

**ZARZĄDZENIE NR 254/2005**  
**WÓJTA GMINY STRZAŁKOWO**

z dnia 15 grudnia 2005 r.

w sprawie organizacji stanowiska kierowania Wójta Gminy Strzałkowo  
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 § 8 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218) oraz § 11 ust 1 pkt 6 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 Strzałkowo, główne stanowisko kierowania w stałej siedzibie Urzędu Gminy na rzecz których funkcjonuje stały dyżur.

§ 2.

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy Strzałkowo oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy Lechowi Nowaczykowi

§ 3.

Organizację ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy powierza się Inspektorowi ds wojskowych i obrony cywilnej Ewie Kozłowskiej, która w uzgodnieniu z Kierownikiem Posterunku Policji, opracowuje „Plan ochrony i obrony głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy Strzałkowo”.

§ 4.

Kierownik Referatu GKRIŁ Zdzisław Hudański dla prawidłowego funkcjonowania głównego stanowiska kierowania zapewnia niezbędne potrzeby materiałowe i logistyczne w porozumieniu z Inspektorem ds. wojskowych i obrony cywilnej Ewą Kozłowską.

§ 5.

Zasady organizacji i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy zawiera instrukcja stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr inż. Dariusz Grzywiński

## INSTRUKCJA

**pracy na głównym stanowisku kierowania Wójta Gminy  
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 tworzy się Główne Stanowisko Wójta Gminy<sup>1</sup>, które zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Wójta Gminy.
2. Stały dyżur Wójta Gminy realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.
3. GSK organizacyjnie to pracownicy Urzędu Gminy zajmujący samodzielne stanowiska pracy. 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. Wójt Gminy jako organ 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. prezydentom miast, burmistrzom, wójtom oraz kierownikom zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym

---

<sup>1</sup> GSK

jednostkom organizacyjnym /i organizacjom społecznym/, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych.

5. GSK w ramach, których funkcjonuje stały dyżur w Urzędzie Gminy 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 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 Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
  
7. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w Urzędzie Gminy jest Inspektor ds. wojskowych i obrony cywilnej Pani Ewa Kozłowska.

## ROZDZIAŁ 2

### ZADANIA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY W STAŁEJ GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA

1. Stały dyżur Wójta Gminy 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 Urzędu Gminy w Strzałkowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych<sup>2</sup>,
  - 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia realizuje zadania przewidziane w „Planie Reagowania Kryzysowego Gminy Strzałkowo”,
  - 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,

<sup>2</sup> 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 sojuszniczych oraz uruchamiania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (§ 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. (Dz. U. Nr 219, poz. 2218)).

- 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,
    - d) przemieszczenia na główne stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy,
  - 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 Wójta Gminy po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:
- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji<sup>3</sup>,
  - 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 Gminy, /sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne/.

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

---

<sup>3</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 9 „Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy”.

### ROZDZIAŁ 3

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

1. Na głównym stanowisku kierowania zapewnia się miejsce pracy dla Gabinetu Obronnego<sup>4</sup>, którego skład określony jest w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Strzałkowo”.
2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Wójta Gminy, posiada obsadę – grupę operacyjną 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 Wójta Gminy,
  - 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 zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku,
    - b) zabezpieczenia medycznego,
    - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
    - d) zaopatrzenia 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,

---

<sup>4</sup> GOW

- 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 / z WUW<sup>5</sup>,
  - 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta Gminy,
  - 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,
  - 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Wójta Gminy,
  - 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 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 Wójta Gminy i Gabinetu Obronnego Wójta,

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

- 2) stanowisko dyspozytorskie oraz stanowiska pomocnicze dla służb dyżurnych w liczbie niezbędnej do realizacji zadań w tym dwa stanowiska dla stałego dyżuru Wójta w podwyższonych stanach gotowości obronnej państwa<sup>6</sup>,
  - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Wójta Gminy wykonuje się w czterech płaszczyznach<sup>7</sup>:
- 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 Wójta,
  - 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
    - a) organów nadrzędnych<sup>8</sup>,
    - b) organów współdziałających<sup>9</sup>,
  - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami<sup>10</sup>,
  - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/<sup>11</sup>,
  - 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK.

<sup>6</sup> Załącznik nr 2 „Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej”.

<sup>7</sup> Załącznik nr 3 „Wyposażenie Stanowiska Kierowania Wójta Gminy”.

<sup>8</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów WUW”.

<sup>9</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

<sup>10</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 8 „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

<sup>11</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru”.

10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:

- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru<sup>12</sup>,
- 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 Gminy oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

---

<sup>12</sup> Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru”.

## ROZDZIAŁ 4

### OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH SŁUŻBY DYŻURNEJ GŁÓWNEGO STANOWISKA KIEROWANIA WÓJTA GMINY

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK
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 Starosty, Urzędu Gminy i organów dla których Starosta jest organem wiodącym.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:
  - 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK Urzędu Gminy,
  - 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć Urzędu Gminy,
  - 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 Gminy,
  - 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 Wójta Gminy,
- 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Wójta Gminy,
- 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK,
- 17) współpraca z Kierownikiem Posterunku Policji w zakresie ochrony i obrony GSK.

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 Starosty, Urzędu Gminy i organów dla których Starosta 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 Gminy,
- 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 Wójta Gminy (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 Starosty, Urzędu Gminy i organów dla których Starosta 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 wspomaganie 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, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

**należy powiadomić Wójta Gminy Strzałkowo, Pana Dariusza Grzywińskiego**  
**telefon domowy: 063 2750-433 , telefon komórkowy: 0509 493416**  
**lub zastępcę Wójta Gminy , Pana Mariana Janaszaka**  
**telefon domowy: 063 2750 -381 , telefon komórkowy: 0509 493421**

**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) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
- w miejscu wyznaczonym przez Wójta w kancelarii tajnej Urzędu Gminy,
  - w oddzielnej teczce opieczątowanej pieczętą referentką nr odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stanowiska kierowania” i „stałego dyżuru”.

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

Opracowała  
Inspektor



Ewa Kozłowska

Wykonano w 1 egz. a/a – teczka stanowiska kierowania.

Sporządziła: E. Kozłowska

Wykonała: E. Kozłowska