

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 34/2012

Wójta Gminy Brąszewice z dnia 21 sierpnia 2012 r.

.....
Brąszewice, dn. 21.08.2012 r.

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

OPRACOWAŁ:

.....

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. 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 określa:

- 1) organizację i zadania w zakresie tworzenia systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie województwa łódzkiego;
- 2) zadania realizowane w ramach stałego dyżuru;
- 3) obieg informacji w systemie stałych dyżurów.

3. Zarządzenie Nr 34/2012 Wójta Gminy Brąszewice z dnia 21 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

4. System stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego może być uruchamiany w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218) oraz podczas realizacji zadań wynikających z Zarządzenia Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

5. Cel organizacji systemu stałych dyżurów.

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brąszewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

6. Zadania realizowane w ramach systemu stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego:

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- 2) przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych;
- 3) 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 zarządzania kryzysowego;
- 4) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 5) uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
- 6) uruchamianie stałego dyżuru dla celów szkoleniowo-treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

II. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY BRĄSZEWICE.

1. Skład osobowy stałego dyżuru składa się z niżej wymienionych osób:

1) Kierownik stałego dyżuru	1
2) Starszy dyżurny.....	2
3) Dyżurny.....	2
Razem:	5

2. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej oznakowanie:

- 1) zmiana stałego dyżuru składa się z 2 osób:
 - a) starszy dyżurny stałego dyżuru,
 - b) dyżurny.

- 2) starszymi dyżurnymi i dyżurnymi będą pracownicy komórek organizacyjnych urzędu;
- 3) skład osobowy stałego dyżuru ustala Wójt Gminy Brąszewice z kierownikiem stałego dyżuru;
- 4) zmiana pełniąca stały dyżur nosi identyfikator z napisem: **STAŁY DYŻUR** oraz funkcją - „**Starszy Dyżurny**”, „**Dyżurny**”.

3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość:

- 1) miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pokój nr 2 (sekretariat Urzędu Gminy Brąszewice przy ul. Starowiejskiej 1, 98-277 Brąszewice);
- 2) stały dyżur podlega Wójtowi Gminy Brąszewice i Kierownikowi stałego dyżuru.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU.

1. Stały dyżur pełni się w systemie całodobowym, w systemie dwu zmianowym.
2. Czas pełnienia dyżuru przez jedną zmianę wynosi 12 godzin.

I zmiana od 8: 00 do 20: 00

II zmiana od 20: 00 do 8: 00

3. Wszystkie informacje, wchodzące i wychodzące, rejestruje się w określonych dokumentach.
4. Przy przekazywaniu ważnych informacji przestrzegać przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej – należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru lub osobie jego zastępującej.
6. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.
7. 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 wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru;
- 5) uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności:
 - a) telefonicznie,
 - b) faxem,
 - c) pocztą,
 - d) pocztą elektroniczną.
- 6) lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj:
 - a) Rządowe Centrum Bezpieczeństwa,
 - b) Ministra Obrony Narodowej,
 - c) Ministra Spraw Wewnętrznych,
 - d) Wojewodę;
- 7) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Wójt Gminy Brąszewice .
- 8) dla celów szkolno-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wojewoda Łódzki lub Wójt Gminy Brąszewice.
- 9) Wójt Gminy odpowiada za uruchomienie i osiągnięcie gotowości do realizacji zadań przez stały dyżur.

8. Obieg informacji i terminy składania meldunków:

- 1) stały dyżur Wójta Gminy jako ogniwo końcowe otrzymuje informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych od ogniwa pośredniego (Starostwa Powiatowego w Sieradzu) i przekazuje je Wójtowi;
- 2) stały dyżur Wójta Gminy przekazuje meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do ogniwa pośredniego (Starostwa Powiatowego w Sieradzu), a to do Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego;

- 3) w przypadku braku łączności z ogniwem pośrednim (Starostwem Powiatowym w Sieradzu) lub w razie zaistnienia stosownej konieczności Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu z Stałym Dyżurem Wójta;
- 4) meldunki obejmują następujące informacje:
 - a) nazwa stałego dyżuru,
 - b) zaistniałe zdarzenia,
 - c) podjęte przedsięwzięcia,
 - d) zakres udziału jednostek współdziałających,
 - e) potrzeby w zakresie wsparcia działań.

9. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- 1) stały dyżur może kontrolować Wojewoda Łódzki oraz osoby przez niego upoważnione;
 - 2) bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru sprawuje w imieniu Wójta Gminy Brąszewice Pani Teresa Gałązka – Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
10. Funkcję kierownika stałego dyżuru oraz starszego dyżurnego i dyżurnych mogą pełnić wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

IV. ZADANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR

1. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Wójta Gminy – po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną;
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta Gminy i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

2. Czynności zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 1) przyjąć od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem;
- 2) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze Gminy, w tym o miejscu pobytu Wójta;
- 3) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - organów nadrzędnych,
 - organów współdziałających,
- 4) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami;
- 5) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

3. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru;
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

4. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla wójta;
- 2) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez wójta oraz przekazywanie ich adresatom;
- 3) znać miejsce przebywania Wójta Gminy;
- 4) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń;
- 5) prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 6) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Brąszewice w swojej stałej siedzibie oraz w Zapasowym Miejscu Pracy;

- 7) współdziałać z właściwą Komendą Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy (SKDMP i ZMP).

5. Zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru:

1) do obowiązków kierownika stałego dyżuru – podlegającego bezpośrednio Wójtowi Gminy należy:

- a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- b) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- c) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy;
- d) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- e) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- f) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- g) współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

2) starszy dyżurny podlega kierownikowi stałego dyżuru.

Starszy dyżurny odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, NSPK oraz przekazywanie decyzji Wójta podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych
- b) znajomość procedury przekazywania zestawów (zadań) operacyjnych do uruchomienia określonych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brąszewice„ i załączniku: „**Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych**”.

Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru i technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- b) umiejętność posługiwania się tabelą realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań,

- c) przekazywanie Wójtowi (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru) wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane,
 - d) przyjmowanie po godzinach pracy korespondencji adresowanej do Wójta Gminy,
 - e) dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
 - f) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru;
- 3) **dyżurny** podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu.

Dyżurny odpowiada za przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie Wójtowi informacji napływających z jednostek nadrzędnych, jednostek podległych, współdziałających i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych Urzędu uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych i NSPK.

Do jego obowiązków należy:

- a) na bieżąco informować dyżurnego o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych,
- b) powiadamiać telefonicznie lub przez kuriera osoby, o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu – załącznik nr 10,
- c) zgłaszać starszemu dyżurnemu przypadki uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,

6. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.

Osoby pełniące stały dyżur posiadają uprawnienia do:

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do właściwości stałego dyżuru podczas nieobecności Wójta Gminy;
- 2) przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i zadań zawartych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brąszewice „ i Narodowym Systemie Pogotowia Kryzysowego;
- 3) przyjmowania od pracowników urzędu informacji niezbędnych do sprawnego funkcjonowania stałego dyżuru;
- 4) wydawania poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów;

- 5) w razie nieobecności przełożonych podejmowania decyzji mających na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych.

V. ODWOŁANIE SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW.

Wójt Gminy po otrzymaniu informacji o odwołaniu systemu stałych dyżurów:

- 1) potwierdza otrzymaną od stałego dyżuru organu uprawnionego do uruchomienia stałych dyżurów informację o odwołaniu stałych dyżurów;
- 2) informuje członków kierownictwa Urzędu o odwołaniu systemu stałych dyżurów;
- 3) wydaje polecenie zakończenia stałego dyżuru;
- 4) sprawdza wykonanie zadań związanych z zakończeniem pracy stałego dyżuru;
- 5) po zakończeniu pracy stałego dyżuru informuje Wojewodę o zakończeniu funkcjonowania systemu stałych dyżurów na administrowanym terenie za pośrednictwem ogniwa pośredniego (Starostwa Powiatowego w Sieradzu).

V. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE.

Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru zapewniają:

- 1) pod względem organizacyjnym i logistycznym – Zastępca Wójta Gminy Brąszewice;
- 2) tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
- 3) korzystanie z pomocy medycznej:
 - a) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce w pomieszczeniu stałego dyżuru;
 - b) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999; 43 822 01 01) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- 4) całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywać w pokoju nr 10A (szafa metalowa);
- 5) w przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania dyżurny stałego dyżuru podejmuje decyzje stosownie

do zaistniałej sytuacji informując o podjętych działaniach Wójta Gminy lub innego wyznaczonego przez Wójta pracownika;

- 6) pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.).

VI. DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU.

1. Dokumentację stałego dyżuru stanowią:

- 1) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 2) Zarządzenie nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 r. w sprawie organizacji, uruchamiania 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;
- 3) Zarządzenie Nr 34/2012 Wójta Gminy Brąszewice z dnia 21 sierpnia 2012 r.** w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa
- 4) Instrukcja organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w stanach gotowości obronnej państwa;
- 5) załączniki do Instrukcji organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w stanach gotowości obronnej państwa;
- 6) urządzenia ewidencyjne przyjętych i wysyłanych meldunków:
 - a) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
 - b) Dziennik meldunków stałego dyżuru,
 - c) Brudnopis.

2. Dokumentację stałego dyżuru pierwsza zmiana pobiera z pokoju nr 10A od Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich niezwłocznie po uruchomieniu stałego dyżuru .

VI I. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1) Harmonogram działania dyżurnego w zakresie uruchomienia stałego dyżuru;
- 2) Dziennik ewidencji Informacji;
- 3) Dziennik meldunków stałego dyżuru;
- 4) Wykaz składu osobowego stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice;
- 5) Grafik pełnienia stałego dyżuru;
- 6a) Wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Gminy Brąszewice;
- 6b) Wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Gminy Brąszewice;
- 6c) Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy Brąszewice oraz kurierów powiadamiających pracowników urzędu o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu;
- 6d) Legitymacja Kuriera Urzędu Gminy Brąszewice;
- 6e) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
- 6f) Mapa gminy Brąszewice;
- 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) Książka danych teleadresowych;
- 11) Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby stałego dyżuru;
- 12) Arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru;
- 13) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady stałego dyżuru.

**HARMONOGRAM
DZIAŁANIA DYŻURNEGO
W ZAKRESIE URUCHOMIENIA
STAŁEGO DYŻURU**

Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich pełni funkcje komórki, która inicjuje i uruchamia stały dyżur Wójta Gminy Brąszewice w pełnym lub ograniczonym zakresie.

1. Przyjęcie sygnału (zanotowanie jego treści, symbolu/kodu zadania, zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu oraz numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną/kuriera).
2. Potwierdzenie autentyczności i wiarygodności sygnału:

Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego (STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŁÓDZKIEGO)

Całodobowy telefon informacyjno-koordynacyjny: 987

tel.: (42) 664-14-09

(42) 664-14-10

(42) 665-16-45

(42) 750-44-05

fax: (42) 664-14-01

(42) 664-14-08

e-mail: wczk@lodz.uw.gov.pl

GABINET WOJEWODY ŁÓDZKIEGO:

tel.: (42) 664 -15 16;

fax: (42) 664 - 13 42;

e-mail: GA@lodz.uw.gov.pl

Dyrektor Biura Wojewody:

tel.: (42) 664-10 11 Zastępca

Dyrektora: tel.: (42) 664 - 15 15

SEKRETARIAT DYREKTORA GENERALNEGO:

tel.: (42) 664 - 10 25

e-mail: DyrektorGeneralny@lodz.uw.gov.pl

Starostwo Powiatowe w Sieradzu

tel.: (43) 8224212

e-mail: spsieradz-pczk@finn.pl

Sekretariat Urzędu Gminy Brąszewice (Stały Dyżur Wójta Gminy Brąszewice)

tel.: (43) 8211778;

fax: (43) 8211873

e-mail: ug_braszewice@wp.pl

3. Rozkodowanie otrzymanego symbolu - wstępna analiza otrzymanego zadania.
4. Powiadomienie o otrzymanym sygnale i jego treści: Wójta, Zastępcę Wójta, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Społecznych i Obywatelskich.
5. O ile wynika to z otrzymanego sygnału lub polecenia Wojewody Łódzkiego przekazanie sygnału do podległych jednostek organizacyjnych (do wszystkich lub wskazanych ogniw pośrednich) oraz osób funkcyjnych w Urzędzie Gminy Brąszewice. W tym o ile zajdzie taka konieczność rozpoczęcie procedury związanej z wezwaniem do stawienia się w miejscu pracy kadry kierowniczej i wskazanych pracowników Urzędu Gminy Brąszewice zgodnie z określoną kolejnością powiadamiania **(powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa)**.
6. Przyjmowanie i przekazywanie informacji i meldunków od i do służb, komórek i jednostek organizacyjnych działających w systemie stałych dyżurów.
7. Złożenie meldunku o uruchomieniu i rozwinięciu systemu stałego dyżuru.
8. Przekazanie dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Brąszewice wraz z informacją o wykonanych poleceniach starszemu dyżurnemu zmiany przyjmującej.

Załącznik nr 2 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Braszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

(Wzór)

/pieczęćka/

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

.....

DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU

ZASTRZEŻONE

Po wypełnieniu

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (polecenie, zadanie, sygnał, stopień alarmowy) od kogo uzyskano/komu przekazano	Imię i nazwisko osoby dokumentującej wpis	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

(Wzór)

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Kierownik zmiany

Dyżurny

M E L D U N E K

1. Stały Dyżur przyjęto w dniu o godz. od kierownika zmiany
....., dyżurnego

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /ilość poleceń, zadań, informacji/
z których:

- Zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/
- Pozostaje w trakcie realizacji..... /ilość poleceń, zadań, informacji/
- Nie zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/
/podać przyczynę niezrealizowania zadania/.....

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonego i/lub organu nadrzędnego - dalszego załatwienia
wymagają polecenia/zadania/informacje określone pod **L.p.**
..... w „Dzienniku ewidencji informacji”.

4. Inne uwagi z przebiegu pełnienia służby (w tym adnotacje o awarii urządzeń, sprzętu,
zakłócaniu łączności, itp.)

5. Stały Dyżur, wraz z dokumentacją wg spisu dokumentów, zdaję - przyjmuję
w dniu o godz.

Zmiana obejmująca/przyjmująca dyżur:
(podpisy)

.....
.....

Zmiana zdająca dyżur:
(podpisy)

.....
.....

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

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY BRĄSZEWICE

Lp.	Stanowisko w Stałym Dyżurze, Imię i nazwisko,	Nr zmiany*	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon/Fax	
					służbowy	domowy
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

* Określa Kierownik Stałego Dyżuru

ZATWIERDZAM

Podpis Kierownika komórki(jednostki organizacyjnej)
odpowiedzialnej za organizację Stałego Dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU*															
DATA															
Lp.	IMIE I NAZWISKO OSOBY WYZNACZONEJ DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU	ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA	
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															

* Wypełnia Kierownik Stałego Dyżuru

Staly dyżur pełniony jest całodobowo

System pracy dwuzmianowej:

- a) I zmiana 8:00 – 20:00
- b) II zmiana 20:00 – 8:00

Załącznik nr 6a do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE**

Lp.	Imię i nazwisko KURIERA Adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/ Komórkowy:	Służbowy:		
1	2	3	4	5	6
1.	Imię: Nazwisko: Adres:				
2.	Imię: Nazwisko: Adres:				
3.	Imię: Nazwisko: Adres:				

* wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu;

Załącznik nr 6b do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brąszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE**

Lp.	Imię i nazwisko KURIERA Adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/ Komórkowy:	Służbowy:		
1	2	3	4	5	6
1.	Imię: Nazwisko: Adres:				
2.	Imię: Nazwisko: Adres:				
3.	Imię: Nazwisko: Adres:				

* wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu;

Lp.	Imię i nazwisko KURIERA Adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/ Komórkowy:	Służbowy:		
1	2	3	4	5	6
4.	Imię: Nazwisko: Adres:				
5.	Imię: Nazwisko: Adres:				
6.	Imię: Nazwisko: Adres:				

* wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu;

**INSTRUKCJA
DLA KURIERÓW
POWIADAMIAJĄCYCH KADRĘ KIEROWNICZĄ
URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE ORAZ KURIERÓW
POWIADAMIAJĄCYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU
O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENICTWA
W MIEJSCU PRACY LUB INNYM, WYZNACZONYM MIEJSCU**

W przypadku konieczności wdrożenia procedury związanej z powiadomieniem i wezwaniem kadry kierowniczej Urzędu Gminy Brąszewice i / lub pracowników urzędu do stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wskazanym miejscu, wyznaczeni kurierzy podejmują następujące działania:

- 1) Po otrzymaniu zadania (**od Kierownika Stałego Dyżuru**) KURIER określa na mapie (planie gminy - trasę powiadamiania poszczególnych osób, w taki sposób, aby w jak najkrótszym czasie dotrzeć do wskazanych osób (podczas planowania i wytyczania trasy można wykorzystać elektroniczne mapy z systemem wyznaczania tras).
- 2) W celu sprawnego powiadomienia osób KURIER wykorzystuje przydzielony środek transportu (samochód osobowy) lub pojazd prywatny (jeżeli wynika to z wcześniejszych ustaleń).
- 3) W czasie wykonywania powierzonego zadania KURIER ma obowiązek chronienia dokumentów powiadamiania (kopert z wezwaniami) przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 4) W razie niemożności doręczenia powiadomienia osobie wskazanej na kopercie/wezwaniu, KURIER pozostawia (wyłącznie) wezwanie dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania dokumentu powiadomienia adresatowi. Kurier prosi o pokwitowanie na kopercie przyjęcia wezwania wraz z formułą: „zobowiązuje się do przekazania wezwania osobie wskazanej na wezwaniu”.
- 5) **KURIER wręczając kopertę z wezwaniem osobie funkcyjnej, żąda zwrotu koperty wraz z czytelnym podpisem powiadomionego. KOPERTA z podpisem stanowi bowiem pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną.**
- 6) W czasie akcji doręczania wezwań KURIER zobowiązany jest do posługiwania się LEGITYMACJĄ KURIERA a w razie potrzeby, do korzystania z pomocy organów i służb takich, jak POLICJA.
- 7) Po zakończeniu akcji doręczania i powrocie do Urzędu Gminy Brąszewice KURIER informuje KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU:
 - a) o Wykonanym zadaniu;
 - b) rozlicza się z pobranych dokumentów;
 - c) informuje Kierownika Stałego Dyżuru o wystąpieniu ewentualnych zdarzeń uniemożliwiających doręczenie powiadomienia/wezwania osobie wskazanej na kopercie / wezwaniu.
- 8) ZAPOZNAŁEM SIĘ „INSTRUKCJĄ DLA KURIERA: (podpisują wszyscy wyznaczeni kurierzy)
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

(Wzór)

Urząd Gminy Brąszewice ul. Starowiejska 1 98-277 Brąszewice pieczęć urzędu
LEGITYMACJA NR _____ (kuriera) URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom <i>Urzędu Gminy Brąszewice</i> <i>ul. Starowiejska 1</i> <i>98-277 Brąszewice</i> do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. Wójt Karol Misiak podpis i pieczęć

Wzór wezwania do stawiennictwa

W e z w a n i e

Pan /i/
/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w:

.....
miejscu pracy/innym miejscu*

Sprawa bardzo pilna.

.....
/podpis kierownika jednostki organizacyjnej,
pracownika z up. kierownika jedn. organizacyjnej/

* niewłaściwe skreślić

Wzór informacji umieszczanej na kopercie

/stanowi ona jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach pracy/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan(i)

zam.

.....

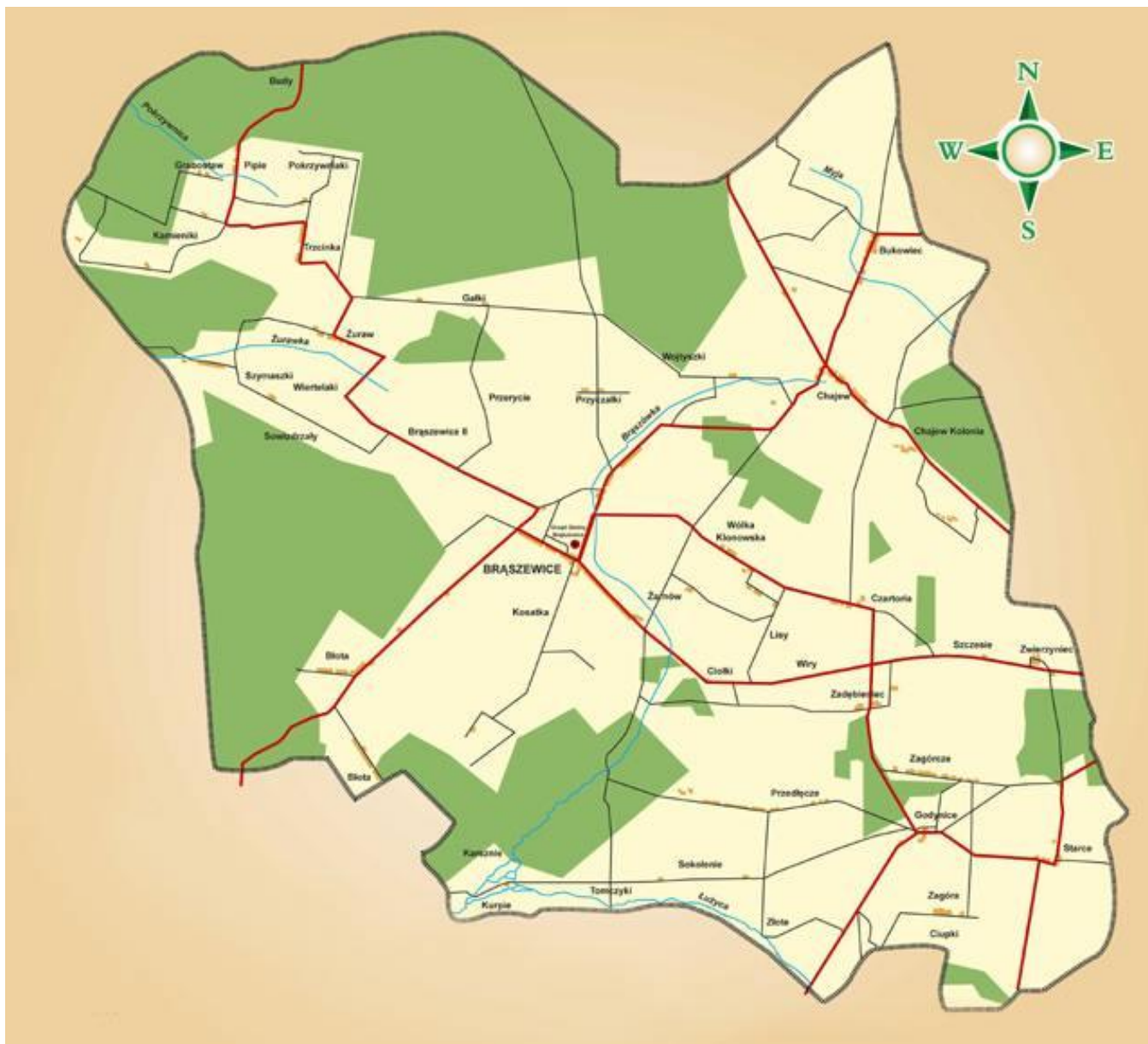
Telefon nr: Tel. komórkowy nr:

WEZWANIE OTRZYMAŁEM /AM/

Dnia Godz.

..... /czytelny podpis powiadomionego/

Mapa gminy Braszewice



(Wzór)

Identyfikatory dla osób pełniących służbę dyżurną

STAŁY DYŻUR	
KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE	
Jan KOWALSKI	

STAŁY DYŻUR	
STARSZY DYŻURNY URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE	
Jan KOWALSKI	

STAŁY DYŻUR	
DYŻURNY URZĘDU GMINY BRĄSZEWICE	
Jan KOWALSKI	

Dz.U.2006.191.1415

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 16 października 2006 r.

w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach

(Dz. U. z dnia 20 października 2006 r.)

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa organizację i warunki przygotowania oraz sposób funkcjonowania systemów obserwacji, pomiarów, analiz, prognozowania i powiadamiania o skażeniach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz właściwość organów w tych sprawach, dla zapewnienia zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i sprawowania ogólnego kierownictwa w dziedzinie obronności kraju.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) alarm - sygnał z dowolnego źródła informujący, że zostało wykryte skażenie powstałe na skutek katastrofy naturalnej lub technologicznej, działań terrorystycznych lub w sytuacji zagrożenia wojennego lub wojny;
- 2) alarmowanie - działania mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału do właściwych terytorialnie władz, służb i ludności na danym terenie, informującego o zagrożeniu skażeniem, skażeniu lub o innym zagrożeniu wymagającym natychmiastowego działania;
- 3) analiza skażeń - prowadzenie działań mających na celu określenie rodzaju skażenia oraz jego parametrów z wykorzystaniem obserwacji, pomiarów i standardowych procedur analitycznych;
- 4) monitoring skażeń - systematyczną obserwację prowadzoną w określonych geograficznie punktach lub obszarach w celu wykrywania uwolnionych do środowiska materiałów powodujących skażenie lub stwierdzenia zmian stopnia tego skażenia;
- 5) obserwacja - prowadzenie działań, w określonych geograficznie punktach lub obszarach, mających na celu wykrycie źródła skażenia lub ogniska zakażenia, miejsc uwolnienia do środowiska materiałów powodujących skażenie lub stwierdzenie zmian stopnia tego skażenia, jak też czasu jego powstania;
- 6) ostrzeganie - działania mające na celu przekazanie komunikatów i informacji uprzedzających o prawdopodobnych zagrożeniach i zalecających podjęcie działań zabezpieczających i ochronnych oraz instruujące o sposobach wykonania takich działań;
- 7) pomiar - prowadzenie w sposób ciągły lub w odstępach czasu, zdalnie lub w sposób bezpośredni, w określonych geograficznie punktach lub obszarach działań mających na celu uzyskiwanie informacji na temat parametrów skażenia;
- 8) powiadamianie - przekazanie, przy użyciu wszelkich dostępnych środków, określonych sygnałów lub informacji mających na celu zaalarmowanie właściwych władz i ludności o możliwości wystąpienia, wystąpieniu lub ustąpieniu zagrożenia skażeniem oraz przekazanie sposobu postępowania w danym przypadku;
- 9) prognozowanie - dokonywanie oceny rozwoju sytuacji wynikającej z wystąpienia skażenia z jednoczesnym przewidywaniem i przedstawianiem możliwych skutków skażenia środowiska naturalnego, w szczególności gruntu, wody, powietrza, powierzchni ciała ludzi lub zwierząt, a także określanie wynikających z tego skutków dla funkcjonowania sfery publicznej i obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 10) rozpoznanie skażeń - to działanie mające na celu stwierdzenie obecności substancji promieniotwórczych, środków biologicznych lub chemicznych, jak również uzupełnienie i potwierdzenie wstępnych meldunków;
- 11) skażenie - zanieczyszczenie środowiska naturalnego, w szczególności gruntu, wody, powietrza, powierzchni ciała ludzi lub zwierząt, toksycznymi środkami chemicznymi, materiałami promieniotwórczymi lub zakaźnymi czynnikami biologicznymi, niezależnie od ich rodzaju i czasu oddziaływania tego zanieczyszczenia;
- 12) systemy wykrywania i alarmowania o skażeniach - powiązany organizacyjno-technicznie zespół elementów przeznaczonych do identyfikacji skażeń, wytwarzania, gromadzenia, przetwarzania i wstępnej analizy informacji o uwolnieniu do środowiska, toksycznych środków chemicznych, materiałów promieniotwórczych, zakaźnych czynników biologicznych i powstania ognisk zakażeń, a także powstałych w następstwie takich zdarzeń skażeniach oraz potencjalnych źródłach tych zagrożeń;

- 13) systemy - systemy obserwacji, pomiarów, analiz, prognozowania i powiadamiania o skażeniach, funkcjonujące lub uruchamiane i rozwijane w sytuacjach wystąpienia skażeń powstałych na skutek katastrof naturalnych, technologicznych i działań terrorystycznych lub w sytuacji zagrożenia wojennego i wojny;
- 14) wykrywanie skażeń - działanie realizowane w określonym rejonie i czasie w celu potwierdzenia lub wykluczenia obecności toksycznych środków chemicznych, materiałów promieniotwórczych i zakaźnych czynników biologicznych;
- 15) zakażenie - skutki skażenia ludzi lub zwierząt zakaźnymi czynnikami biologicznymi.

§ 3. 1. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, w szczególności stanu klęski żywiołowej, w celu zapobieżenia skutkom katastrofy naturalnej, awarii technicznej lub działań terrorystycznych, mogących spowodować wystąpienie skażeń chemicznych, biologicznych lub promieniotwórczych, a także w przypadku przeprowadzania ćwiczeń i treningów, o których mowa w § 11, systemy funkcjonują lub są uruchamiane i rozwijane w ramach jednolitego krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania, zwanego dalej "krajowym systemem".

2. Nadzór i funkcje koordynacyjne nad funkcjonowaniem krajowego systemu sprawuje Minister Obrony Narodowej przy pomocy centrum dyspozycyjnego, którego rolę pełni Centralny Ośrodek Analizy Skażeń Sił Zbrojnych.

3. Minister Obrony Narodowej we współpracy z ministrami właściwymi do spraw: wewnętrznych, zdrowia, gospodarki morskiej, środowiska oraz gospodarki wodnej opracowuje, aktualizuje i uruchamia stosowne plany i procedury współdziałania jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tych ministrów w realizacji zadań w ramach krajowego systemu.

§ 4. W skład krajowego systemu wchodzi:

- 1) systemy wykrywania i alarmowania o skażeniach obejmujące:
 - a) system wykrywania skażeń Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej - nadzorowany przez Ministra Obrony Narodowej,
 - b) sieci i systemy nadzoru epidemiologicznego i kontroli chorób zakaźnych w kraju oraz krajowe punkty kontaktowe dla międzynarodowych systemów nadzoru nad zagrożeniami zdrowia lub życia dużych grup ludności - nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - c) system stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych, których działania koordynuje Prezes Państwowej Agencji Atomistyki,
 - d) nadzorowane przez wojewodów wojewódzkie systemy wykrywania i alarmowania oraz wojewódzkie systemy wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, o których mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850),
 - e) system wykrywania i alarmowania określony w Krajowym Planie Zwalczania Zagrożeń i Zanieczyszczeń Środowiska Morskiego opracowanym na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie organizacji i sposobu zwalczania zagrożeń i zanieczyszczeń na morzu (Dz. U. Nr 239, poz. 2026);
- 2) organy i jednostki organizacyjne dokonujące analizy i oceny sytuacji skażeń oraz dokonujące opracowywania, ogłaszania i wprowadzania działań interwencyjnych, obejmujące:
 - a) jednostki organizacyjne prowadzące działania interwencyjne w sytuacji wystąpienia skażeń - nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - b) formacje obrony cywilnej przeznaczone do monitoringu, wykrywania i rozpoznania skażeń oraz alarmowania o skażeniach - tworzone i nadzorowane przez podmioty wymienione w art. 138 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) inne organy i jednostki organizacyjne dokonujące obserwacji, pomiarów i powiadamiania o skażeniach na terenie kraju, włączone do systemów, o których mowa w § 1, na podstawie umów i porozumień - zgodnie z tymi porozumieniami.

§ 5. Systemy, o których mowa w § 1, powinny działać w sposób zapewniający jednolitość funkcjonowania oraz wzajemną interoperacyjność, w szczególności przez stosowanie:

- 1) takich samych metodyk i procedur obserwacji i pomiarów skażeń;
- 2) takich samych formatów meldunków i informacji o skażeniach;
- 3) identycznych procedur przekazywania meldunków i informacji o skażeniach;
- 4) jednolitego schematu obiegu i wymiany informacji o skażeniach.

§ 6. 1. Jednolitość i interoperacyjność funkcjonowania systemów wchodzących w skład krajowego systemu zapewniają organy, którym te systemy podlegają lub które je nadzorują.

2. Koordynację w zakresie jednolitości i interoperacyjności funkcjonowania systemów wchodzących w skład krajowego systemu zapewnia Minister Obrony Narodowej.

§ 7. Systemy wchodzące w skład krajowego systemu zapewniają w szczególności:

- 1) realizację sojusznich zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej oraz zobowiązań wynikających

- z ratyfikowanych porozumień międzynarodowych w zakresie obserwacji, pomiarów, analiz prognozowania i powiadamiania o skażeniach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wprowadzanie przedsięwzięć dotyczących ochrony przed skażeniami i związanych z tym stanów alarmowych zgodnie z procedurami określonymi w Wykazie Przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, przyjętym przez Radę Ministrów na posiedzeniu w dniu 31 sierpnia 2004 r.;
 - 3) monitorowanie, wykrywanie i rozpoznanie skażeń, umożliwiające natychmiastowe stwierdzenie wzrostu poziomu skażeń w oparciu o standardy i normy krajowe;
 - 4) ostrzeganie i alarmowanie ludności lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej o skażeniach;
 - 5) opracowywanie ocen eksperckich stanu zagrożenia skażeniami i przygotowywanie zaleceń postępowania ochronnego;
 - 6) doradztwo specjalistyczne w zakresie metodyki ograniczania zasięgu i skutków oddziaływania skażeń;
 - 7) uruchamianie systemów wykrywania i alarmowania o skażeniach ludności lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz uruchamianie działań interwencyjnych.

§ 8. Przygotowanie systemów wchodzących w skład krajowego systemu do realizacji zadań, o których mowa w § 7, realizują w zakresie swoich kompetencji organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4, w stosunku do podlegających im systemów, w szczególności przez:

- 1) działania planistyczne, organizacyjne i szkoleniowe dotyczące:
 - a) aktualizacji danych o potencjalnych źródłach zagrożenia skażeniami,
 - b) doskonalenia procedur podnoszenia gotowości tych systemów - stosownie do poziomu zagrożenia skażeniami,
 - c) aktualizacji planów rozmieszczenia punktów wykonujących pomiary skażeń w zależności od stanu gotowości systemu i danych wynikających z analizy potencjalnych zagrożeń,
 - d) doskonalenia sposobów i procedur współdziałania w zakresie monitoringu, prognozowania, rozpoznania i oceny sytuacji skażeń,
 - e) sposobów organizacji i utrzymania łączności i wymiany informacji o skażeniach w warunkach pokoju i w stanach nadzwyczajnych,
 - f) tworzenia warunków do preferencyjnego przekazu informacji w systemach wykrywania i alarmowania,
 - g) doskonalenia procedur uruchamiania i wdrażania zadań z Wykazu Przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, o którym mowa w § 7 pkt 2;
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenie osób funkcyjnych w zakresie: wiedzy o właściwościach źródeł skażeń, systemów ochrony przed skażeniami, sposobów i metodyki dokonywania pomiarów skażeń, oceny sytuacji skażeń, usuwania skutków skażeń oraz prawnych rozwiązań dotyczących zagadnień ochrony przed skażeniami;
- 3) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i treningów sprawdzających i doskonalących funkcjonowanie tych systemów i procedur oraz udział w takich ćwiczeniach i treningach.

§ 9. Podmioty, o których mowa w § 4, w przypadku wykrycia zagrożenia skażeniami lub stwierdzenia wystąpienia skażeń przez podległe im systemy, niezwłocznie powiadamiają właściwy terytorialnie dla miejsca takiego zdarzenia organ administracji publicznej.

§ 10. 1. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze powszechnie obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej określa załącznik do rozporządzenia.

2. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystane, z zastrzeżeniem ust. 4, wyłącznie na potrzeby systemów, o których mowa w § 1, w sytuacji rzeczywistego zagrożenia.

3. Decyzje o wprowadzeniu lub ogłoszeniu sygnału lub komunikatu ostrzegawczego, a także o ich odwołaniu podejmuje właściwy terytorialnie organ administracji publicznej.

4. Wykorzystanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych w ramach treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania możliwe jest po ogłoszeniu tego faktu przez właściwe terytorialnie organy administracji publicznej, z 24-godzinnym wyprzedzeniem, w środkach masowego przekazu i w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Ogłoszenie zawiera informacje o zakresie i zasięgu terytorialnym prowadzonego treningu lub ćwiczenia.

§ 11. 1. Minister Obrony Narodowej, minister właściwy do spraw gospodarki morskiej oraz minister właściwy do spraw wewnętrznych we współpracy z wojewodami prowadzą ogólnokrajowe treningi uruchamiania systemów i ich pracy w ramach krajowego systemu nie rzadziej niż raz w roku i ogólnokrajowe ćwiczenia systemów nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2. Przygotowania i przeprowadzanie treningów i ćwiczeń finansuje się odpowiednio z budżetów: Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych i wojewodów.

3. Program treningów i ćwiczeń ogólnokrajowych ma w szczególności na celu sprawdzenie i doskonalenie przygotowania systemów do działania w ramach krajowego systemu w sytuacji pokoju i stanach nadzwyczajnych, a

także sprawdzenie przygotowania do realizacji zadań wynikających z Wykazu Przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, o którym mowa w § 7 pkt 2, oraz weryfikację i doskonalenie procedur i mechanizmów funkcjonowania systemów.

§ 12. Funkcjonowanie systemu, organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 4, w krajowym systemie nie zmienia ich podległości organizacyjnej, w szczególności podległości systemu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz systemów określonych w przepisach dotyczących prawa atomowego, administracji rządowej w województwie, chorób zakaźnych i zakażeń oraz zapobiegania zanieczyszczaniu morza przez statki.

§ 13. Minister właściwy do spraw gospodarki wodnej zapewnia dane meteorologiczne na potrzeby działania systemów w ramach krajowego systemu.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów			Sposób odwołania alarmów	
		akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy	akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu
1	Alarm powietrzny	- Ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty - Następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm powietrzny dla	Znak czerwony najlepiej w kształcie kwadratu	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla
2	Alarm o skażeniach	- Przerywany modulowany dźwięk syreny - Sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia metalem czy też innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm o skażeniach (podać rodzaj skażenia) dla	Znak czarny najlepiej w kształcie trójkąta	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o skażeniach dla

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla
2	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		
3	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

(Wzór)

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Imię i nazwisko dyżurnego
1.	2.	3.	4.

Załącznik nr 10 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Braszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”.

**WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH OSÓB FUNKCYJNYCH I KADRY KIEROWNICZEJ
URZĘDU GMINY BRASZEWICE**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	ADRES ZAMIESZKANIA	KONTAKT
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

WZÓR
WYKAZ SPRZĘTU, URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA
WYKORZYSTYWANEGO NA POTRZEBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Kod kreskowy	Nr inwentarzowy	Nazwa	Nr fabryczny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

ARKUSZ

AKTUALIZACYJNY DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data zmiany/aktualizacji	Zmiana aktualizacyjna	Zmiany wprowadził	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA OBSADY STAŁEGO DYŻURU

LP.	DATA SZKOLENIA	ZAKRES SZKOLENIA	POTWIERDZENIE SZKOLENIA	UWAGI
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				