

ZARZĄDZENIE NR 56/2024

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KIERNOZIA

z dnia 4 października 2024 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2024 r. poz. 248 ze zm.) w związku z art. 20 ust. 1 pkt. 6 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023, poz. 122), §8 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2004r. Nr. 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 148/2005 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012, zarządzam, co następuje:

§1

Określa się zadania i organizację Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie Miasta i Gminy Kiernozia oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w „Planie Operacyjnym funkcjonowania Gminy Kiernozia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”. Szczegóły organizacji Systemu Stałego Dyżuru określa „Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia (zwana dalej instrukcją).

§2

System Stałych Dyżurów uruchamia się

1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i realizacji zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. W celu realizacji zadań szkoleniowych

§3

Decyzje o zakończeniu działania Systemu Stałych Dyżurów wydaje organ, który zlecił jego uruchomienie.

§4

Zobowiązuje się pracownika ds. zarządzania kryzysowego do zorganizowania i utrzymania w gotowości do działania Systemu Stałych Dyżurów w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia

§5

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2012 Wójta Gminy Kiernozia z dnia 4 września 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowaniu Systemu Stałych Dyżurów Wójta na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Arkadiusz Stępień

Załącznik do Zarządzenia Nr 56/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia
z dnia 4 października 2024r.

**INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY KIERNOZIA
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) oraz Zarządzenie Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 roku, w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa (zwane dalej Zarządzeniem).

2. Cel organizacji stałego dyżuru:

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania 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 alarmowania 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 organizacji, 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 uruchamiania 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 szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru (opracowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru);
- f) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchamiania stałego dyżuru;
- g) teoretyczne i praktyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;

2) zakres materialny, bytowy i funkcyjny:

- a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu pomieszczenia, w którym będzie funkcjonował stały dyżur;
- b) wyposażenie pomieszczenia stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę, w tym w niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe;
- c) zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń;
- d) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie dyżurnych środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania stałego dyżuru;

4. Do zadań Stałego Dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji od upoważnionych organów i natychmiastowe przekazywanie ich burmistrzowi oraz kierownikowi Stałego Dyżuru;
- 2) ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, zadań, poleceń i stopni alarmowych w „Dzienniku ewidencji informacji” stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotowej instrukcji;
- 3) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań i sygnałów;
- 4) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie gminy;
- 6) przekazywanie decyzji Burmistrza:
 - a) kierownikom podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizacji zadań obronnych w gminie;
 - b) utrzymanie ciągłej łączności i wymiany informacji ze stałymi dyżurami współdziałających urzędów;
 - c) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
 - d) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń;
 - e) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem SDD.

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;
- 2) przekazywanie poleceń, decyzji i zadań wynikających z uruchamiania 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 SSD dla celów szkoleniowo-treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchamiania/rozwinienia Systemu Stałych Dyżurów w gminie – w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchamianiu/rozwinieniu Systemu Stałych Dyżurów są techniczne środki łączności:
 - a) telefon/fax;
 - b) radiotelefon;
 - c) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa- SMS, itp.).
- 2) w określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazana 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 zaistniałej sytuacji, w której występuje zakłócenie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii/usterki środków łączności, której usunięcie nie pozwala na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazania informacji, sygnałów, decyzji i zadań wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami/kurierami;
- 3) w celu sprawnego i szybkiego przekazania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych, w tym zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego , w ramach SSD Wojewody Łódzkiego ustala się następujące ogniwa pośrednie:
 - a) Marszałek Województwa Łódzkiego – dla jednostek organizacyjnych podporządkowanych samorządowi województwa łódzkiego (ogniwo końcowe);
 - b) Starosta – dla urzędów gmin, urzędów miast oraz gmin i miast wchodzących w skład danego powiatu województwa łódzkiego (ogniwa końcowe);
 - c) 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 Wojewody Łódzkiego 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 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 inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego oraz System Stałych Dyżurów w województwie łódzkim, w pełnym lub ograniczonym zakresie.

7. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

- 1) skład osobowy Stałego Dyżuru Burmistrza stanowią:
 - a) kierownik stałego dyżuru – 1 osoba;
 - b) starszy dyżurny – 2 osoby;
 - c) dyżurny - 2 osoby;
- 2) skład osobowy Stałego Dyżuru wyznacza Burmistrz.
- 3) czas pełnienia Stałego Dyżuru - stały dyżur pełniony jest całodobowo, na dwie zmiany:
 - a) I zmiana 8:00 – 20:00
 - b) II zmiana 20:00 – 8:00

8. Miejscem pełnienia Stałego dyżuru Burmistrza jest sekretariat Urzędu Gminy Miasta i Gminy Kiernoza.

9. Podległość stałego dyżuru:

Stały Dyżur podlega Burmistrzowi.

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 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 Burmistrza 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) uruchamianie stałego dyżuru (w pełnym lub ograniczonym zakresie dokonuje Burmistrz.

11. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) Stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Burmistrz lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza;
 - b) nadrzędne jednostki organizacyjne w SSD uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia 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 UMiG;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz stopnie alarmowe;
- 4) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z Burmistrzem 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 oraz współdziałającym w SSD informacji 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, nasłuchu 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 przypadku stwierdzenia usterek powiadomić o tym Kierownika Stałego dyżuru oraz podjąć działania mające na celu usunięcia usterek 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 oraz jej oznakowanie:

- 1) po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po 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. Wzór identyfikatorów Stałego Dyżuru przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

3. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

- 1) pobrać dokumentację stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej wykazem dokumentów/przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem oraz wyposażenie pomieszczenia;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczenia, w których będzie pełniony stały dyżur oraz pomieszczenia wydzielonego 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, w tym przyjąć:
 - 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 sytuacyjne;
- 5) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Burmistrzem 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) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów poza godzinami pracy bezpośrednio z Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz kadrą kierowniczą jednostki organizacyjnej;
- 7) potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w „ Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji;
- 8) 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 pomieszczenia wykorzystywanego przez stały dyżur;

- 4) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treść 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 poleceń.

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

1) Kierownik Stałego Dyżuru:

a) podlega Burmistrzowi,

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;
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczanie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielaniu instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
- opracowanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza;
- składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonego godzinie;
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
- współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowiska kierownika 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 pomieszczeniu wykorzystywanym przez stały dyżur;
- przyjmowanie pomieszczenia wykorzystywanego na potrzeby stałego dyżuru;
- przygotowanie i przedstawienie meldunków Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie;
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchamiania i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
- przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań, sygnałów i stopni alarmowych;
- przekazywanie Burmistrzowi 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 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, 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, ewidencja i przekazywanie otrzymanych 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 środków łączności lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania kadry kierowniczej 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 uruchamiania i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru.

Rozdział III

Stopnie alarmowe

1. Podstawa prawna:

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 poz. 122, z późn. zm.) wprowadzono Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazy 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;**

2. sposób i tryb uruchamiania przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

3. 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).

4. **Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:**

Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 1) ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów;
- 2) wojewodę łódzkiego w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa łódzkiego.
- 3) Prezes Rady Ministrów, ministrowie i kierownicy urzędów centralnych oraz Wojewoda łódzki mogą wprowadzić, zmienić i odwołać stopnie alarmowe kierując się posiadanymi informacjami dotyczącymi zdarzeń lub możliwości ich wystąpienia, w tym informacjami przekazanymi przez Szefa agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 4) Zarządzenie o wprowadzeniu, zamianie i odwołaniu stopnia alarmowego może zostać przekazane przy pomocy powszechnie dostępnych środków łączności, poprzez podanie komunikatu np.:

„ Wprowadza się / rodzaj stopnia alarmowego/ stopień alarmowy”.

Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja przekazana wykonawcom, której klauzula niejawności będzie zależała od rodzaju zawartych w niej danych.

5. Rodzaje stopni alarmowych:

- a. **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, 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 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.
- 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 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 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.

6. 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) wprowadzić 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 ochronnych przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne i wewnętrzne służby ochronne;
 - d) wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do urzędu (instytucji);
 - e) dokonać przeglądu stanu posiadania zapasów materiałowych i sprzętu;
 - f) poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzącej na teren obiektu oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki;
 - g) zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrolę pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem.
- 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 alarmowania 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/wyjeździe 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 zapobiegania aktowi terrorystycznemu;
- b) dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego;
- c) zaktualizować bazę danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę;
- d) zweryfikować dane o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludzi;
- e) rozważyć i zdecydować o wdrażaniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.

4) Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowanego 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, torby 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. W ramach wymiany informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Stały Dyżur zobowiązany jest do:

- 1) odbierania i odczytywania wiadomości;
- 2) niezwłocznego przekazywania wiadomości: Burmistrzowi oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- 3) niezwłocznego przekazywania wiadomości wykonawcom zadania, w tym kierownikom służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

Rozdział IV

Informacje dodatkowe

1. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru:

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

2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru określa załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru:

- 1) stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 2) jest opracowywany i wypełniany przez **Kierownika Stałego Dyżuru**.

4. Wykaz kurierów i kierowców oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru do powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników określa załącznik nr 6.

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.

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

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Przechowywanie dokumentów Stałego Dyżuru:

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

2. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Rozdział VI

Wykaz dokumentów Stałego Dyżuru

1. ZARZĄDZENIE NR 56/2024 BURMISTRZA MIASTA I GMINY KIERNOZIA z dnia 4 października 2024 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
Załączniki do Instrukcji:
 - 1) Harmonogram działania w zakresie uruchamiania Stałego Dyżuru;
 - 2) Dziennik Ewidencji Informacji;
 - 3) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
 - 4) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru;
 - 5) Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;
 - 6) Dokumentacja dla kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru:
 - a) wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu;
 - b) instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą i pracowników Urzędu;
 - c) legitymacja Kuriera Urzędu Miasta i Gminy;
 - d) wzór wezwania do stawienia oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
 - 7) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
 - 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 roku w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach wraz z załącznikami (tabela Rodzaje alarmów, Sygnały alarmowe oraz tabela Komunikaty ostrzegawcze);
 - 9) Brudnopis Stałego Dyżuru;
 - 10) Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby stałego dyżuru;
 - 11) Arkusz Aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 12) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru.

Załącznik nr 4 do „Instrukcji funkcjonowania
 Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA

L.p.	Stanowisko w Stałym Dyżurze Imię i nazwisko	Nr zmiany*	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	TELEFON/FAX	
					Domowy/ Komórkowy	Służbowy
1	2				3	4
1	Kierownik Stałego Dyżuru Jarosław Bogucki		Szkarada 24, 09-540 Sanniki	SEKRETARZ Urzędu Miasta i Gminy	606 631 017	24 277 90 80 wew. 102
2	Starszy dyżurny, Kierownik zmiany Martyna Grajek	1	Lasocin 34, 99-412 Kiernozia	Straszy inspektor ds. zarządzania kryzysowego i oświaty	664 091 059	24 277 90 80 wew. 111 24 277 90 32
3	Dyżurny Justyna Traczyk	1	ul. 3-go Maja 6A, 99-412 Kiernozia	Podinspektor ds. planowania przestrzennego, dróg gminnych i zamówień publicznych	669 673 224	24 277 90 80 wew. 110
4	Starszy dyżurny, Kierownik zmiany Malwina Turczyn Kupiec	2	Niespusza Wieś 41, 99-413 Chaśno	Inspektor ds. organizacyjnych i obsługi kancelarii Zastępca Kierownika USC	697 391 602	24 277 90 80 wew. 101
5	Dyżurny Wojciech Baranowski	2	Oś. T. Kościuszki 15, 99-412 Kiernozia	Pracownik Gospodarczy	691 858 626	-

*Określa Kierownik Stałego Dyżuru

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Arkadiusz Stępień

Grafik pełnienia Stałego Dyżuru

Imię i nazwisko pełniącego służbę	Nr zmiany, data i godz. pełnienia służby			
	I	II	I	II
Kierownik Stałego Dyżuru Jarosław Bogucki				
Starszy dyżurny, Kierownik zmiany Martyna Grajek				
Dyżurny Justyna Traczyk				
Starszy dyżurny, Kierownik zmiany Malwina Turczyn-Kupiec				
Dyżurny Wojciech Baranowski				

*Określa Kierownik Stałego Dyżuru

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ/PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA I GMINY KIERNOZIA**

L.p.	Imię i nazwisko KURIERA Adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	UWAGI
		Domowy/ Komórkowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1	Marcin Ludwicki Stępów 99-412 Kiernozia	663 209 861	663 209 861		
2	Wojciech Dylak Teresew 99-412 Kiernozia	698 880 944	698 880 944		
3					

*wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu ;

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

mgr Arkadiusz Stępień



WZÓR IDENTYFIKATORA

— STAŁY DYŻUR	
Kierownik Stałego Dyżuru Urzędu Miasta i Gminy w Kiernozi <i>Jarosław Bogucki</i>	
m.p. Kierownik Jednostki organizacyjnej)

— STAŁY DYŻUR	
Starszy Dyżurny Urzędu Miasta i Gminy w Kiernozi <i>Martyna Grajek</i>	
m.p. Kierownik Jednostki organizacyjnej)

— STAŁY DYŻUR	
Dyżurny Urzędu Miasta i Gminy w Kiernozi <i>Justyna Traczyk</i>	
m.p. Kierownik Jednostki organizacyjnej)

STAŁY DYŻUR

Starszy Dyżurny
Urzędu Miasta i Gminy w Kiernozi
Malwina Turczyn-Kupiec

m.p.

.....
(Kierownik Jednostki organizacyjnej)

STAŁY DYŻUR

Dyżurny
Urzędu Miasta i Gminy w Kiernozi
Wojciech Baranowski

m.p.

.....
(Kierownik Jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPRZĘTU, URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA WYKORZYSTYWANEGO NA POTRZEBY STAŁEGO DYŻURU

1. Wyposażenie w środki łączności:

- telefon – 24 277 90 80 wew. 101 lub 111
- kom. 664091059
- radiotelefon stacjonarny MOTOROLA GM-340 – szt. 1, kryptonim EW 451-60
- internet: e-mail: urządgminywkiernozi@xl.wp.pl,
m.wroblewska@kiernozia.gmina.pl

2. Pomieszczenia:

- 1 pokój – wyposażony w podstawowe meble biurowe, komputer + drukarka, wszelkie materiały biurowe (kancelaria)
- 1 pokój – wyposażony w podstawowe meble biurowe, komputer + drukarka, wszelkie materiały biurowe (pok. 11)
- Sala Ślubów – pomieszczenie narad.