

## ZARZĄDZENIE NR 44/12

### WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 06 sierpnia 2012 r.

#### w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno

na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 461) w związku z art. 14 ust. 6 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89 poz. 590 z późn.zm.<sup>1</sup>) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218), a także uwzględniając art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym oraz zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. (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, zarządza się co następuje:

**§ 1.** Na potrzeby wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania treści in formacji i poleceń upoważnionych organów związanych z uruchamianiem realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, w planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej 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 w gminie Sławno SYSTEM STAŁYCH DYŻURÓW (zwany dalej systemem lub SSD).

**§ 2. 1.** W skład systemu wchodzi:

- 1) Stały dyżur Wójta Gminy Sławno
- 2) Stałe dyżury organów niezespólonej administracji w gminie Sławno, których funkcjonowanie i charakter działalności jest istotny dla bezpieczeństwa narodowego w gminie i obronności państwa,

- 3) Stałe dyżury kierowników jednostek organizacyjnych i przedsiębiorców podporządkowanych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Sławno, mających swą siedzibę na terenie gminy Sławno i wykonujących określone zadania obronne,
- 4) Stałe dyżury przedsiębiorców i innych kierowników jednostek organizacyjnych nie będących pod nadzorem Wójta Gminy Sławno, mających swą siedzibę na terenie gminy Sławno i wykonujących określone zadania obronne.

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

### § 3. 1. SSD uruchamia się:

- 1) Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i realizacji zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 2) W pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Wojewody Łódzkiego lub innej bezpośrednio upoważnionej przez Wojewodę osoby, po otrzymaniu informacji/sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinęcia SSD z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Rządowego Centrum lub innej, upoważnionej do uruchomienia SSD instytucji/jednostki organizacyjnej;
- 3) W celu realizacji zadań szkoleniowych.

2. Decyzję o zakończeniu działania systemu wydaje organ/komórka/jednostka organizacyjna, które zleciła jego uruchomienie.

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

- 1) Sekretarza Gminy Sławno w zakresie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno.
- 2) Kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2-4 w zakresie stałych dyżurów tych instytucji/jednostek organizacyjnych.

§ 5. Szczegóły organizacji Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno oraz zasady organizacji systemu określa „Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” 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 31/2007 Wójta Gminy Sławno z dnia 11 maja 2007 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania na terenie gminy Sławno „STAŁYCH DYŻURÓW” na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
mgr Tadeusz Wojciechowski

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

## **Rozdział I**

### **Zasady ogólne**

#### **1. Podstawa prawna**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Nr 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 oraz Zarządzenie Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa (zwane dalej Zarządzeniem Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r.).

#### **2. Cel organizacji stałego dyżuru.**

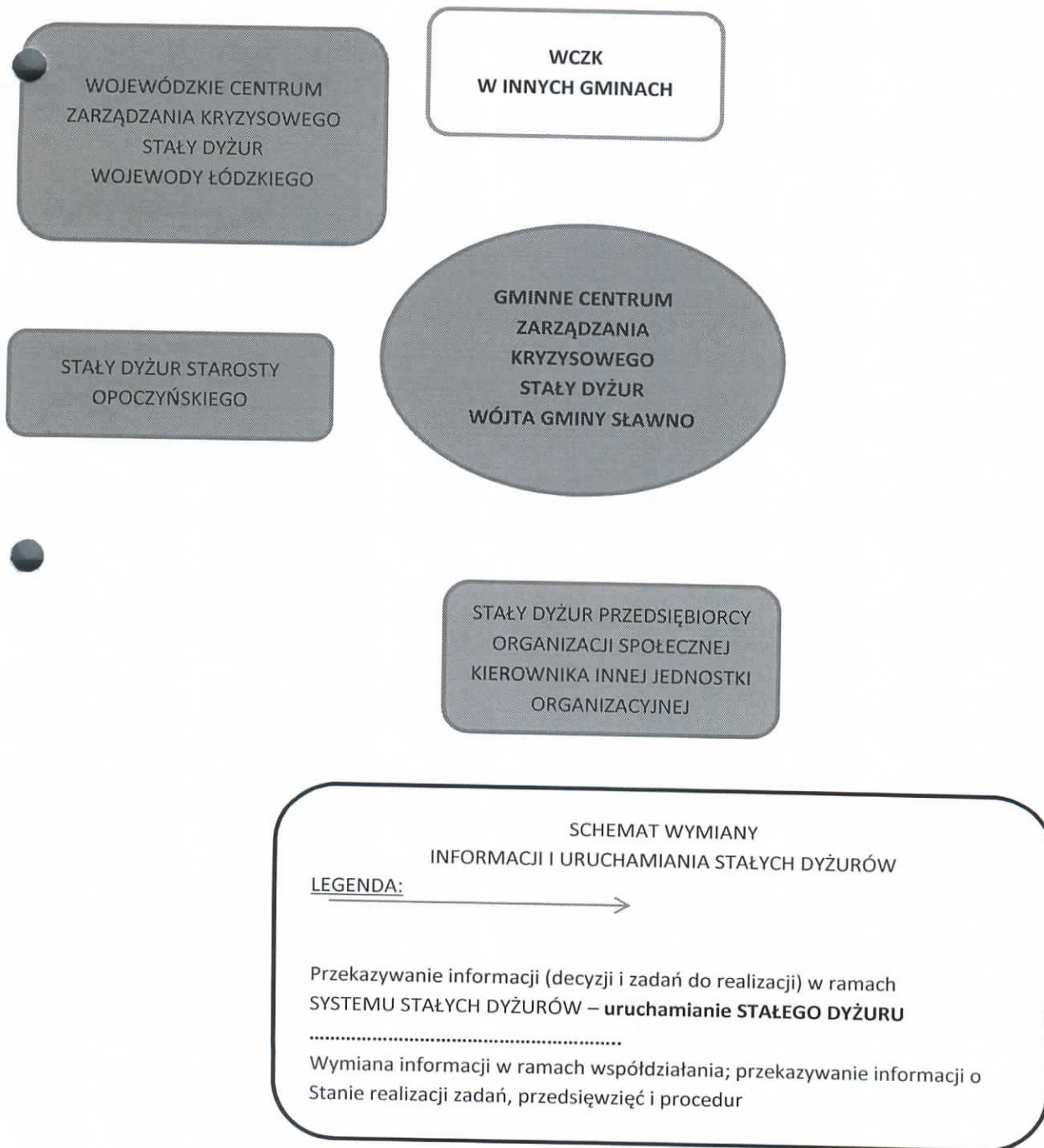
Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań HNS, zadań określonych w wykazie 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.

#### **3. Zasady organizacji Systemu Stałych Dyżurów (SSD), 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, wskazanym w wezwaniu miejscu;

- 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 Wójta Gminy Sławno zgodnie ze schematem;



- h) Nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchamiania stałego dyżuru
- i) Teoretyczne i praktyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;

2. Zakres materialny, bytowy i funkcyjny:

- a) Wyznaczanie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń, w których będzie funkcjonował stały dyżur oraz (w zależności od potrzeb) pomieszczeń socjalnych na potrzeby stałego dyżuru;
- b) Wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną i informatyczną, w tym w niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe oraz pomieszczeń socjalnych w odpowiednią infrastrukturę funkcyjną, zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia;
- c) Zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń wymienionych w pkt 3 ppkt 2 lit. b;
- d) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie dyżurnych środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania stałego dyżuru;
- e) Utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania i działania stałego dyżuru;
- f) Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku składu osobowego stałego dyżuru.

**4. Do zadań Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno należy:**

- 1) Przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji od organów kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- 2) Ewidencjonowanie treści otrzymywanych sygnałów, decyzji, zadań, poleceń i stopni alarmowych w „Dzienniku ewidencji informacji) stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotowej Instrukcji;
- 3) Wstępna analiza i interpretacja otrzymywanych zadań i sygnałów;

- 4) Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;
- 5) Zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie gminy Sławno;
- 6) Przekazywanie decyzji Wójta Gminy Sławno
  - a) Sekretarzowi Gminy Sławno, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Sławnie, Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz w razie konieczności również innym, uprawnionym pracownikom Urzędu;
  - b) Kierownikom podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizowania zadań obronnych w gminie Sławno;
  - c) Przedsiębiorcom i kierownikom innych jednostek organizacyjnych (w tym do organizacji społecznych) mających swoją siedzibę na terenie gminy Sławno i wytypowanych do realizowania zadań obronnych;
- 7) Utrzymywanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze stałymi dyżurami współdziałających urzędów, instytucji oraz jednostek organizacyjnych;
- 8) Utrzymywanie 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 Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno.

**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 Sławno;
- 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 zarządzenia o wprowadzaniu, 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.

**6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwiązania Systemu Stałych Dyżurów w gminie Sławno – w pełnym lub ograniczonym zakresie:**

- 1) Zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwiązaniu Systemu Stałych Dyżurów są techniczne środki łączności:
  - a) Telefon/fax;
  - b) Radiotelefon;
  - c) Środki komunikacji elektroniczne (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).
- 2) W określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazywany 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 Sławno, w tym zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego. W ramach SSD Wójta Gminy Sławno ustala się następujące ogniwa pośrednie:
  - a) Kierownicy organów zespolonej i niezespolonej administracji rządowej – dla podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych /komórek/ organów, w których uznają za zasadne przygotowanie stałego dyżuru i które będą realizować określone zadania obronne (ogniwa końcowe).

- 4) W kontakcie z ogniwami pośrednimi w SSD ustala się następujący obieg informacji:
  - a) Stały Dyżur Wójta Gminy Sławno przekazuje informacje, decyzje przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych do ogniw pośrednich – a te, o ile zajdzie taka konieczność;
  - b) Ogniwa końcowe przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do ogniw pośrednich, a te do Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno;
  - c) W przypadku braku łączności z ogniwami pośrednimi lub w razie zaistnienia stosownej konieczności Stały Dyżur Wójta Gminy Sławno ma prawo kontaktu bezpośredniego z (docelową) komórką ogniwa końcowego.
- 5) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Wójta Gminy Sławno oraz System Stałych Dyżurów w gminie Sławno, w pełnym lub ograniczonym zakresie.

#### **7. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:**

- 1) Skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno stanowią:
  - a) Kierownik stałego dyżuru – 1 osoba;
  - b) Starszy dyżurny – 2 osoby;
  - c) Dyżurny – 2 osoby;
- 2) Skład osobowy Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno wyznacza Sekretarz Gminy.
- 3) Czas pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno – stały dyżur pełniony jest całodobowo, na dwie zmiany:
  - a) I zmiana 8:00 – 20:00
  - b) II zmiana 20:00 – 8:00

#### **4) Inne uzgodnienia:**

**Składy osobowe stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2-4 Zarządzenia Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r. oraz zasady pracy zmianowej określają**

**kierownicy tych jednostek organizacyjnych, przy czym należy uwzględnić, że stały dyżur pełniony jest całodobowo.**

**8. Organy administracji wymienione w § 2 ust. 1 pkt 2 – 4 Zarządzenia Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r. włączą do udziału w Systemie Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno podległe, podporządkowane i nadzorowane (struktury) komórki i jednostki organizacyjne, w których uznają za zasadne przygotowanie stałego dyżuru;**

1) Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 – 4 Zarządzenia Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r., po wytypowaniu podporządkowanych i nadzorowanych (struktur) jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował stały dyżur:

a) Przekazą wykaz wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych wraz z danymi teleadresowymi – kontaktowymi (w formie pisemnej) do Sekretarza Gminy Sławno;

b) Będą informować (w formie pisemnej) Sekretarza Gminy o konieczności wprowadzenia zmian w przekazanym wykazie, przy czym w wykazie aktualizacyjnym uwzględnia się jedynie te informacje i pozycje, które podlegają zmianie;

c) Przekazane do Sekretarza Gminy wykazy wytypowanych jednostek organizacyjnych wraz z danymi teleadresowymi – kontaktowymi będą stanowić dokumentację Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno.

**9. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno są pomieszczenia Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.**

**10. Podległość stałego dyżuru:**

Stały Dyżur Wójta Gminy Sławno podlega Wójtowi Gminy Sławno.

**11. 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 wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające

pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchamiania 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 Sławno (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Wójt Gminy lub osoba posiadająca upoważnienie Wójta Gminy Sławno do uruchomienia systemu.

## **12. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:**

- 1) Stały dyżur mogą kontrolować:
  - a) Wójt Gminy lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Sławno;
  - b) Nadrzędne jednostki organizacyjne SSd uprawnione do kontroli zadań obronnych;
- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno, w tym w szczególności nadzór nad Stałym Dyżurem Wójta Gminy Sławno sprawuje Sekretarz Gminy Sławno.

Do jego obowiązków należy również:

- a) Wyznaczenie Kierownika Stałego Dyżuru, który będzie odpowiedzialny za opracowanie i nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno;
- b) Udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia;
- c) Koordynacja i kontrola działań związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno.

## **Rozdział II**

### **Ustalenia szczegółowe.**

#### **1. Obowiązki osób pełniących Stały dyżur Wójta Gminy Sławno;**

- 1) Znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu Gminy w Sławnie 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 w Sławnie;

- 3) Znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz stopnie alarmowe;
- 4) Znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Wójtem Gminy Sławno, Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 5) Przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SSD;
- 6) Przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym oraz 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) Sprawować nadzór nad pracą stałych dyżurów w podległych w SSD, nadzorowanych i podporządkowanych instytucjach i jednostkach organizacyjnych;
- 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, sygnałów i stopni alarmowych oraz innych, istotnych informacji.

## **2. Skład zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno 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 Sławno 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) Przejąć 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 oraz gminie Sławno, w tym przyjmując:
  - a) Od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
  - b) (o ile zajdzie taka konieczność) od podległych w Systemie Stałych Dyżurów jednostek organizacyjnych meldunki sytuacyjnej;
- 5) Zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Wójta Gminy Sławno, Sekretarzem Gminy oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 6) Sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:
  - a) Stałymi dyżurami podległych w SSD jednostek organizacyjnych;
  - b) Stałymi dyżurami organów nadrzędnych, które uruchomiły System Stałych Dyżurów
  - c) Ze stałymi dyżurami łódzkiego WSzW, WKUKPP oraz KP PSP;
  - d) W przypadku funkcjonowania stałych dyżurów w urzędowych godzinach pracy nawiązać kontakt z sekretariatami i biurami obsługującymi kadrę kierowniczą jednostki organizacyjnej (z sekretariatem Wójta Gminy wraz z Kierownikiem Stałego Dyżuru;
  - e) W przypadku funkcjonowania stałych dyżurów poza godzinami pracy bezpośrednio z Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz kadrą kierowniczą jednostki organizacyjnej;
- 7) Sprawdzić stan liczbowy i techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru oraz stan liczbowy kierowców przydzielonych do tych pojazdów;
- 8) Potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru” stanowiącym załącznik nr 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 i w jednostce organizacyjnej;
- 3) Przekazać zmianie przyjmującej środki łączności, wyposażenie pomieszczeń i pomieszczenia wykorzystywane przez stały dyżur;
- 4) Przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych;
- 5) Poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu i sposobie komunikacji kadry kierowniczej oraz zasadach utrzymania z nią łączności i wydanych poleceniach.

**5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno 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 organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru;
- Przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru i rozwinięcia systemu, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach stałego dyżuru od GCZK;
- 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;
- Opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy, Sekretarza Gminy;
- Składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie;

- Systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
  - Zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru;
  - Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
  - Współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowisk kierowania oraz podczas realizacji zadań określonych w katalogu stopni alarmowych 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;
    - 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 Gminy i kadrze kierowniczej treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
    - 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 Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych, nadzorowanych i podporządkowanych oraz współdziałających;
  - Znajomość i posługiwanie 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 kierowniczej Urzędu Gminy w Sławnie oraz pracowników Referatu Spraw Obywatelskich 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.
6. **Kierownicy Referatów ( Biur, Zespołów) Urzędu Gminy w Sławnie wchodzi w skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno, jako doradcy merytoryczni Wójta Gminy i są zobowiązani do podania i aktualizacji danych kontaktowych (teleadresowych).**

### **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, poz. 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) Opcje zapobiegania;
  - 2) Środki reagowania kryzysowego;
  - 3) Przedsięwzięcia przeciw zaskoczeniu;
  - 4) Przedsięwzięcia przeciw agresji
  - 5) Stopnie alarmowe, warunki ich wprowadzania oraz zadania wykonywane w ramach poszczególnych stopni alarmowych;**
  - 6) 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 zarówno instytucji i organów krajowych, jak i państw-członków Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).
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 w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa łódzkiego.
4. Prezes rady Ministrów, ministrowie i kierownicy urzędów centralnych oraz Wojewoda łódzki mogą wprowadzić, zmienić i odwołać stopień alarmowy kierując się posiadanymi informacjami dotyczącymi zdarzeń lub możliwości ich wystąpienia, w tym informacjami przekazanymi przez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
5. 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.

6. Po otrzymaniu zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, jako komórka inicjująca uruchomienie Systemu Stałych Dyżurów, niezwłocznie powiadamia:
  - 1) Wójta Gminy Sławno
  - 2) Sekretarza Gminy
  - 3) Kierownika Stałego Dyżuru
7. **Wójt Gminy niezwłocznie po wprowadzeniu stopnia alarmowego powiadamia o tym fakcie Dyrektora Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz kierowników służb i instytucji zaangażowanych w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.**
8. **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 stopnia 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 zagrożenia 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.
9. **Zadania do realizacji przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych:**
- 1) **Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania:**
    - 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 wprowadzaniem wyższych stopni alarmowych;
  - i) Sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.
    - 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:**
- 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 wchodzące 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.
    - 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:**
- 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.
      - 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 aktu 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:**
- 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.
  - 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 medyczno-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 Wójta Gminy Sławno 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 określonymi w § 2 pkt 2-4 Zarządzenia Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r. 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 Wójta Gminy Sławno są zobowiązane do:

- 1) Odbierania i odczytywania wiadomości;
- 2) Niezwłocznego przekazywania wiadomości: Wójtowi Gminy Sławno, Sekretarzowi Gminy i 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 Wojewódzkiego Centrum Zarządzenia 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 wymienieni w § 2 pkt 2-4 Zarządzenia Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r. zobowiązani są do zapewnienie wzajemnego współdziałania, wymiany informacji i koordynacji realizowanych przedsięwzięć.

#### **Rozdział IV**

##### **Informacje dodatkowe**

**1. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno:**

Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru jest Kierownik Stałego Dyżuru.

**2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego dyżuru Wójta Gminy Sławno określa załącznik Nr 4 do Instrukcji**



**3. Grafiki Pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno:**

- a) Stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji
- b) Jest opracowywany i wypełniany przez Kierownika Stałego Dyżuru

**4. Wykaz kurierów i kierowców oraz środków transportowych przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno:**

- 1) Wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno środkami transportu sporządza Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, zgodnie z załącznikiem nr 6a do Instrukcji.
- 2) Kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Gminy w Sławnie wyznacza Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, zgodnie z załącznikiem nr 6b do Instrukcji. Dla celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się środki transportu na potrzeby funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno lub pojazdy prywatne jeśli wynika to z innych ustaleń.
- 3) Zasady działania Kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy oraz kurierów powiadamiających pracowników Urzędu Gminy o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu”, stanowiąca załącznik nr 6c do Instrukcji.
- 4) **Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia oraz utrzymania zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno jest Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego Urzędu Gminy w Sławnie.**

**5. 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 rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli rozkodowanych sygnałów) lub niezrozumiałej, należy bezzwłocznie powiadomić:

**KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY SŁAWNO**

- 6. Osoby pełniące Stały Dyżur Wójta Gminy Sławno nie mogą opuszczać miejsce pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej**

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **1. Przechowywanie dokumentów Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno;**

Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru

- 2. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) „zastrzeżone”.**

## **Rozdział VI**

### **Wykaz dokumentów Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno.**

1. Zarządzenie Nr 44/12 Wójta Gminy Sławno z dnia 06 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sławno 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 Sławno na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

- 1) Dziennik Ewidencji Informacji;
- 2) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
- 3) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno
- 4) Grafiki Pełnienia Stałego Dyżuru
- 5) Wykaz jednostek organizacyjnych nadrzędnych, współdziałających i nadzorowanych do powiadamiania na terenie powiatu (miasta, gminy, zakładu pracy); Wykaz kadry kierowniczej i pracowników do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- 6) Dokumentacja dla Kurierów wyznaczonych na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sławno;
  - a) Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy w Sławnie

- b) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą i pracowników Urzędu Gminy w Sławnie o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
  - c) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy w Sławnie
  - d) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór in formacji umieszczonej na kopercie
  - e) Mapa gminy Sławno
- 7) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
  - 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i 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 i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby Stałego Dyżuru;
  - 12) Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru
  - 13) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Tadeusz Woźniakowski