

ZARZĄDZENIE NR 14/2015
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 12 lutego 2015 r.

**w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Jaraczewo
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego
zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia
działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.**

Na podstawie § 11 ust. 1 pkt. 6, ust. 4 pkt. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) zarządza się co następuje:

§ 1. W czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny tworzy się w urzędzie gminy Główne Stanowisko Kierowania Wójta w stałej siedzibie /w zapasowym miejscu pracy, na rzecz których funkcjonuje stały dyżur.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3. Organizację ochrony i obrony Głównego Stanowiska Kierowania Wójta powierza się pracownikowi ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, który w uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji opracowuje „Plan ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania Wójta”.

§ 4. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiedzialny za zaopatrzenie dla prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta, zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 5. Zasady organizacji i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta zawiera Instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 284/06 Wójta Gminy z dnia 18 grudnia 2006r. w sprawie przygotowania stanowiska kierowania Wójta Gminy Jaraczewo w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Dariusz Strugała

I N S T R U K C J A
pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Wójta Gminy Jaraczewo
w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa
narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych
lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219., poz. 2218) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) Wójt przygotował system kierowania bezpieczeństwem narodowym na terenie Gminy Jaraczewo, którego elementami są:
 - Stały Dyżur – Zarządzenie Nr 13/2015 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 12 lutego 2015 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - Główne Stanowisko Kierowania Wójta – Zarządzenie Nr 14/2015 Wójta Gminy Jaraczewo z dnia 12 lutego 2015 r. w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
2. Główne Stanowisko Kierowania, zwane dalej GSK Wójta, zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Wójta.
3. Stały Dyżur Wójta realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywanych przez GSK.
4. W celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, wykonywanie zadań GSK Wójta – Wójt jako organ wiodący w gminie realizuje przy pomocy Stałego Dyżuru oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (stosownie do potrzeb).

5. Wójt jako organ wiodący w wykonywaniu zadań określonych w § 3 i § 5 Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów z dnia 21.12.2004 r. współuczestniczy w ich realizacji.
6. GSK Wójta funkcjonuje w stałej siedzibie Urzędu Gminy Jaraczewo przy ul. Jarocińskiej 1.
7. GSK w ramach, którego funkcjonuje Stały Dyżur w Urzędzie Gminy Jaraczewo, uruchamia się na polecenie Wojewody/Starosty w celu:
 - 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/gminnych organów państwa,
 - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.
8. Uruchomienie GSK w Urzędzie Gminy Jaraczewo, może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do podwyższania gotowości obronnej państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) GSK jest uruchamiane zarządzeniem Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Gminy Jaraczewo jest Zastępca Wójta.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA

1. Stały Dyżur Wójta w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w Instrukcji działania Stałego Dyżuru, a ponadto:

- 1) zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 2) w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Jaraczewo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych¹,
- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w „Planie Zarządzania Kryzysowego Gminy Jaraczewo”,
- 4) wykonuje czynności związane rozkodowaniem i kodowaniem informacji niejawnych, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom,
- 5) nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w gminie w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.,
- 6) wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- 7) wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania,
- 8) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
- 9) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
- 10) nadzoruje wykonywanie procedur przejścia środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa

- teleinformatycznego,
- b) ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
 - d) przemieszczenia na główne stanowisko kierowania na zapasowym miejscu pracy,
- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania,
 - 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowań określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury.
2. Czynności dyżurnego Stałego Dyżuru Wójta po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu 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 osobę upoważnioną,
 - 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Wójta (sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne- pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego).
3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA WÓJTA

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady GSK – Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń GSK/stałego dyżuru/ stanowi załącznik nr 16.
2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Wójta, posiada obsadę – grupa operacyjna w składzie:
 - 1) kierownik stałego dyżuru,
 - 2) dyżurny,
 - 3) pomocnik dyżurnego.
3. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
 - 1) wykonuje zadania z zakresu planowania koordynowania i realizacji zadań przez Głównie Stanowisko Kierowania Wójta,
 - 2) wykonuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
 - 3) nadzoruje wykonywanie procedur organizacyjnych służących do zorganizowania:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej,
 - f) punktów zabiegów specjalnych.
4. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
 - 1) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją przemieszczenia i zapewnienia warunków funkcjonowania Wójta na GSK,
 - 2) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości

- obronnej państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do/ze Starostwa²,
- 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
 - 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
 - 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta,
 - 6) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 7) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.
5. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie gminy, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
 - 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.
6. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.
7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:
- 1) Gabinet Wójta - do pracy GSK Wójta,
 - 2) Pokój Zastępcy Wójta – stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań, w tym dwa stanowiska dla Stałego Dyżuru i Kierownika Stałego Dyżuru Wójta w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa³,
 - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Wójta wykonuje się w czterech płaszczyznach⁴ :
- 1) komunikacyjnej,
 - 2) informacyjnej,
 - 3) technologicznej,

9

² Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 6 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

³ Załącznik nr 3 „Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej”.

⁴ Załącznik nr 4 „Wyposażenie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta”

- 4) organizacyjnej.
9. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, Głównego Stanowiska Kierowania zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
 - 2) przyjmuje wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur zgodnie z opisem,
 - 3) zapoznaje się z „Instrukcją Stałego Dyżuru”, „Instrukcją Głównego Stanowiska Kierowania” oraz zapoznaje pozostałe osoby zmiany dyżurnej i przystępuje do pracy,
 - 4) zapoznaje się z aktualną sytuacją, w tym o miejscu pobytu Wójta,
 - 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych⁶,
 - b) organów współdziałających⁶,
 - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami⁷,
 - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia)⁸,
 - 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK.
10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru⁹,
 - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
 - 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia,
 - 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

10

⁶ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 5 „Wykaz ważniejszych numerów telefonów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego”.

⁶ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 6 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

⁷ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

⁸ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru Wójta Gminy Jaraczewo”.

⁹ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru. Wójta Gminy Jaraczewo”.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WYKONYWANE W WYŻSZYCH STANACH GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA PRZEZ GŁÓWNE STANOWISKO KIEROWANIA WÓJTA W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY.

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania w zapasowym miejscu pracy zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego Wójta¹⁰, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Jaraczewo.

2. GSK w zapasowym miejscu pracy rozwija się w pierwszym etapie tworzenia Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w stałej siedzibie dla Zastępcy Wójta i grupę, która tworzy obsadę dyżuru:

- 1) starszy zmiany,
- 2) dyżurny.

3. Przemieszczenie Gabinetu Obronnego Wójta i innych elementów na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy realizuje się na podstawie decyzji Wójta zgodnie z opracowanym planem operacyjnym¹¹.

4. Po przemieszczeniu elementów w wyższych stanach gotowości obronnej państwa dyżur na GSK w zapasowym miejscu pracy pełniony jest w składzie:

- 1) kierownik stałego dyżuru,
- 2) dyżurny,
- 3) pomocnik dyżurnego.

5. GSK Wójta w zapasowym miejscu pracy wykonuje zadania wynikające z rozdziału 3 pkt. 3, 4, 5, 9 i 10.

¹¹_____

¹⁰ GOW

¹¹ § 18 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978)

ROZDZIAŁ 5

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA W STAŁEJ SIEDZIBIE I W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY.

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.
2. Kierownik Stałego Dyżuru odpowiada za:
 - 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK,
 - 2) zabezpieczenie rozwijania GSK w zapasowym miejscu pracy i jego funkcjonowania do przemieszczenia grupy operacyjnej,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK,
 - 4) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 5) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,
 - 6) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy referatami Urzędu Gminy Jaraczewo i organów, dla których Wójt jest organem wiodącym.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Urzędu Gminy Jaraczewo,
 - 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Gminy Jaraczewo,
 - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
 - 4) realizacja zadań zleconych przez Wójta,
 - 5) kierowanie przygotowaniem urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiągnięciem podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa i zadań mobilizacyjnych,
 - 6) utrzymywanie współpracy z jednostkami i instytucjami wojskowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie problematyki zleconej przez Wójta,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne, referaty i samodzielne stanowiska,

- 8) wydawanie poleceń dyżurnemu i pomocnikowi dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem służby dyżurnej,
- 9) określanie kierunków i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem, rozbudową, funkcjonalnością i modernizacją pomieszczeń GSK,
- 10) organizowanie pracy GSK (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola),
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji GSK,
- 12) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta,
- 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Wójta,
- 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Wójta,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK Wójta,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK,
- 17) współpraca z Komendantem Powiatowym Policji w zakresie ochrony i obrony GSK Wójta w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy.

4. Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

5. Dyżurny odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy Jaraczewo i organami, dla których Wójt jest organem wiodącym.

6. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) stała znajomość miejsca pobytu Wójta,
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
- 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą,
- 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowaną w tym celu dokumentację,
- 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,

- 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
- 8) sporządzenie meldunków, analiz i informacji dla Wójta,
- 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją ppoż.

7. Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.

8. Pomocnik dyżurnego odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy Jaraczewo i organami, dla których Wójt jest organem wiodącym.

9. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) realizować zadania nałożone przez dyżurnego,
- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją ppoż.,
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

ROZDZIAŁ 6

INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1) sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania (SOA),
- 2) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.).

Należy powiadomić:

1. Pana Dariusza Strugałę- Wójta Gminy Jaraczewo

Telefon służbowy: (62) 747 31 02

Telefon domowy: (62) 740 81 54 , telefon komórkowy: 601 560 109

2. Pana Stanisława Andrzejczaka- Zastępcę Wójta Gminy Jaraczewo

Telefon służbowy: (62) 747 31 02

Telefon domowy: (62) 740 00 27, telefon komórkowy: 609 102 033

3. Panią Olgę Kaczmarek- Sekretarza Gminy

Telefon służbowy: (62) 747 31 02

Telefon domowy: (62) 740 03 90, telefon komórkowy: 693 619 500

4. Panią Katarzynę Suszczyńską- Kierownika USC / stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Telefon służbowy: (62) 747 31 02

Telefon domowy: (62) 740 95 53, telefon komórkowy: 601 931 943

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby zastępującej go.

ROZDZIAŁ 7

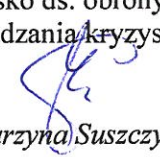
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania (stałego dyżuru) mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji stałego dyżuru nr 16.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (numer tel. alarmowego: 999 lub 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
 - w odpowiednio zabezpieczonej szafie w biurze Kierownika USC/pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (piętro- pok. nr 13),
 - w oddzielnej teczce odpowiednio opisanej.

Każdorazowe otwarcie teczki „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru” odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

Opracowała

Stanowisko ds. obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego


Katarzyna Suszczyńska

Wykonano w 1 egz. a/a- teczka Stanowiska Kierowania

Sporządziła: Katarzyna Suszczyńska

Wykonała: Katarzyna Suszczyńska