

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 311/2012/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 31 grudnia 2012 r.

Instrukcja
Funkcjonowania Stałego Dyżuru
Prezydenta Miasta Pabianic
na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Pabianice, grudzień 2012 r.

ROZDZIAŁ I

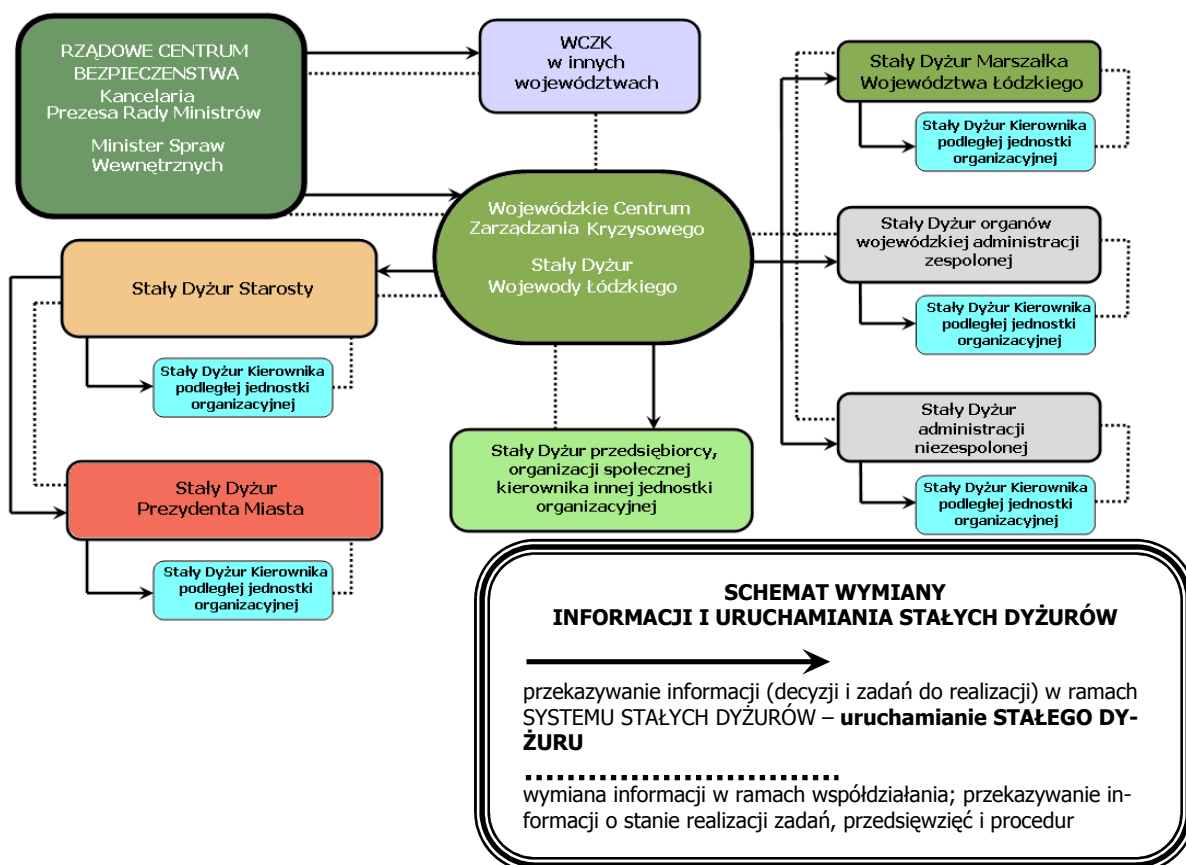
ZASADY OGÓLNE

I. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- 3) Zarządzenie Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 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;
- 4) Zarządzenie Nr/2012/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia grudnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Pabianic 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 realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa Łódzkiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań HNS, zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego uwzględniającym zadania z katalogu stopni alarmowych oraz przedsięwzięcia Systemu Reagowania Kryzysowego NATO (NCRS) w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych.



III. Zasady organizacji Systemu Stałych Dyżurów (SSD), obejmują:

1. Zakres merytoryczny wraz ze szkoleniem:
 - 1) określenie struktury organizacyjnej, podległości stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
 - 2) określenie zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru;
 - 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru, osób wchodzących w skład stałego dyżuru (w tym określenie ich obowiązków) oraz wskazanie osób upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru;
 - 4) opracowanie i aktualizację wykazu danych teleadresowych kierownictwa Urzędu Miejskiego w Pabianicach i osób funkcyjnych oraz danych osób będących kurierami powiadającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie natychmiastowego stawienia w miejscu pracy lub innym, wskazanym w wezwaniu miejscu;
 - 5) opracowanie i aktualizację wykazu wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował Stały Dyżur;
 - 6) opracowanie szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem Stałego Dyżuru (opracowanie instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru);
 - 7) dostosowanie funkcjonowania Stałego Dyżuru do zasad i trybu obiegu informacji w ramach Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Pabianic;
 - 8) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia Stałego Dyżuru;
 - 9) teoretyczne i praktyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru.

2. Zakres materialny, bytowy i funkcyjny:
 - 1) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń, w których będzie funkcjonował stały dyżur oraz (w zależności od potrzeb) pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru;
 - 2) wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną i informatyczną, w tym w niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe oraz pomieszczeń socjalnych w odpowiednią infrastrukturę funkcyjną, zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia;
 - 3) zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń;
 - 4) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie dyżurnych środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania stałego dyżuru;
 - 5) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania i działania Stałego Dyżuru;
 - 6) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku składu osobowego Stałego Dyżuru.

IV. Zadania Stałego Dyżuru:

- 1) przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji od organów kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich przełożonym oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru.
- 2) ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, zadań, poleceń i stopni alarmowych w „Dzienniku ewidencji informacji” stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
- 3) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań i sygnałów.
- 4) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych.
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie miasta Pabianic.
- 6) przekazywanie decyzji przełożonych osobom podwładnym, Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz w razie konieczności również innym, uprawnionym pracownikom.
- 7) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze stałymi dyżurami współdziałających urzędów, instytucji oraz jednostek organizacyjnych.
- 8) utrzymanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem niższego i wyższego szczebla.
- 9) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu.
- 10) przyjmowanie i przekazywanie meldunków o stanie realizacji zadań i poleceń.
- 11) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego.

V. Zadania wykonywane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie Województwa Łódzkiego;
- 2) przekazywanie poleceń, decyzji i zadań wynikających z uruchomienia wyższych stanów gotowości obronnej państwa właściwym organom oraz przekazywanie tymże organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zarządzeń o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych, a także zadań i działań porządkowo – ochronnych realizowanych w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych, o których mowa w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) uruchamianie Systemu Stałych Dyżurów dla celów szkoleniowo treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

VI. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwińnięcia Systemu Stałych Dyżurów w województwie łódzkim – w pełnym lub ograniczonym zakresie.

1. Zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwińnięciu Systemu Stałych Dyżurów są techniczne środki łączności:
 - 1) telefon/fax,
 - 2) radiotelefon,
 - 3) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – SMS, itp.).

2. 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 oraz stosowne uprawnienia i pełnomocnictwa,
 - 3) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie 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 prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeśli takie miały miejsce.
3. W celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych na terenie Miasta Pabianice, w tym zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w ramach SSD Prezydenta Miasta ustala się następujące ogniwa pośrednie: SD Prezydenta Miasta Pabianic – dla miejskich jednostek organizacyjnych i jednoosobowych spółek Miasta (ogniwa końcowe).
4. W kontakcie z ogniwami pośrednimi w SSD ustala się następujący obieg informacji:
 - 1) Stały Dyżur Prezydenta Miasta Pabianic przekazuje informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzaniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych do ogniw pośrednich – a te, o ile zajdzie taka konieczność lub potrzeba do ogniw końcowych,
 - 2) ogniwa końcowe przekazują meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do ogniw pośrednich, a te do Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego,
 - 3) w przypadku braku łączności z ogniwami pośrednimi lub w razie zaistnienia stosownej konieczności Stały Dyżur Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu bezpośredniego z (docelową) komórką ogniwa końcowego.
5. Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję komórki, która inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Prezydenta Miasta Pabianic oraz System Stałych Dyżurów w województwie łódzkim, w pełnym lub ograniczonym zakresie.

VII. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.

1. Skład osobowy Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic stanowią:
 - 1) kierownik stałego dyżuru, wyznaczony przez Prezydenta Miasta Pabianic,
 - 2) starszy dyżurny,
 - 3) dyżurny.
2. Skład personalny Stałego Dyżuru wyznacza Prezydent Miasta na wniosek Kierownika Stałego Dyżuru.
3. Czas pełnienia Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic: Stały Dyżur pełniony jest całodobowo, na dwie zmiany:
 - 1) I zmiana 8:00 – 20:00;
 - 2) II zmiana 20:00 – 8:00.
4. Inne uzgodnienia: składy osobowe stałych dyżurów w miejskich jednostkach organizacyjnych i jednoosobowych spółkach Miasta oraz zasady pracy zmianowej określają kierownicy tych jednostek, z uwzględnieniem, że Stały Dyżur pełniony jest całodobowo.

VIII. Sytuacje, w których może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie Stały Dyżur.

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 lub zewnętrznego) państwa.
4. Po otrzymaniu przez Prezydenta Miasta wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru.
5. Uruchomienia Systemu Stałych Dyżurów (w pełnym lub ograniczonym zakresie) dokonuje Prezydent Miasta lub osoba posiadająca upoważnienie Prezydent Miasta do uruchomienia systemu.

IX. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.

1. Stały dyżur mogą kontrolować:
 - 1) Wojewoda Łódzki, Prezydent Miasta, jego Zastępcy lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wojewodę Łódzkiego lub Prezydenta Miasta,
 - 2) nadrzędne jednostki organizacyjne w SSD uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych.
2. Bezpośredni nadzór nad Stałym Dyżurem Prezydenta Miasta Pabianic sprawuje Sekretarz Miasta Pabianic. Do jego obowiązków należy również:
 - 1) kontrola pełnienia Stałego Dyżuru,
 - 2) koordynacja i kontrola działań związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Pabianic.
3. Kierownik Stałego Dyżuru, jest odpowiedzialny za opracowanie i nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic.

ROZDZIAŁ II

USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

I. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur:

1. Znajomość instrukcji Stałego Dyżuru oraz procedury postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Urzędu Miejskiego w Pabianicach informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
2. Znajomość struktury organizacyjnej jednostki.
3. Znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz stopni alarmowych.
4. Znajomość miejsca przebywania i sposobów komunikacji z: Prezydentem Miasta Pabianic, bądź osobami przez nich upoważnionymi oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru.
5. Przyjmowanie i przekazywanie przełożonym informacji uzyskanych ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SSD.

6. Przekazywanie organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanymi i nadzorowanym oraz współdziałającym w SSD informacji o podjętych decyzjach.
7. Umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji Stałego Dyżuru.
8. Znajomość zasad posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzenia monitoringu, nasłuchu i korespondencji przez techniczne środki łączności.
9. Sprawowanie nadzoru nad pracą stałych dyżurów w podległych w SSD, nadzorowanych i podporządkowanych instytucjach i jednostkach organizacyjnych.
10. Przestrzeganie ustalonego porządku, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań.
11. Czuwanie nad utrzymaniem sprawności działania środków łączności znajdujących się w dyspozycji Stałego Dyżuru a w przypadku stwierdzenia usterek powiadomienie o tym Kierownika Stałego Dyżuru oraz podjęcie działań mających na celu usunięcie usterki lub wymianę uszkodzonego sprzętu/urządzenia.
12. Prowadzenie ewidencji podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań, sygnałów i stopni alarmowych oraz innych istotnych informacji.

II. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie.

1. Po pełnym rozwinięciu Stałego Dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po (co najmniej) 2 osoby na zmianę.
2. Zmiana stałego dyżuru składa się z: Starszego Dyżurnego i Dyżurnego Stałego Dyżuru.
3. Osoby pełniące Stały Dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem „Stały Dyżur”. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic przedstawia Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

III. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

- 1) Pobrać dokumentację Stałego Dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem dokumentów/przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację Stałego Dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem oraz wyposażenie pomieszczeń;
- 2) Przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których będzie pełniony Stały Dyżur oraz pomieszczeń wydzielonych na potrzeby stałego dyżuru;
- 3) Zapoznać się z instrukcją działania Stałego Dyżuru i przystąpić do pracy;
- 4) Zapoznać się z aktualną sytuacją w jednostce organizacyjnej oraz w mieście Pabianice, w tym przyjąć:
 - a) od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań,
 - b) meldunki sytuacyjne (o ile zajdzie taka konieczność) od podległych w Systemie Stałych Dyżurów jednostek organizacyjnych;
- 5) Zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Prezydentem Miasta Pabianic bądź osobami przez niego upoważnionymi oraz z Kierownikiem Stałego Dyżuru;

- 6) Sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność z:
 - a) stałymi dyżurami podległych w SSD jednostek organizacyjnych,
 - b) stałymi dyżurami organów nadrzędnych, które uruchomiły System Stałych Dyżurów,
 - c) w przypadku funkcjonowania Stałych Dyżurów w urzędowych godzinach pracy, nawiązać kontakt z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pabianicach,
 - d) w przypadku funkcjonowania stałego dyżuru poza urzędowymi godzinami pracy, nawiązać kontakt bezpośrednio z Kierownikiem Stałego Dyżuru.
- 7) Sprawdzić stan liczbowy i techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru oraz stan liczbowy kierowców przydzielonych do tych pojazdów.
- 8) Potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w „Dzienniku Meldunków Stałego Dyżuru stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- 9) Złożyć meldunek o objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

IV. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- 1) Sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego dyżuru.
- 2) Przekazać zmianie przyjmującej dokumentację stałego dyżuru oraz zapoznać ją z sytuacją na terenie miasta i w jednostce organizacyjnej.
- 3) Przekazać zmianie przyjmującej środki łączności, wyposażenie pomieszczeń i pomieszczenia wykorzystywane przez stały dyżur.
- 4) 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.
- 5) Poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu i sposobie komunikacji kadry kierowniczej oraz zasadach utrzymania z nią łączności i wydanych poleceniach.

V. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe.

1. Kierownik Stałego Dyżuru jest osobą odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru i do jego obowiązków należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją Stałego Dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - 2) przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia Stałego Dyżuru i rozwinięcia systemu, organizowanie pracy Stałego Dyżuru,
 - 3) przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, kontrola przebiegu dyżuru,
 - 4) opracowywanie meldunków na podstawie zbiorczych informacji,
 - 5) składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie,
 - 6) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,
 - 7) zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ,

- 9) współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowisk kierowania oraz podczas realizacji zadań określonych w katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
2. Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru; do jego obowiązków należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - 2) przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez Stały Dyżur,
 - 3) przyjmowanie pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby Stałego Dyżuru,
 - 4) przygotowywanie i przedstawianie meldunków Kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 - 6) przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań, sygnałów i stopni alarmowych,
 - 7) przekazywanie Prezydentowi Miasta Pabianic bądź osobie przez nich upoważnionej treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego,
 - 8) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
 - 9) przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć,
 - 10) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych oraz uruchamianie zadań z nich wynikających,
 - 11) meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany Stałego Dyżuru.
 3. Dyżurny podlega Starszemu Dyżurnemu i do jego obowiązków należy:
 - 1) umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę Stałego Dyżuru,
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Pabianic, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych, oraz współdziałających,
 - 3) znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych;
 - 4) znajomość stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;
 - 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, zadań, sygnałów i stopni alarmowych
 - 6) sprawne informowanie Starszego Dyżurnego o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach z jednostek tworzących system,
 - 7) powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania kadry kierowniczej Prezydenta Miasta Pabianic oraz pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu,
 - 8) na polecenie Kierownika Stałego Dyżuru, pełnienie obowiązków Starszego Dyżurnego (zastępowanie go w czasie nieobecności),
 - 9) zgłaszanie Starszemu Dyżurnemu o przypadkach uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przez Stały Dyżur;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania Stałego Dyżuru.

ROZDZIAŁ III

STOPNIE ALARMOWE

1. Podstawa prawna:

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89 poz. 590, z późn. zm.) wprowadzono Zarządzenie Nr 74 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wykazu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, na który składają się:

- 1) opcje zapobiegania,
 - 2) środki reagowania kryzysowego,
 - 3) przedsięwzięcia przeciw zaskoczeniu,
 - 4) przedsięwzięcia przeciw agresji,
 - 5) stopnie alarmowe, warunki ich wprowadzania oraz zadania wykonywane w ramach poszczególnych stopni alarmowych,
 - 6) sposób i tryb uruchamiania przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
2. Zadania określone w katalogu stopni alarmowych są to działania porządkowo-ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych i polegają na skoordynowanym działaniu zarówno instytucji i organów krajowych, jak i państw-członków Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).
3. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:
- 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów,
 - 3) Wojewodę Łódzkiego w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części Województwa Łódzkiego.
4. Prezes Rady Ministrów, ministrowie i kierownicy urzędów centralnych oraz Wojewoda Łódzki mogą wprowadzić, zmienić i odwołać stopień alarmowy kierując się posiadanymi informacjami dotyczącymi zdarzeń lub możliwości ich wystąpienia, w tym informacjami przekazanymi przez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
5. Zarządzenie o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopnia alarmowego może zostać przekazane przy użyciu powszechnie dostępnych środków łączności, poprzez podanie komunikatu np.: „Wprowadza się (rodzaj stopnia alarmowego) stopień alarmowy”. Uzupelnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja przekazana wykonawcom, której klauzula niejawnosci będzie zależała od rodzaju zawartych w niej danych.
6. Rodzaje stopni alarmowych:
- 1) **pierwszy stopień alarmowy** (stopień ALFA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony,

- 2) **drugi stopień alarmowy** (stopień BRAVO według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten jest wprowadzany w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania,
 - 3) **trzeci stopień alarmowy** (stopień CHARLIE według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku terrorystycznego lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa,
 - 4) **czwarty stopień alarmowy** (stopień DELTA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.
7. **Zadania do realizacji przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych:**
- 1) Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania:
 - a) na rzecz ochrony infrastruktury:
 - informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia,
 - zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów,
 - przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów,
 - ograniczyć w obrębie instytucji ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum,
 - sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów,
 - zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia;
 - sprawdzić działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania,
 - dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych;

b) na rzecz ochrony ludności:

- prowadzić wzmożoną kontrolę miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony,
- informować odpowiednie służby w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami na terenie instytucji publicznych lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.

2) Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

a) na rzecz ochrony infrastruktury:

- ostrzec personel o możliwych formach ataku,
- zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych,
- wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochraniających przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne i wewnętrzne służby ochrony,
- wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do urzędu (instytucji),
- dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu;
- poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzącej na teren obiektu oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki,
- zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrolę pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem;

b) na rzecz ochrony ludności:

- wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych,
- prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

3) Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

a) na rzecz ochrony infrastruktury:

- wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu,
- ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie/rejonie obiektu,

- w uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren obiektów,
 - wprowadzić scentralizowane parkowanie, w dużej odległości od najważniejszych obiektów,
 - wydać broń i amunicję oraz środki ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych,
 - wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów,
 - wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie,
 - wdrożyć dodatkowe procedury kontrwywiadowczej ochrony i osłony personelu i obiektów,
 - w placówkach dyplomatycznych poza granicami kraju wdrożyć dodatkowe procedury bezpieczeństwa wynikające z planów ochrony;
- b) na rzecz ochrony ludności:
- wzmocnić ochronę organizowanych imprez masowych lub odwołać organizację imprez, jeżeli nie ma możliwości wzmocnienia ochrony lub wzmocnienie nie gwarantuje zapobieżenia aktowi terrorystycznemu,
 - dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego,
 - zaktualizować bazę danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę,
 - zweryfikować dane o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności,
 - rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.
- 4) Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:
- a) na rzecz ochrony infrastruktury:
- zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów zarządzania kryzysowego (sztabów),
 - przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu,
 - kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek,
 - wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektu,
 - kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torebki i paczki,
 - przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach,
 - ograniczyć liczbę podróży służbowych i wizyt osób niezatrudnionych w obiekcie.

- b) na rzecz ochrony ludności:
- rozważyć i zdecydować o wprowadzeniu ograniczeń komunikacyjnych w rejonach zagrożonych,
 - wprowadzić zakaz przeprowadzania imprez masowych,
 - zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczno-sanitarne, odpowiednio do możliwego zagrożenia.
- 5) Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.
- 6) Po otrzymaniu zarządzenia o konieczności wprowadzenia stopnia alarmowego osoba przyjmująca sygnał lub Stały Dyżur Prezydenta Miasta Pabianic zapewni sprawną wymianę informacji, która pozwoli na koordynację realizowanych zadań i przedsięwzięć oraz zapewni wzajemne współdziałanie i współpracę pomiędzy Prezydentem Miasta Pabianic, a kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednoosobowych spółek Miasta Pabianice oraz kierownikami innych służb i instytucji zaangażowanych w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.
- 7) W ramach wymiany informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Stały Dyżur jest zobowiązany do:
- a) odbierania i odczytywania wiadomości,
 - b) niezwłocznego przekazywania wiadomości: Prezydentowi Miasta Pabianic, Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta Pabianic oraz Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych,
 - c) niezwłocznego przekazywania wiadomości wykonawcom zadania, w tym kierownikom służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
 - d) przekazywania informacji do Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego.
 - o uruchomieniu oraz odwołaniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym informacji o uruchomieniu, zmianie lub odwołaniu danego stopnia alarmowego,
 - informacji o stanie realizacji zadań,
 - propozycji ewentualnych ograniczeń w realizacji środka reagowania kryzysowego,
 - meldunków o gotowości do realizacji zadań (propozycji i sugestii w zakresie ograniczeń),
 - innych informacji związanych z realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego,
- 8) Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do zapewnienia wzajemnego współdziałania, wymiany informacji i koordynacji realizowanych przedsięwzięć.

ROZDZIAŁ IV
INFORMACJE DODATKOWE

1. Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru jest Kierownik Stałego Dyżuru.
2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru określa Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
3. Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji i jest opracowywany i wypełniany przez Kierownika Stałego Dyżuru.
4. Wykazy kurierów i kierowców oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic:
 - 1) wykaz kierowców i kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic środkami transportu sporządza Referat Administracyjno-Gospodarczy Kancelarii Prezydenta Miasta;
 - 2) dla celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się zabezpieczone środki transportu na potrzeby funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic lub pojazdy prywatne jeśli wynika to z innych ustaleń;
 - 3) wykaz kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu”.
5. Organizację socjalno-bytową, utrzymanie zapasów żywności, artykułów codziennego użytku oraz żywienie dla potrzeb Stałego Dyżuru wg potrzeb zapewnia Referat Administracyjno-Gospodarczy Kancelarii Prezydenta Miasta Pabianic.
6. W przypadku otrzymania:
 - a) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania,
 - b) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Łodzi dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS,
 - c) zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych oraz wynikających z nich zadań,
 - d) polecenia uruchomienia i rozwinięcia systemu stałych dyżurów,
 - e) informacji o konieczności podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - f) informacji zakodowanej (należy rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli rozkodowanych sygnałów) lub niezrozumiałej,należy bezzwłocznie powiadomić: Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych lub Kierownika Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic.
7. Osoby pełniące Stały Dyżur Prezydenta Miasta Pabianic nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby jego zastępującej.

ROZDZIAŁ V

WYKAZ DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

1. Zarządzenie Nr/2012/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia grudnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Pabianic na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa
2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
3. Załączniki do Instrukcji:
 - 1) Harmonogram działania w zakresie uruchomienia stałego dyżuru;
 - 2) Dziennik Ewidencji Informacji;
 - 3) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
 - 4) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic;
 - 5) Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;
 - 6) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Pabianic:
 - a) Wykaz kurierów do powiadamiania pracowników,
 - b) Instrukcja dla kurierów powiadamiających o potrzebie natychmiastowego stawienia w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu,
 - c) Legitymacja Kuriera,
 - d) Wzór wezwania do stawienia oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie,
 - e) Mapa miasta Pabianic;
 - 7) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;
 - 8) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 roku w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach wraz z załącznikami (tabela Rodzaje alarmów, Sygnały alarmowe oraz tabela Komunikaty ostrzegawcze);
 - 9) Brudnopis Stałego Dyżuru;
 - 10) Książka danych teleadresowych;
 - 11) Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby Stałego Dyżuru;
 - 12) Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 13) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru;

Należy wyłączyć z Instrukcji Załącznik nr 2 – Dziennik Ewidencji Informacji i nadać mu klauzulę „zastrzeżony”.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.
2. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) „zastrzeżone”.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Zbigniew Dychto