

ZARZĄDZENIE Nr 55/2012
Wójta Gminy Ostrówek
z dnia 18 października 2012r.

w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 2 i 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. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 06 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 zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W celu zapewnienia sprawnego przekazywania sygnałów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Ostrówek tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Ostrówek.

2. Stały Dyżur Wójta Gminy Ostrówek wchodzi w skład Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego.

§ 2. Zasady utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru określa „Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru odpowiada Kierownik Stałego Dyżuru, na którego wyznacza się Sekretarza Gminy.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru sprawuje Wójt Gminy Ostrówek.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2004 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 14 października 2004 r. w sprawie przygotowania i utrzymania w aktualności i gotowości do działania stałych dyżurów na czas zagrożenia państwa i wojny.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostrówek


Ryszard Turek

I N S T R U K C J A

FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTRÓWEK NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY.

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawę prawną Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek stanowi art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. Nr 461), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa .

1. **Celem organizacji stałego dyżuru** jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia i realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Ostrówek w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego uwzględniającym zdania z katalogu stopni alarmowych oraz przedsięwzięcia Systemu Reagowania Kryzysowego NATO (NCRS) w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.
2. **Do zadań Stałego Dyżuru należy m.in.:**
 - a. przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy;
 - b. ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, zadań, poleceń i stopni alarmowych w „Dzienniku ewidencji informacji” stanowiącym **załącznik nr 2** do Instrukcji;
 - c. wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań i sygnałów;
 - d. szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie i stopni alarmowych;

- e. zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie;
- f. przekazywanie decyzji Wojewody Łódzkiego i otrzymanych zadań Wójtowi Gminy oraz kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych;
- g. utrzymanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem wyższego szczebla;
- h. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub w innym wskazanym miejscu;
- i. przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń;
- j. realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego.

3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- a. uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy;
- b. przekazywanie poleceń, decyzji i zadań wynikających z uruchomienia wyższych stanów gotowości obronnej państwa właściwym organom oraz przekazywanie tym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- c. przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także zadań i działań porządkowo – ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzenia kryzysowego;
- d. uruchamianie Stałego Dyżuru dla celów szkoleniowo – treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

4. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwiązania systemu Stałego Dyżuru – w pełnym lub organicznym zakresie:

- 1) Zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwiązaniu systemu Stałego Dyżuru są techniczne środki łączności:
 - a) Telefon/fax.
 - b) Radiotelefon
 - c) Środki komunikacji elektronicznej(poczta elektroniczna, wiadomości SMS itp.)

- 2) W określonych sytuacjach (informacja) może być przekazany za pomocą:
 - a) środków masowego przekazu (radio, telewizja),
 - b) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne uprawnienia i pełnomocnictwa,
 - c) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócenie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii/usterki środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazania informacji, sygnałów, decyzji i zadań wykorzystuje się przydzielone na potrzeby SD środki transportowe wraz z kierowcami/kurierami lub prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami.
- 3) W celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych, w tym zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego, ustala się następujące ogniwa pośrednie:
 - a) Starosta – dla urzędów gmin, urzędów miast oraz gmin i miast wchodzących w skład danego powiatu (ogniwa końcowe).
- 4) W kontakcie z ogniwami pośrednimi w SD ustala się następujący obieg informacji:
 - a) SD Wojewody Łódzkiego przekazuje informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zdania do realizacji do ogniw pośrednich a te, o ile zajdzie taka potrzeba do ogniw końcowych;
 - b) Ogniwa końcowe przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zdań, przedsięwzięć i procedur do ogniw pośrednich, a te do SD Wojewody Łódzkiego;
 - c) W przypadku braku łączności między ogniwami pośrednimi lub razie zaistnienia stosownej konieczności SD Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu bezpośrednio z (docelową) komórką ogniwa końcowego.
- 5) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia SD Wojewody Łódzkiego oraz System SD w województwie łódzkim, w pełnym lub ograniczonym zakresie.

5. Skład osobowy, czas i miejsce pełnienia stałego dyżuru:

- 1) Skład osobowy SD stanowią:
 - Kierownik stałego dyżuru – 1 osoba
 - Starszy dyżurny – 1 osoba
 - Dyżurny – 1 osoba
- 2) Kierownika stałego dyżuru wyznacza Wójt Gminy Ostrówek.
Dyżurnych wyznacza Wójt Gminy Ostrówek na wniosek kierownika stałego dyżuru.

3) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo, na II zmiany:

a) I zmiana od godz. 8:00 do godz. 20:00

b) II zmiana od godz. 20:00 do godz. 8:00

Dyżury pełnione są w składzie po 2 osoby na zmianę.

Harmonogram działania Stałego Dyżuru w zakresie uruchomienia systemu Stałego Dyżuru stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.

6. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek jest pokój nr 6 w budynku Urzędu Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115.

7. Podległość Stałego dyżuru:

Stały dyżur podlega Wójtowi Gminy Ostrówek.

Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest kierownik stałego dyżuru – Sekretarz Gminy.

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

- a. w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celach kontrolnych lub szkoleniowych;
- b. na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym w celu wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP;
- c. w czasie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa (wewnętrznego lub zewnętrznego) państwa;
- d. po otrzymaniu przez Wójta Gminy Ostrówek wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru;
- e. w systemie pracy zmianowej (pełnione całodobowo) przy czym obsadę jednej zmiany stałego dyżuru stanowią nie mniej niż 2 osoby.
- f. uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Wójt Gminy Ostrówek.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Wójta Gminy Ostrówek:

- a. znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania 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;
- b. znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Ostrówku;
- c. znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz stopnie alarmowe;
- d. znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Wójtem Gminy Ostrówek oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru.
- e. przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SD;
- f. przekazywać organom nadrzędnym informacje o podjętych działaniach;
- g. umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru;
- h. znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- i. przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- j. 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 (urządzeń);
- k. prowadzić ewidencję podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań, sygnałów i stopni alarmowych oraz innych istotnych informacji.

2. Skład zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek oraz jej oznakowanie:

- a. Po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po (co najmniej) 2 osoby na zmianę;
- b. Zmiana stałego dyżuru składa się z: kierownika zmiany stałego dyżuru i dyżurnego stałego dyżuru;
- c. Kierownikami zmiany mogą być Kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny;

- d. Osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem Stały Dyżur.

3. Zmiana przyjmująca / uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

- a. 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;
- b. przyjąć wyposażenie pomieszczenia, w którym będzie pełniony stały dyżur;
- c. zapoznać się z Instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy;
- d. zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy oraz przyjąć od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
- e. zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z Wójtem Gminy Ostrówek oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- f. sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi współdziałającymi organów nadrzędnych i współdziałających;
- g. sprawdzić stan liczbowy i techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru oraz stan liczbowy kierowców przydzielonych do tych pojazdów;
- h. potwierdzić podpisem fakt przyjęcia dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru”
- i. złożyć meldunek o objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- a. sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego dyżuru;
- b. przekazać zmianie przyjmującej dokumentację stałego dyżuru oraz zapoznać ją z sytuacją na terenie gminy;
- c. przekazać zmianie przyjmującej środki łączności, wyposażenie pomieszczeń i pomieszczenia wykorzystywane przez stały dyżur;
- d. 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;

- e. poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu i sposobie komunikacji z Wójtem Gminy Ostrówek i Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz zasadach utrzymania z nimi łączności i odbierania wydawanych poleceń.

5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek:

a. Kierownik Stałego Dyżuru:

- podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Ostrówek;
- 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 SD 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 i kontrolowanie przebiegu dyżuru;
 - ✓ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy Ostrówek,
 - ✓ 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.

b. Kierownik zmiany / Starszy dyżuru:

- podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- kierownikom zmian podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany;
- do jego obowiązków należy:
 - ✓ przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
 - ✓ przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru;
 - ✓ przyjmowanie pomieszczenia wykorzystywanego na potrzeby stałego dyżuru;
 - ✓ przygotowanie i przedstawienie 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 Ostrówek i Kierownikowi Stałego Dyżuru treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
 - ✓ 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.

c. Dyżurny:

- podlega kierownikowi zmiany;
- do jego obowiązków należy:
 - ✓ umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru;
 - ✓ znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru, w tym liczby i nazw jednostek nadrzędnych i 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;
- ✓ powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub w innym wskazanym miejscu;
- ✓ na polecenie Kierownika Stałego Dyżuru pełnienie obowiązków kierownika zmiany;
- ✓ zgłaszanie kierownikowi zmiany przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przez stały dyżur;
- ✓ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru.

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 2011r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, na który składają się:

- a. opcje zapobiegania;
- b. środki reagowania kryzysowego;
- c. przedsięwzięcia przeciw zaskoczeniu;
- d. przedsięwzięcia przeciw agresji;
- e. stopnie alarmowe, warunki ich wprowadzania oraz zadania wykonywane w ramach poszczególnych stopni alarmowych;
- f. 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:**
 - a. Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b. ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów;
 - c. 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 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. **Wojewoda Łódzki niezwłocznie po wprowadzeniu stopnia alarmowego** powiadamia o tym fakcie Dyrektora Rządowego Centrum Bezpieczeństwa oraz właściwe organy samorządu terytorialnego i kierowników służb i instytucji zaangażowanych w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.

7. **Rodzaje stopni alarmowych:**

- a. **pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA według terminologii NATO)** ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.
- b. **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 wprowadzony 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.
- c. **trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE według terminologii NATO)** ma zastosowanie w przypadku, jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.
- d. **czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA według terminologii NATO)** ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

8. Zadania do realizacji w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

w poszczególnych stopniach alarmowych:

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

- *na rzecz ochrony infrastruktury:*
 - ✓ informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia;
 - ✓ zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów;
 - ✓ przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów;
 - ✓ ograniczać w obrębie instytucji ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum;
 - ✓ sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów;
 - ✓ zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia;
 - ✓ sprawdzić działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania;
 - ✓ dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczególnych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych;
 - ✓ sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.
- *na rzecz ochrony ludności:*
 - ✓ prowadzić wzmożoną kontrolę miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony;
 - ✓ 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.

b. 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:*
 - ✓ ostrzec personel o możliwych formach ataku;
 - ✓ zapewnić dostępność w trybie alarmowym, personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych;
 - ✓ wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochraniających przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne i wewnętrzne służby ochrony;
 - ✓ wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do urzędu (instytucji);
 - ✓ dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu;
 - ✓ poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren obiektu oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki;
 - ✓ zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrolę pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem.
- *na rzecz ochrony ludności:*
 - ✓ wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych;
 - ✓ prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

c. 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:*
 - ✓ wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzenie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu;
 - ✓ ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie / rejonie obiektu;
 - ✓ w uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów

przy wejściu / wjeździe na teren obiektów;

- ✓ wprowadzić scentralizowane parkowanie, w dużej odległości od najważniejszych obiektów;
- ✓ wydać broń i amunicję oraz środki ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań obronnych;
- ✓ wzmocnić służbę obronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów;
- ✓ wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie;
- ✓ wdrożyć dodatkowe procedury kontrwywiadowczej ochrony i osłony personelu i obiektów;
- ✓ w placówkach dyplomatycznych poza granicami kraju wdrożyć dodatkowe procedury bezpieczeństwa wynikające z planów ochrony.

– *na rzecz ochrony ludności:*

- ✓ wzmocnić ochronę organizowanych imprez masowych lub odwołać organizację imprez, jeżeli nie ma możliwości wzmocnienia ochrony lub wzmocnienie nie gwarantuje zapobieżenia aktowi terrorystycznemu;
- ✓ dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego;
- ✓ zaktualizować bazę danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę;
- ✓ zweryfikować dane o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności;
- ✓ rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.

d. 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:*

- ✓ zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów zarządzania kryzysowego (sztabów);
- ✓ przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu;
- ✓ kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek;
- ✓ wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektu;
- ✓ kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torebki i paczki;
- ✓ przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach;

- ✓ ograniczyć liczbę podróży służbowych i wizyt osób niezatrudnionych w obiekcie;
- *na rzecz ochrony ludności:*
- ✓ rozważyć i zdecydować o wprowadzeniu ograniczeń komunikacyjnych w rejonach zagrożonych;
- ✓ wprowadzić zakaz przeprowadzania imprez masowych;
- ✓ zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczno-sanitarne, odpowiednio do możliwego zagrożenia;

9. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

10. Po otrzymaniu zarządzenia o konieczności wprowadzenia stopnia alarmowego Stały Dyżur Wójta Gminy Ostrówek zapewni sprawną wymianę informacji, która pozwoli na koordynację realizowanych zadań i przedsięwzięć oraz zapewni wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Wójtem Gminy Ostrówek oraz instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.

11. W ramach wymiany informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Stały Dyżur Wójta Gminy Ostrówek jest zobowiązany do:

- a. odbierania i odczytywania wiadomości;
- b. niezwłocznego przekazywania wiadomości: Wójtowi Gminy Ostrówek oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- c. niezwłocznego przekazywania wiadomości wykonawcom zadania;
- d. przekazywania informacji do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - o uruchomieniu oraz odwołaniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym informacji o uruchomieniu, zmianie lub odwołaniu danego stopnia alarmowego;
 - o stanie realizacji zadań;
 - propozycji ewentualnych ograniczeń w realizacji środka reagowania kryzysowego;
 - meldunków o gotowości do realizacji zadań (propozycji i sugestii w zakresie ograniczeń);
 - innych informacji związanych z realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

IV. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentów Stałego Dyżuru jest **Kierownik Stałego Dyżuru**.
2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek określa **załącznik nr 4** do Instrukcji.
3. Grafik pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek jest opracowywany i wypełniany przez Kierownika Stałego Dyżuru i stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji.
4. Wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek środkami transportu stanowi **załącznik nr 6** do Instrukcji. Dla celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się zabezpieczone środki transportu na potrzeby funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek lub pojazdy prywatne jeśli wynika to z innych ustaleń.
5. Zasady działania kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających pracowników urzędu gminy o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub w innym wyznaczonym miejscu”, stanowiąca **załącznik nr 7** do Instrukcji.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację żywienia oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrówku.
7. W przypadku otrzymania:
 - a. zarządzenia o uruchomienia systemu wykrywania i alarmowania;
 - b. zarządzenia z WCZK dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS;
 - c. zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych oraz wynikających z nich zadań;
 - d. polecenia uruchomienia i rozwinięcia Stałego Dyżuru;
 - e. informacji o konieczności podwyższenia gotowości obronnej państwa;
 - f. informacji zakodowanej (należy ją rozkodować za pomocą posiadanej tabeli rozkodowanych sygnałów) lub niezrozumiałej,

należy niezwłocznie powiadomić Kierownika Stałego Dyżuru i Wójta Gminy Ostrówek.

Osoby pełniące Stały Dyżur nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby zastępującej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zmiana pełniącą służbę nosi identyfikator na napisem „Stały Dyżur”, który określa **załącznik nr 9** do Instrukcji.
2. Tryb spożywania posiłków oraz odpoczynku reguluje Kierownik Stałego Dyżuru.
3. Prawo do kontroli stałego Dyżuru ma Wójt Gminy Ostrówek.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu Stałego Dyżuru;
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - W razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia stałego dyżuru,
 - W ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (Tel.999) i powiadamia Kierownika Stałego Dyżuru
6. Dokumentacja stałego dyżuru przechowywana jest w miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy Ostrówek w zamkniętej szafie w pokoju Nr **2**.
7. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek powinny posiadać poświadczenia bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) „zastrzeżone”.

VI. WYKAZ DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY OSTRÓWEK.

1. Zarządzenie Nr 55/2012 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 18 października 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Ostrówek 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 Ostrówek na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

Załącznik Nr 1 - Harmonogram działania Stałego Dyżuru w zakresie uruchomienia Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 2 - Dziennik Ewidencji Informacji;

Załącznik nr 3 - Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;

Załącznik nr 4 - Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru;

Załącznik nr 5 - Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;

Załącznik nr 6 - Wykaz kurierów stałego dyżuru i przydzielonych środków transportowych;

Załącznik nr 7 - Instrukcja dla kurierów powiadamiających pracowników urzędu gminy o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa;

Załącznik Nr 8 - Wezwania do stawiennictwa z kopertami;

Załącznik nr 9 - Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;

Załącznik nr 10 - Brudnopis Stałego Dyżuru;

Załącznik nr 11 - Książka danych teleadresowych;

Załącznik nr 12 - Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 13 – Ewidencja szkolenia obsady Stałego Dyżuru.

Załącznik nr 14 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach wraz z załącznikami (tabela: Rodzaje alarmów, Sygnały alarmowe oraz Komunikaty ostrzegawcze).

WOJT

mgr inż. Ryszard Turci