

Zarządzenie Nr 40/20
Wójta Gminy Grodzisko Dolne

z dnia 25 czerwca 2020r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne.

Na podstawie art.18 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późn. zm.), w związku § 3 ust.1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16 poz.152), z art.20 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. ,poz. 1398 z późn. zm.), oraz § 4 ust.1 pkt.5 zarządzenia Nr 101/2020 Wojewody Podkarpackiego z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego

Wójt Gminy Grodzisko Dolne
zarządza co następuje

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) jednostkę organizacyjną w której ma funkcjonować stały dyżur;
- 2) zasady przygotowania, organizacji i uruchomienia stałego dyżuru;
- 3) obieg decyzji i informacji stałego dyżuru;
- 4) obowiązującą dokumentację stałego dyżuru;
- 5) zadania kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Gminy w Grodzisku Dolnym w procesie przygotowania, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy;
- 6) zadania inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego odpowiedzialnego za funkcjonowanie stałego dyżuru.

§ 2

Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchomienia realizacji zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania gminy Grodzisko Dolne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanego dalej „planem operacyjnym” organizuje się stały dyżur Wójta Gminy Grodzisko Dolne jako wewnętrzną strukturę organizacyjną.

§ 3

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) przekazywania wykonawcom decyzji i zadań od organów nadrzędnych;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;
- 3) utrzymywania łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostkami podległymi

- i współdziałającymi;
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

§ 4

1. Stały dyżur Wójta Gminy wchodzi w skład systemu stałych dyżurów w Województwie Podkarpackim.
2. Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego ustali z kierującymi podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania wynikające z planu operacyjnego, osoby których obowiązkiem będzie między innymi realizacja zadań określonych w § 12 zarządzenia.
3. Schemat blokowy organizacji, funkcjonowania i obiegu informacji w systemie stałego dyżuru wojewody podkarpackiego po jego uruchomieniu przedstawia załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Za koordynowanie procesu przygotowania, organizacji oraz funkcjonowania stałego dyżuru w gminie Grodzisko Dolne czynię odpowiedzialnym Inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy Grodzisko Dolne.

§ 6

1. Stały dyżur przygotowany jest w siedzibie Urzędu Gminy Grodzisko Dolne.
2. Organizacja i przygotowanie stałego dyżuru obejmuje:
 - 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
 - 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
 - 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru oraz osób wchodzących w jego skład;
 - 4) posiadanie zasadniczej dokumentacji stałego dyżuru o której mowa w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
 - 5) ustalenie sposobu osiągania gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
 - 6) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz wyposażenia ich w niezbędne środki łączności, informatyki, a także urządzenia biurowe;
 - 7) zapewnienie systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru; a także zapewnienie ograniczonego dostępu osób nieupoważnionych do pomieszczeń stałego dyżuru;
 - 8) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i informatyki oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń;
 - 9) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych na potrzeby stałego dyżuru;
 - 10) zapewnienie wyżywienia i miejsc odpoczynku dla osób pełniących stały dyżur;
 - 11) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru w ramach szkolenia obronnego;
 - 12) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

§ 7

Do zadań Inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru Wójta Gminy Grodzisko Dolne oraz zapewnienie jego przeszkolenia;
- 2) ustalenie sposobu powiadamiania osób, wchodzących w skład Stałego dyżuru Wójta Gminy Grodzisko Dolne;

- 3) Opracowanie według przekazanych wzorów przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dokumentacji i nadzór nad na dokumentacją Stałego Dyżuru o której mowa w załączniku Nr 2 do zarządzenia oraz szkolenie i udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
- 4) Sprawowanie nadzoru i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, uruchomieniem i sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru.

§ 8

Do zadań Zastępcy Wójta należy przygotowanie materiałów informacyjnych, dotyczących funkcjonowania stałego dyżuru w zakresie informacji jawnych, w tym bieżące ich rozsyłanie do mediów.

§ 9

Do zadań Pełnomocnika Wójta do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi całodobowej pracy obsady osobowej stałego dyżuru przez Punkt Przechowywania Dokumentów Prawnie Chronionych;
- 2) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru.

§ 10

Do zadań Kierownika Referatu Administracyjnego w uzgodnieniu z Inspektorem ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy zapewnienie pod względem logistycznym możliwości całodobowej pracy stałego dyżuru oraz organizacji powiadamiania kierowniczej kadry i pracowników o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

§ 11

1. Stały Dyżur Wójta Gminy organizuje się w stałej siedzibie Urzędu Gminy na bazie infrastruktury technicznej i organizacyjnej Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK) z wykorzystaniem wytypowanych, odpowiednio przygotowanych pracowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu.
2. Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Grodzisko Dolne.
3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia stały dyżur Wójta Gminy Grodzisko Dolne.
4. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią, co najmniej dwie osoby, w tym dyżurny kierownik zmiany i pomocnik dyżurnego (wytypowani pracownicy Urzędu Gminy Grodzisko Dolne).
5. W Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne na stanowiska dyżurnych zapewniające całodobowe funkcjonowanie stałego dyżuru wyznaczają:
 - 1) Kierownik Referatu Administracyjnego – trzy osoby;
 - 2) Kierownik Referatu Inwestycji jedną osobę;
 - 3) Kierownik Referatu Finansów – cztery osoby;
 - 4) Dyrektor Zespołu ds. Oświaty – dwie osoby;
6. Pracownicy wyznaczeni do zespołu stałego dyżuru Wójta Gminy obowiązani są posiadać poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „POUFNE”.
7. Kierownicy referatów o których mowa w ust. 5, przekażą w terminie 15 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia Inspektorowi ds. obronnych niezbędne dane określone w załączniku nr 3 do zarządzenia osób o których mowa w ust. 5, a w przypadku zaistnienia zmian – niezwłocznie, oraz zapewnią udział wyznaczonych osób w szkoleniu,

o którym mowa w § 6 ust.2 pkt 11.

8. W celu zapewnienia sprawnego uruchomienia stałego dyżuru Wójta Gminy Grodzisko Dolne określłam skład grupy osobowej wchodzącej w skład zespołu zadaniowego GSK uruchamiającej stały dyżur:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Zastępca Wójta;
- 2) Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego który z chwilą aktywowania stałego dyżuru staje się Kierownikiem Stałego Dyżuru.

§ 12

1. 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 przyjmowanie i przekazywanie zadań wynikających z planu operacyjnego;
- 2) przyjmowanie, przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) zbieranie i przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, wykonywania zadań wynikających z planu operacyjnego;
- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzonego stanu gotowości obronnej państwa;
- 5) powiadamianie pracowników o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- 6) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, w tym podczas treningów i ćwiczeń.

§ 13

1. Stały dyżur wchodzi w skład zespołu zadaniowego GSK po uruchomieniu systemu kierowania obroną państwa, o którym mowa w odrębnych przepisach;
2. W przypadku zmiany stanowiska kierowania Wójta Gminy Grodzisko Dolne, stały dyżur, o którym mowa w ust. 1 funkcjonuje w miejscach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 14

1. W przypadku wprowadzenia stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust.1 i § 5 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, stały dyżur uruchamiany jest, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust.3 w/w rozporządzenia w trybie i na zasadach określonych w planie operacyjnym.
2. Stały dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r., w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie Wojewody Podkarpackiego, Wójta Gminy Grodzisko Dolne, organu upoważnionego do zarządzania kontrolą w zakresie określonym w upoważnieniu w celu szkolenia, sprawdzenia i kontroli.
3. Przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia stałego dyżuru może się odbywać:
 - 1) bezpośrednio (ustnie) przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru;
 - 2) pośrednio przez osoby upoważnione na piśmie uwierzytelnionym podpisem i pieczęcią urzędową Wojewody Podkarpackiego;
 - 3) pisemnie przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu za pomocą

- technicznych środków łączności lub doręczyciela.
4. Polecenie w zakresie uruchomienia stałego dyżuru przekazywane jest drogą telefoniczną, fax-ową, elektroniczną (email, sms) lub radiową przy wykorzystaniu technicznych środków łączności jak:
 - 1) telefon/fax;
 - 2) radiotelefon;
 - 3) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna – email, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).
 5. W określonych sytuacjach sygnał(informacja) może być przekazany za pomocą:
 - 1) środków masowego przekazu (radio, radiowęzeł, telewizja);
 - 2) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru stosowne uprawnienia lub pełnomocnictwa;
 - 3) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii(usterki) środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne odtworzenie systemu łączności w celu przekazywania informacji, sygnałów, decyzji i zadań, wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami – kurierami lub prywatnymi środkami transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeśli takie miały miejsce.
 6. W przypadku uruchomienia stałego dyżuru należy sprawdzić źródło przekazywanego sygnału.
 7. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
 - 1) w godzinach pracy urzędu – do dwóch godzin;
 - 2) w pozostałym czasie – do ośmiu godzin od momentu otrzymania polecenia uruchomienia stałego dyżuru.
 8. O osiągnięciu gotowości do działania stałego dyżuru po jego uruchomieniu inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego informuje właściwy organ nadrzędny w systemie obiegu informacji na potrzeby stałego dyżuru wskazany w załączniku Nr1 do zarządzenia zgodnie z przyjętą przez Radę Ministrów standardową procedurę operacyjną (SPO-12) do Krajowego planu Zarządzania Kryzysowego.
 9. Od chwili uruchomienia stały dyżur pełniony jest całodobowo.
 10. Czas pełnienia stałego dyżuru :
 - 1) I zmiana od godz. 08.00 do godz. 20.00;
 - 2) II zmiana od godz.20.00 do godz.08.00.

§ 15

1. W celu zapewnienia ciągłości obiegu przekazywania informacji w systemie stałych dyżurów ustala się jego dwuwariantowy system (następujący obieg informacji):
 - 1) wariant zasadniczy – bezpośrednio od stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego do stałego dyżuru Wójta Gminy Grodzisko Dolne;
 - 2) wariant zapasowy wprowadzany w przypadku wystąpienia zakłóceń w przekazywaniu informacji – bezpośrednio do Starostwa Powiatowego w Leżajsku, które to Starostwo przekazuje informacje do stałego dyżuru Wójta Gminy Grodzisko Dolne.
2. Schemat obiegu informacji w systemie stałego dyżuru przedstawia załącznik Nr 1.
3. W przypadku otrzymania zadań lub zestawów zadań operacyjnych przez techniczne środki łączności (telefon, radiotelefon) których treść zgłoszenia różni się od treści określonej w tabeli zgłoszenia należy sprawdzić wiarygodność źródła sygnału.
5. Nie przewiduje się przesyłania informacji, meldunków zwrotnych z przyjęcia do realizacji zadań operacyjnych.
6. Meldunki i informacje przekazuje się bezpośrednio do stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego.

§ 16

1. Meldunki i raporty sporządza się i przekazuje bezpośrednio do stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego według zawartości i w terminach ustalonych przez RCB zgodnie z przyjętą przez Radę Ministrów standardową procedurę operacyjną (SPO-12) do Krajowego Planu Zarządzania Kryzysowego.

2. Stały dyżur może przekazywać raporty, meldunki i informacje do stałego dyżuru Starosty Leżajskiego, a ten do stałego dyżuru Wojewody Podkarpackiego.

§ 17

Przekazywanie decyzji lub informacji o charakterze niejawnym w relacji:

Stały dyżur Wójta Gminy Grodzisko Dolne – stały dyżur Wojewody Podkarpackiego realizować na zasadach określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania gminy Grodzisko Dolne przy użyciu tabel kodowych”.

§ 18

Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego jest zobowiązany do utrzymania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Podkarpackiego.

§ 19

Decyzje o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 20

1. Inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zobowiązany się do:

- 1) zorganizowania i przygotowania stałego dyżuru według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu;
- 2) opracowania dokumentacji stałego dyżuru według ustalonego przez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego PUW w Rzeszowie wzoru oraz jej aktualizacji;
- 3) szkolenia obsad stałego dyżuru;
- 4) ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania osób, w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych realizujących zadania określone w § 12 zarządzenia i planu operacyjnego;
- 5) kontroli prowadzenia przygotowań w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych osób, wyznaczonych do realizacji zadań wynikających z § 12 zarządzenia i planu operacyjnego;
- 6) aktualizowania i przekazywania danych teleadresowych stałego dyżuru wg wzoru nr 4 do zarządzenia.

2. Inspektor o którym mowa w ust. 1 planuje i organizuje szkolenie stałego dyżuru w oparciu o przepisy dotyczące szkolenia obronnego.

3. Przekazywanie danych teleadresowych stałego dyżuru realizuje się:

- 1) w przypadku wystąpienia zmian – niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 28 lutego, przekazując dane teleadresowe stałego dyżuru w sporządzanej corocznie „Ankiecie do Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych”.

§ 21

1. Stosownie do postanowień §6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. Nr 16 poz.152) w celu zapewnienia optymalnych warunków do wykonywania zadań obronnych, a w szczególności tworzenia warunków do przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych kierowników jednostek podległych i nadzorowanych zobowiązuję do określenia i przekazania w terminie 15 dni od wejścia w życie niniejszego zarządzenia , do Inspektora ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego danych osób odpowiedzialnych w jednostce za sprawy obronne, wg wzoru określonego w załączniku Nr 5 do zarządzenia.
2. Aktualizowania i przekazywania danych, o których mowa w ust.1 dokonuje się również niezwłocznie po każdej zmianie danych określonych w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 22

Nadzór nad organizacją, przygotowaniem i funkcjonowaniem stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne powierzam Inspektorowi ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy Grodzisko Dolne.

§ 23

Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) Wojewoda Podkarpacki lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wojewodę Podkarpackiego;
- 2) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie;
- 3) nadrzędne jednostki organizacyjne w systemie stałych dyżurów uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych.

§ 24

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 25

Traci moc zarządzenie Nr 313/13 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy Grodzisko Dolne.

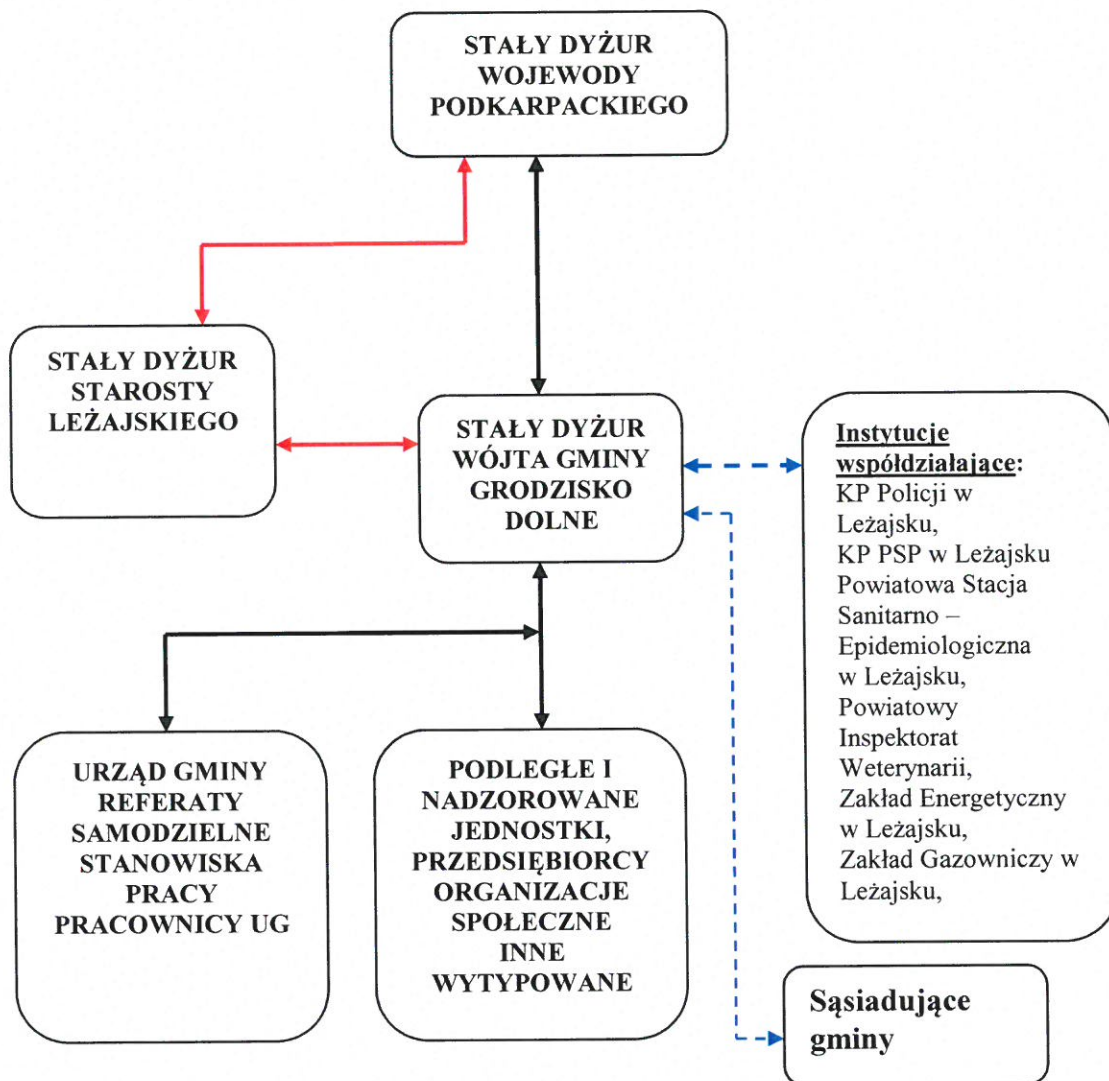
§ 26




Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
mgr Piotr Czubat

WÓJTA GMINY
mgr Jacek Chmura

**SCHEMAT BLOKOWY ORGANIZACJI, FUNKCJONOWANIA I OBIEGU INFORMACJI
 W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU WOJEWODY PODKARPACKIEGO PO JEGO
 URUCHOMIENIU**



- 
 wariant zasadniczy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;
- 
 Wariant zapasowy przekazywania decyzji oraz zbierania informacji i meldunków o stanie realizacji zadań;
- 
 współdziałanie

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 40/20
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 25 czerwca 2020 r.

WYKAZ DKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

Ustala się następujący zestaw dokumentacji stałego dyżuru, w skład którego wchodzi:

1. Dokumentacja zasadnicza:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach;
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 roku w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach;
- 8) Zarządzenie nr 101/2020 Wojewody Podkarpackiego z dnia: 26 maja 2020 w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa podkarpackiego;
- 9) Zarządzenie kierownika danej jednostki organizacyjnej w sprawie organizacji stałego dyżuru na czas stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i stanu gotowości obronnej państwa czasu wojny;
- 10) Tabela realizacji zadań operacyjnych - załącznik C Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Grodzisko Dolne;
- 11) Regulamin organizacyjny urzędu (jednostki organizacyjnej rozwijającej stały dyżur) na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 12) Instrukcja organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny obejmująca:
 - a) zasady ogólne:
 - podstawy prawne do tworzenia stałego dyżuru.
 - b) zasady przygotowania i funkcjonowania stałego dyżuru:
 - cele organizacji stałego dyżuru,
 - zadania realizowane w ramach stałego dyżuru,
 - określenie czasu pełnienia, składu osobowego, oznakowania stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia,
 - określenie zasad i sposobu uruchamiania stałego dyżuru oraz przekazywania zadań operacyjnych, zasad przekazywania decyzji, meldunków i informacji, ewidencjonowania przyjętych, przekazanych sygnałów,
 - wskazanie kierownika stałego dyżuru, jako osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie stałego dyżuru w jednostce organizacyjnej,

- wskazanie, że stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w systemie dwu- albo trzymianowym,
 - c) ustalenia szczegółowe:
 - zadania osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie stałego dyżuru,
 - uprawnienia i zadania, odpowiedzialność i obowiązki osób wchodzących w skład stałego dyżuru,
 - obowiązki zmiany, podczas przyjmowania, pełnienia i zdawania stałego dyżuru,
 - d) informacje dodatkowe i postanowienia końcowe:
 - wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
 - arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru.
- 13) Załączniki do Instrukcji organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru:
- a) Dane teleadresowe osób wchodzących w skład obsady stałego dyżuru;
 - b) Plan - grafik pełnienia służby przez obsadę stałego dyżuru;
 - c) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru;
 - d) Struktura organizacyjna jednostki;
 - e) Schematy blokowe (*łącznie radiowej, telefonicznej, internetowej*) obiegu informacji w systemie stałego dyżuru;
 - f) Wyciąg z instrukcji przeciwpożarowej;
 - g) Tabela sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - h) Procedury przekazywania zadań operacyjnych;
Zasady uruchamiania stałego dyżuru oraz zasady przekazywania decyzji i informacji zawarte są w Planach Operacyjnych Funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
 - i) Wykaz podstawowych telefonów służbowych organów i urzędów administracji publicznej na głównych stanowiskach kierowania;
 - j) Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych do powiadamiania kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu;
 - k) Wzór wezwania do stawienia się w miejscu pracy;
 - l) Inne w zależności od specyfiki jednostki;
- 14) Książka meldunków Stałego Dyżuru - oddzielny dokument;
- 15) Dziennik działania stałego dyżuru - oddzielny dokument;
- 16) Zeszyt zakodowanych sygnałów (*brulion A5 lub brulion A4 - 96 kartek, kratka, laminowany*) - oddzielny dokument;
- 17) Zeszyt rozkodowywanych sygnałów (*brulion A5 lub brulion A4 - 96 kartek, kratka, laminowany*) - oddzielny dokument;
- 18) Brudnopis (*brulion A4 - 96 kartek, kratka, laminowany*) - oddzielny dokument
- 19) Tabele kodowe i rozmównicze - oddzielne dokumenty;

2. Dokumentacja pomocnicza

- 1) Książka danych teleadresowych osób funkcyjnych odpowiedzialnych za sprawy obronne w tym za uruchomienie stałego dyżuru oraz infrastruktury technicznej CZK w gminie - *obejmująca wykaz jednostek organizacyjnych tworzących system stałego dyżuru (ich nazwy, adresy, numery telefonów, fax-ów, i e-maili w tym organów nadrzędnych, współdziałających, podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych,*

systemie stałego dyżuru - oddzielny dokument;

2) Mapa - plan gminy, w którym jest siedziba danego urzędu - oddzielny dokument;

3) Inne dokumenty niezbędne do funkcjonowania stałego dyżuru, wynikające ze specyfiki jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 40/20
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 25 czerwca 2020 r.

**DANE TELEADRESOWE OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD
OBSADY STAŁEGO DYŻURU.**

Lp.	Nazwisko i imię	Poświadczenie bezpieczeństwa			Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
		numer	do klauzuli	termin ważności			służbowy	domowy stacjonarny lub komórkowy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

1	2	4	4	5	6	7	8	9
8.								
9.								
10.								

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 40/20
Wójta Gminy Grodzisko Dolne
z dnia 25 czerwca 2020 r.

.....dnia.....r.

.....
(adresat)

„Zawiadomienie o danych/zmianie danych/ potwierdzeniu danych teleadresowych Stalego Dyżuru

Lp.	Nazwa urzędu	Stanowisko	NAZWISKO i Imię	Infrastruktura GCZK oraz SD <i>numery telefonów - służbowe</i>			adres poczty elektronicznej (obowiązkowo sekretariat oraz do stalego dyżuru)	Nr telefonu prywatnego [stacjonarny lub (!) komórkowy]	Kryptonim radiowy	UWAGI *)
				stacjonarny	komórkowy	faks				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1 Wójt Gminy								
		2 Zastępca Wójta								
		3 Sekretarz Gminy								
		4 Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego								*) odp za SD
		5 Kierownik Referatu Administracyjnego								
		6. STALY DYŻUR	*) odp za SD				Wpisać adres mail do miejsca funkcjonowania D lub oficjalny adres urzędu			
		7 SEKRETARIAT	-----		-----			-----		

*) odp za SD we właściwym wierszu oznacza kto jest odpowiedzialny za opracowanie i nadzór nad dokumentacją i szkolenie stalego dyżuru

Stosownie do postanowień § 5 oraz 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (dz. U. Nr 16, poz. 152), w celu zapewnienia optymalnych warunków do wykonywania zadań obronnych, a w szczególności do tworzenia warunków do przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych, przekazując dane kontaktowe osób w odpowiedzialnych za sprawę kierowania w czasie zagrożenia bezpieczeństwa w tym uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru.

<i>Nazwa urzędu:</i>	
<i>Ulica i nr posesji:</i>	
<i>Kod pocztowy:</i>	
<i>Pomieszczenie zaplanowane do funkcjonowania stałego dyżuru:</i>	

K I E R O W N I K
Jednostki Organizacyjnej

.....
(data, podpis, stanowisko, imię i nazwisko)

Wójt Gminy
Grodzisko Dolne

Stosownie do zapisu § 21 ust. 1 Zarządzenia Nr 40/20 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru na terenie gminy Grodzisko Dolne, poniżej przedstawiam osoby odpowiedzialne za prowadzenie spraw obronnych w

**Wykaz
osób odpowiedzialnych za sprawy obronne**

Lp.	Jednostka organizacyjna	Dane kontaktowe			Uwagi
		<i>Imię i nazwisko (osoby odpowiedzialnej za sprawy obronne)</i>	<i>Nr telefonu (osoby odpowiedzialnej za sprawy obronne)</i>	<i>Nr telefonu (do sekretariatu)</i>	

.....
(podpis)