

ZARZĄDZENIE Nr 18/2018
WÓJTA GMINY BUDZISZEWICE
z dnia 21 czerwca 2018 r.

w sprawie utworzenia organizacji i funkcjonowania
Stałego Dyżuru Wójta Gminy Budziszewice
na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania
zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. 209 ze zm.), w związku z Zarządzeniem Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 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, zarządzam, co następuje:

§ 1

Na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa tworzę Stały Dyżur Wójta Gminy Budziszewice, zwany dalej „Stałym Dyżurem”, będący elementem Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego.

§ 2

1. Na kierownika Stałego Dyżuru wyznaczam pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obywatelskich i obronnych, którego czynię odpowiedzialnym za sprawną organizację i właściwe pełnienie służby Stałego Dyżuru.
2. W przypadku niemożności pełnienia przez wyżej wymienionego pracownika swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, kierownikiem Stałego Dyżuru czynię pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych, oświaty i archiwum, którego w zaistniałej sytuacji czynię odpowiedzialnym za organizację i właściwe pełnienie służby Stałego Dyżuru.

§ 3

Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Budziszewice na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4


Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam pracownikowi ds. obywatelskich i obronnych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 29/2012 Wójta Gminy Budziszewice z dnia 27 lipca 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Budziszewice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2018

Wójta Gminy Budziszewice

z dnia 21 czerwca 2018 r.

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

Opracowała: Małgorzata Piwońska

ZASADY OGÓLNE

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz.U.2017.209 ze zm.)
2. Zarządzenie Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 roku, 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.

II. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Budziszewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zadań HNS oraz (stosownie do wymagań i sytuacji panującej na terenie gminy) zadań określonych w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego”, w tym także przekazywania i odbierania meldunków o stanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć.

III. Organizacja Stałego Dyżuru

1. Struktura organizacyjna, podległość Stałego Dyżuru oraz czas i miejsce jego pełnienia. Oznakowanie.

1) Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią:

- a) **kierownik Stałego Dyżuru** – 1 osoba;
- b) **starszy dyżurny** - 2 osoby;
- c) **dyżurny** – 2 osoby.

2) Imienny skład osobowy Stałego Dyżuru wyznacza Wójt Gminy Budziszewice.

3) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo, na dwie zmiany:

- a) I zmiana – 8:00 – 20:15
- b) II zmiana – 20:00 – 8:15

4) Po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po (co najmniej) 2 osoby na zmianę;

a) zmiana Stałego Dyżuru składa się z: **starszego dyżurnego** Stałego Dyżuru i **dyżurnego** Stałego Dyżuru;

b) kierownikami zmiany mogą być kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny.

5). Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy Budziszewice.

6). Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru są pomieszczenia siedziby Urzędu Gminy w Budziszewicach znajdującego się przy ul. J.Ch. Paska 66.

7) Zmian pełniąca dyżur nosi identyfikatory z napisem STAŁY DYŻUR oraz funkcją KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU, STARSZY DYŻURNY, DYŻURNY oraz z imieniem i nazwiskiem.

2. Zadania Stałego Dyżuru:

1) przyjmowanie rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, sygnałów, zadań, poleceń oraz informacji od organów nadrzędnych i natychmiastowe przekazywanie ich wójtowi gminy oraz kierownikowi Stałego Dyżuru;

2) ewidencjonowanie treści otrzymanych zadań i poleceń (w tym trygrafów, stopni alarmowych oraz zadań operacyjnych) w „Dzienniku ewidencji informacji” znajdującym się w „Innej szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem Stałego Dyżuru” stanowiącej załącznik Nr 5 do przedmiotowej Instrukcji;

3) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań (rozkodowanie symboli zadań operacyjnych/trygrafów) i sygnałów;

4) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie Gminy Budziszewice;

5) przekazywanie decyzji Wojewody Łódzkiego, Starosty Powiatu Tomaszowskiego wójtowi, kierownikowi Stałego Dyżuru oraz w razie konieczności również innym, uprawnionym pracownikom Urzędu Gminy;

6) utrzymanie stałej łączności ze stałym dyżurem wyższego szczebla;

7) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;

8) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń;

9) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

3. Wykaz osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru, osób wchodzących w jego skład (w tym określenie ich obowiązków i zadań) oraz osób

upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru. Wykaz danych teleadresowych. Podporządkowanie służbowe.

Wykaz osób odpowiedzialnych za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru, osób wchodzących w jego skład oraz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru znajduje się w załączniku Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik zawiera także:

1. Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową Stałego Dyżuru.

2. Identyfikatory

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur:

- 1) znać przedmiotową instrukcję oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kierownictwu urzędu informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) znać strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Budziszewicach;
- 3) znać rodzaje alarmów, sygnały alarmowe oraz komunikaty ostrzegawcze ujęte w załączniku nr 11 do niniejszej Instrukcji;
- 4) znać rodzaje stopni alarmowych oraz zasady ich wprowadzania ujęte w załączniku nr 12 do Instrukcji ;
- 5) znać zasady wprowadzania i przekazywania (symboli) zadań operacyjnych ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Budziszewice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
- 6) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z wójtem gminy, pracownikiem ds. obywatelskich i obronnych, kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 7) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego i jednostek współdziałających;
- 8) posługiwać się technicznymi środkami łączności i urządzeniami biurowymi znajdującymi się w dyspozycji Stałego Dyżuru.
- 9) znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 10) dbać o porządek w pomieszczeniach pełnienia Stałego Dyżuru;
- 11) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych,

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;

- 12) czuwać nad utrzymaniem sprawności działania środków łączności znajdujących się w dyspozycji Stałego Dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek powiadomić o tym kierownika Stałego Dyżuru oraz w miarę możliwości podjąć działania mające na celu usunięcie usterki lub wymianę uszkodzonego sprzętu/urządzenia;
- 13) prowadzić ewidencję podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań (trygrafów i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych oraz innych, istotnych informacji.

2. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru i zadania zmian.

1) Kierownik Stałego Dyżuru:

a) Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Budziszewice, jest osobą odpowiedzialną za organizację i właściwe pełnienie służby przez Stały Dyżur;

b) do jego obowiązków należy:

- sprawowanie nadzoru nad dokumentacją Stałego Dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczania funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia Stałego Dyżuru i rozwinięciu systemu, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki;
- organizowanie pracy Stałego Dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczenie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielenie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
- przekazywanie Wójtowi Gminy Budziszewice treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Wójta Gminy Budziszewice i składanie meldunku dobowego o wyznaczonej godzinie;
- systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru;
- zabezpieczenie niezbędnych środków materialnych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony stanowiska kierownika oraz podczas realizacji zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć

i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

2) Kierownik zmiany/Starszy Dyżurny:

a) podlega bezpośrednio kierownikowi Stałego Dyżuru;

b) kierownikom zmian podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany;

c) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez Stały Dyżur;
- przygotowywanie i przedstawianie meldunków kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie;
- znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań;
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie prawidłowego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć;
- przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;
- meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany stałego dyżuru.

3) Dyżurny:

a) dyżurny stałego dyżuru podlega kierownikowi zmiany/Starszemu Dyżurnemu;

b) do jego obowiązków należy:

- umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę Stałego Dyżuru;
- znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru Wójta Gminy Budziszewice;

- znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
- sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach oraz informacjach o stanie realizacji przedsięwzięć lub napotkanych utrudnieniach;
- powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub z wykorzystaniem kuriera kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu Gminy w Budziszewicach o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- na polecenie kierownika Stałego Dyżuru, pełnienie obowiązków kierownika zmiany;
- zgłaszanie kierownikowi zmiany o przypadkach uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystanych przez Stały Dyżur;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania Stałego Dyżuru.

4. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca Stały Dyżur jest zobowiązana:

- 1) pobrać dokumentację Stałego Dyżuru lub przyjąć od zmiany zdającej dokumentację Stałego Dyżuru;
- 2) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze Gminy Budziszewice, w tym przyjąć od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
- 3) zapoznać się z miejscem przebywania Wójta Gminy Budziszewice, kierownika Stałego Dyżuru, pracownika ds. obywatelskich i obronnych;
- 4) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:
 - a) stałymi dyżurami organów nadrzędnych, które uruchomiły System Stałych Dyżurów;
 - b) nawiązać kontakt z Wójtem Gminy Budziszewice, i kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 5) zapoznać się ze stanem liczbowym i technicznym środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru oraz stanem liczbowy kierowców przydzielonych do tych pojazdów;

- 6) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru” znajdującym się w „Innej szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem Stałego Dyżuru” stanowiącym załącznik nr 8 do przedmiotowej Instrukcji;
- 7) złożyć meldunek o przyjęciu służby kierownikowi Stałego Dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur:

- 1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego dyżuru;
- 2) przekazać zmianie przyjmującej dokumentację Stałego Dyżuru oraz przedstawić sytuację na terenie gminy;
- 3) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych oraz termin i sposób ich realizacji i nie załatwionych;
- 4) poinformować zmianę przyjmującą Stały Dyżur o miejscu pobytu i sposobie komunikacji z Wójtem Gminy Budziszewice oraz zasadach utrzymywania z nim łączności i wydanych poleceniach.

4. Wykaz danych teleadresowych osób będących kurierami powiadamiającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym w wezwaniu.

Wykaz znajduje się w załączniku Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik zawiera także:

1. Legitymację kuriera.
2. Instrukcję dla kurierów.
3. Wzór wezwania do stawiennictwa.
4. Wzór informacji umieszczanej na kopercie.

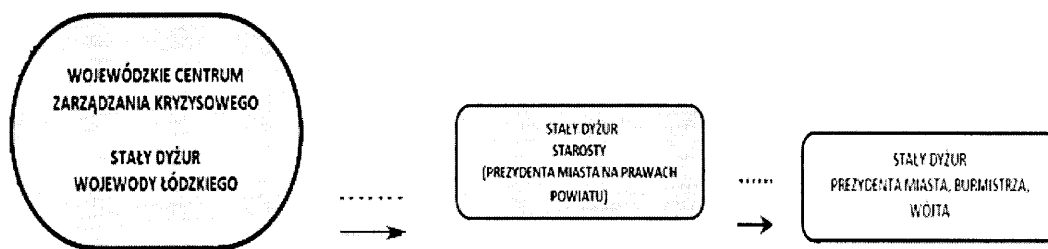
5. Stały Dyżur nie będzie funkcjonował w jednostkach organizacyjnych gminy.

Wykaz jednostek do ewentualnego powiadamiania stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

6. Inna szczegółowa dokumentacja związana ze sprawnym funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

Dokumentacja znajduje się w załączniku Nr 8 do niniejszej Instrukcji.

7. Zasady i tryb obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru będącego elementem Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego.



Dane kontaktowe Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego i Starosty Tomaszowskiego znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji

8. Nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia stałego dyżuru.

1. Bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru sprawuje Wójt Gminy Budziszewice.

2. Stały Dyżur kontrolują:

- a) Wójt Gminy Budziszewice lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez wójta gminy;
- b) uprawnieni do kontroli realizacji zadań obronnych pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Łodzi lub PCZK w Tomaszowie Mazowieckim;

9. Teoretyczne i praktyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru.

Osoby stanowiące skład Stałego Dyżuru uczestniczą w organizowanym co dwa lata szkoleniu obronnym, na którym doskonalą swoje umiejętności. Adnotacje o realizowanych szkoleniach zamieszcza się w tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do Instrukcji.

10. Wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru oraz pomieszczeń socjalnych.

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru są pomieszczenia siedziby Urzędu Gminy w Budziszewicach wyposażone w techniczne środki łączności typu telefon/fax, radiotelefon/radiostację oraz środki komunikacji elektronicznej tj. jak e-mail, czy SMS.

W urzędzie nie ma pomieszczenia socjalnego.

11. Rezerwowe (zapasowe) źródła energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń wymienionych w pkt 10.

Rezerwowym źródłem energii elektrycznej jest przenośny agregat prądowórczy, znajdujący się w magazynie OC usytuowanym w piwnicy pod Urzędem Gminy w Budziszewicach.

12. Siły i środki niezbędne do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania i działania Stałego Dyżuru.

Wykaz sił i środków znajduje się w załączniku nr 4 do Instrukcji.

13. Osoby odpowiedzialne za zorganizowanie żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku składu osobowego Stałego Dyżuru.

Wykaz osób znajduje się w załączniku nr 5 do Instrukcji.

14. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinięcia Stałego Dyżuru w Gminie Budziszewice - w pełnym lub ograniczonym zakresie:

1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinięciu Systemu Stałych Dyżurów są techniczne środki łączności:

a) telefon/fax;

b) radiotelefon/radiostacja;

c) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – SMS);

2) w określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby Stałego Dyżuru oraz stosowanie uprawnienia i pełnomocnictwa;

3) w celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w Gminie Budziszewice, w tym zadań ujętych wykazie przedsięwzięć i procedur zarządzania kryzysowego Wójt Gminy Budziszewice w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego jest ogniwem końcowym przekazującym meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do ogniw nadrzędnych;

4) Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego oraz System Stałych Dyżurów w województwie łódzkim, w pełnym lub ograniczonym zakresie.

15. Pełny lub ograniczony zakres Stałego Dyżuru:

1. 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 i zewnętrznego) państwa;
 - 4) po otrzymaniu przez Wójta Gminy Budziszewice wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia Stałego Dyżuru;
 - 5) w systemie pracy zmianowej (pełnione całodobowo) przy czym obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią nie mniej niż 2 osoby;
2. Uruchomienia Stałego Dyżuru (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Wójt Gminy Budziszewice lub inna osoba posiadająca upoważnienie Wójta Gminy Budziszewice do uruchomienia Stałego Dyżuru.

16. Informacje dodatkowe

1. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania;
 - 2) zarządzenia dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS;
 - 3) zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym decyzji o wdrożeniu środków reagowania kryzysowego i/lub zarządzenia o wprowadzeniu (zmianie i odwołaniu) stopni alarmowych oraz wynikających z nich zadań;
 - 4) polecenia uruchomienia i rozwinięcia Systemu Stałych Dyżurów;
 - 5) informacji o konieczności podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - 6) informacji zakodowanej lub niezrozumiałej,
- należy bezzwłocznie powiadomić:

WÓJTA GMINY BUDZISZEWICE, PRACOWNIKA DS. OBYWATELSKICH I OBRONNYCH I/LUB KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU

2. Całość dokumentów Stałego Dyżuru przechowuje się na stanowisku ds. obywatelskich i obronnych.
3. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru powinny posiadać upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Dokumentację Stałego Dyżuru aktualizuje się na bieżąco. Arkusz aktualizacyjny stanowi załącznik Nr 9 do Instrukcji.

5. Zasady dotyczące sposobu przekazywania decyzji, zarządzeń sygnałów i informacji o sytuacjach kryzysowych znajdują się w załączniku nr 13 do niniejszej Instrukcji.