

ZARZĄDZENIE NR 26/2010**BURMISTRZ RYCHWAŁA**

z dnia 1 września 2010

w sprawie organizacji stanowiska kierownika burmistrza 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 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 z dnia 8.10.2004 r. poz. 2218) oraz 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 i Miasta w Rychwale, główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie, na rzecz których funkcjonuje stały dyżur.

§ 2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem głównego stanowiska kierowania burmistrza oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy Piotrowi Kupskiemu.

§ 3. Organizację ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania burmistrza powierza się pracownikowi ds. wojskowych i OC Michałowi Drewniakowskiemu, który w uzgodnieniu z Komendantem Komisariatu Policji w Rychwale aspirantem Henrykiem Grądzielem opracowuje „Plan ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania burmistrza”.

§ 4. Młodszy referent ds. wojskowych i OC Michał Drewniakowski dla prawidłowego funkcjonowania głównego stanowiska kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Sekretarzem Gminy Piotrem Kupskim.

§ 5. Zasady organizacji i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania burmistrza zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Rychwał
Jan Bartczak
Jan Bartczak

**URZĄD GMINY i MIASTA
w RYCHWALE**

**Dokument chroniony przepisami
ustawy o ochronie danych osobowych
(Dz. U. Nr 133, poz. 883
z dnia 29.08.1997 r. z późn. zm.)**

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ RYCHWAŁA

BURMISTRZ

Gminy i Miasta Rychwał

Jan Bartczak

Dnia 1 września 2010 r.

DOKUMENTACJA

głównego stanowiska kierowania

BURMISTRZA RYCHWAŁA

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

Opracował:

Młodszy referent ds. wojsk. i OC

Michał Drewniacki

RYCHWAŁ

2010

SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE

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.

1. Zarządzenie Nr 26/2010 Burmistrza Rychwała z dnia 1 września 2010 r. w sprawie organizacji stanowiska kierowania Burmistrza Rychwała 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. Instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania burmistrza 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 w tym załączniki do instrukcji:
3. Obieg informacji systemu kierowania – **załącznik nr 1.**
4. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania/ stałego dyżuru/ - **załącznik nr 2.**
5. Arkusz aktualizacyjny – **załącznik nr 3.**

Załącznik do zarządzenia nr 26/2010
Burmistrza Rychwała
z dnia 1 września 2010 roku

INSTRUKCJA

pracy na głównym stanowisku kierowania Burmistrza Rychwała
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 I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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 w urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale tworzy się Główne Stanowisko Kierowania Burmistrza¹, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Burmistrza.

2. Stały dyżur Burmistrza realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.

3. GSK wchodzi organizacyjnie w skład Referatu Zarządzania urzędu gminy. GSK przygotowuje się w celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący /współuczestniczący/ w gminie 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.

4. Burmistrz jako organ wiodący /współuczestniczący/ przekazuje decyzje o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 w sposób określony w § 5 zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży gminnych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym /i organizacjom społecznym/, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.

5. GSK w ramach których funkcjonuje stały dyżur w urzędzie Gminy i Miasta uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:

- 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) realizacji zadań na rzecz wojewódzkich /powiatowych/ organów państwa,
- 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń.

6. Uruchomienie GSK w urzędzie gminy i miasta 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/ jest uruchamiany zarządzeniem burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w urzędzie gminy i miasta jest Sekretarz Gminy Piotr Kupski.

¹ GSK

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONEJ PAŃSTWA .

1. Stały dyżur burmistrza 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 i Miasta Rychwała w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników²,
- 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia realizuje zadania przewidziane w „Planie Reagowania Kryzysowego Gminy i Miasta Rychwała,
- 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, dla którego organem wiodącym jest starosta 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 przejęcia 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 ,
- 11) uczestniczy w planowych szkolenia 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 burmistrza po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:

² W obiegu informacji obowiązuje pierwszeństwo przekazywania sygnałów alarmowania, ostrzegania i powiadamiania oraz decyzji. Czynności o których mowa w rozdziale 2 pkt. 1 ppkt. 2 realizuje się z uwzględnieniem pierwszeństwa zadań wykonywanych na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (§ 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. (Dz. U. Nr 219, poz. 2218)).

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji³,
- 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 burmistrza/sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne/.

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

ROZDZIAŁ 3

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

1. Na głównym stanowisku kierowania zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego Burmistrza⁴, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy i Miasta Rychwała”.

2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Burmistrza, 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 Główne Stanowisko Kierowania Burmistrza,
- 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 burmistrza 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 starostwa⁵,
- 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla burmistrza,
- 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
- 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania burmistrza,

³ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 9 „Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru w urzędzie gminy”.

⁴ GOS

⁵ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów WUW /starostwa powiatowego”, nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

- 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 urzędu gminy i miasta, 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) operacyjne do pracy dla burmistrza i Gabinetu Obronnego Burmistrza,
 - 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań w tym dwa stanowiska dla stałego dyżuru burmistrza w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK burmistrz wykonuje się w czterech płaszczyznach:
- 1) komunikacyjnej,
 - 2) informacyjnej,
 - 3) technologicznej,
 - 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 burmistrza,
 - 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych⁶,
 - b) organów współdziałających⁷,
 - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami⁸,
 - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia⁹,
- 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 dyżuru¹⁰,
 - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,

⁶ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów WUW /starostwa”.

⁷ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

⁸ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 8 „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

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

¹⁰ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru”.

- 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia,
- 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

ROZDZIAŁ 4

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA BURMISTRZA W STAŁEJ SIEDZIBIE.

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio burmistrzowi i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie pracy.
2. Kierownik stałego dyżuru odpowiada za:
 - 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK,
 - 3) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 4) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,
 - 5) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta organów dla których burmistrz jest organem wiodącym.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK urzędu gminy i miasta,
 - 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć urzędu gminy i miasta,
 - 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
 - 4) realizacja zadań zleconych przez burmistrza,
 - 5) kierowanie przygotowaniem urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiąganiem 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 burmistrza,
 - 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne (komórki organizacyjne)
 - 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 burmistrza,
 - 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK burmistrza,
 - 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK burmistrza,
 - 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK burmistrza,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK,
 - 17) współpraca z Komendantem Komisariatu Policji w zakresie ochrony i obrony GSK w stałej siedzibie.
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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta i organów dla których Burmistrz 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 burmistrza,
- 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 opracowane 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) sporządzanie meldunków, analiz i informacji dla burmistrza (ewentualny nadzór nad ich sporządzaniem),
- 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 p.poż.

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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta i organów dla których Burmistrz 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 p. poż.,
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1/ sygnału o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/,
- 2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

należy powiadomić Pana Jana Bartczaka – Burmistrza Rychwała

telefon komórkowy: 605 070 124

lub Pana Michała Drewniackiego,

telefon komórkowy: 722 323 284 lub 609 282 374

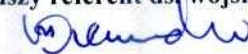
Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

IV. 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 7.
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 (tel. 999 lub 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
 - w miejscu wyznaczonym przez burmistrza w sejfie,
 - w oddzielnej teczce opieczetowanej pieczęcią odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru”.

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

Opracował
Młodszy referent ds. wojskowych i OC


Michał DREWNIACKI

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 a/a – teczka stanowiska kierowania.

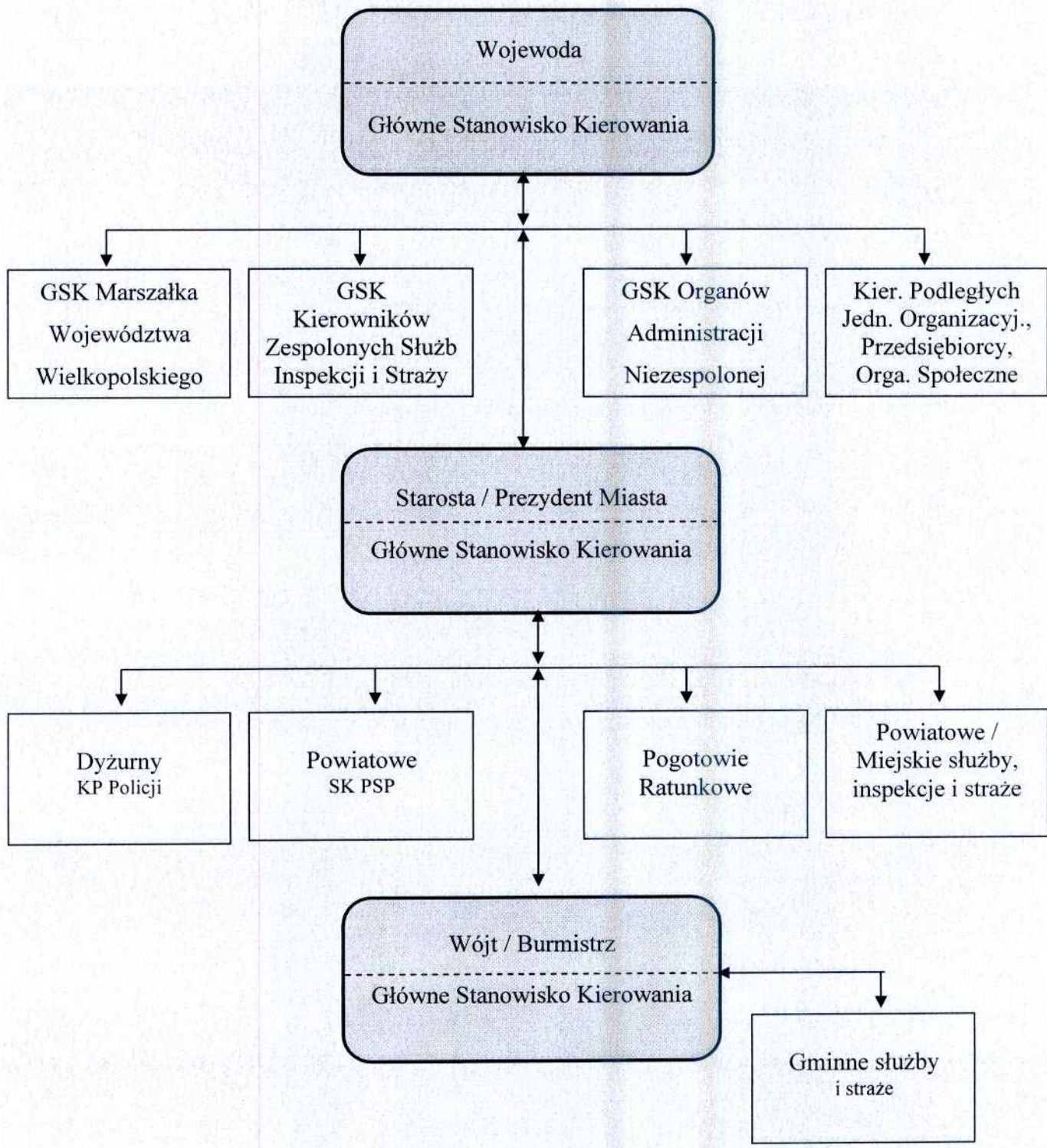
Egz. nr 2 – Zbiór zarządzeń

Sporządził: Michał Drewniacki

Wykonał: Michał Drewniacki

Załącznik nr 1
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

OBIEG INFORMACJI SYSTEMU KIEROWANIA.



Załącznik nr 2
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STANOWISKA KIEROWANIA
/STAŁEGO DYŻURU/

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1	Burmistrz – Pan Jan Bartczak	
2	Skarbnik – Pani Katarzyna Kwiecińska	
3	Kierownik Stałego Dyżuru – Pan Piotr Kupski	
4	Dyżurni Stałego Dyżuru.	
5	Kierownik MGOPS – Pan Sławomir Plich	
6	Dyrektor ZGKiM – Pan Waldemar Pawlak	

Załącznik nr 3
do „Instrukcji Głównego Stanowiska Kierowania”

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji stanowiska kierowania /stałego dyżuru/ burmistrza,
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Data aktualizacji.	Zmiany aktualizacyjne.	Zmiany wprowadził:
1	2	3	4
1.			
2.			