zarządzenie o wprowadzeniu (zmianie/odwołaniu) stopnia alarmowego wśród ogniw systemu lub powiadamia wytypowanych realizatorów o wdrożeniu stosownego trygrafu.

2. W przypadku (samodzielnego) wprowadzenia stopnia alarmowego przez Wojewodę Łódzkiego na terenie województwa lub jego części lub w stosunku do instytucji, urzędów, urządzeń (itp.), znajdujących się na administrowanym terenie, Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego powiadamia o przedmiotowym działaniu Rządowe Centrum Bezpieczeństwa.

3. Po wprowadzeniu stopnia alarmowego Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego:

- 1) zapewnia sprawną wymianę informacji, która pozwoli na koordynację realizowanych zadań i przedsięwzięć;
- 2) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Wojewodą Łódzkim, a kierownikami jednostek organizacyjnych określonych w § 2 ust. 1 pkt 2 – 5 Zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r.;
- 3) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Wojewodą Łódzkim, a innymi organami, podmiotami i kierownikami jednostek organizacyjnych, zaangażowanymi w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych;
- 4) zapewnia wzajemne współdziałanie i współpracę, w tym wymianę informacji o stanie realizacji przedsięwzięć i napotkanych ograniczeniach, pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Rządowym Centrum Bezpieczeństwa.

4. 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).

5. Organy administracji publicznej wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2 – 5 Zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r., organy i kierownicy innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów zaangażowanych w realizację zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych

w województwie łódzkim, zobowiązani są do zapewnienia wzajemnego współdziałania, wymiany informacji oraz koordynacji realizowanych przedsięwzięć.

Rozdział IV

Informacje dodatkowe

1. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów

Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów jest **Kierownik Stałego Dyżuru**.

2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów (z wyłączeniem pomocników dyżurnych) określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego:

- a) stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- b) jest opracowany i wypełniany przez Kierownika Stałego Dyżuru.

4. Wykazy kurierów i kierowców oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów:

- 1) wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów środkami transportu sporządza Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego, zgodnie z załącznikiem nr 6a do Instrukcji.
- 2) Zasady działania Kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą oraz kurierów powiadamiających pracowników Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu”, stanowiąca załącznik nr 6c do Instrukcji.

5. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie na czas trwania Stałego Dyżuru pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności, niezbędnymi środkami transportowymi wraz z kierowcami, sprzętu i materiałów biurowych oraz miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów jest **Kierownik Referatu Organizacyjno – Gospodarczego**.

6. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania,
- 2) zarządzenia z 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 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 ją rozkodować za pomocą posiadanej tabeli rozkodowanych sygnałów) lub niezrozumiałej, należy bezzwłocznie powiadomić:

KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY BEŁCHATÓW

7. Osoby pełniące Stały Dyżur Wójta Gminy Bełchatów 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 Bełchatów:

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 Bełchatów powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli:

- a) Kierownik Stałego Dyżuru - o klauzuli POUFNE,
- b) Starsi dyżurni o klauzuli ZASTRZEŻONE,
- c) Dyżurni – upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE (Dyżurny pełniący rolę kierownika zmiany – poświadczenie o klauzuli – ZASTRZEŻONE).

Rozdział VI

Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego

1. Zarządzenie Nr 38/2015 Wójta Gminy Bełchatów z dnia 3 kwietnia 2015r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów 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) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów;
- 5) Grafik pełnienia Stałego Dyżuru;
- 6) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów;
 - a) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy w Bełchatowie oraz kurierów powiadamiających pracowników Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
 - b) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy w Bełchatowie;
 - c) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
 - d) Mapa Gminy Bełchatów (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) Dane teleadresowe;
 - a) książka danych teleadresowych kadry kierowniczej,
 - b) wykaz danych teleadresowych Szkół na terenie gminy oraz Gminnego Centrum Kultury,
 - c) wykaz danych teleadresowych Prezesów jednostek OSP z terenu gminy,
 - d) wykaz numerów telefonów jednostek nadrzędnych,
 - e) wykaz ważniejszych numerów telefonów organów współdziałających.
- 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;
- 14) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- 15) Zadania i obowiązki osób funkcyjnych Stałego Dyżuru Wójta Gminy Bełchatów;
- 16) Plan powiadamiania pracowników Urzędu do niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy / wg kolejności powiadamiania/.
- 17) Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy i pracowników Zespołu ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.