

ZARZĄDZENIE NR 12/2012
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 22 sierpnia 2012 r.

w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 461) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 148/2012 z dnia 6 czerwca 2012 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 wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania treści informacji i poleceń organów związanych z uruchomieniem realizacji zadań ujętych w "Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Rawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego organizuje się w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej Stały Dyżur.

§ 2. Stały Dyżur uruchamia się:

- 1) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i realizacji zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Wojewody Łódzkiego lub innej bezpośrednio upoważnionej przez Wojewodę osoby, po otrzymaniu informacji/sygnału o konieczności uruchomienia/;
- 3) w celu realizacji zadań szkoleniowych.

§ 3. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru czyni się odpowiedzialnym Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej

§ 4. Szczegóły organizacji Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego określa "Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny" stanowiąca załącznik do przedmiotowego zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 Starosty Rawskiego z dnia 11 maja 2009 roku w sprawie zorganizowania i utrzymania w gotowości do działania stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Józef Matysiak

Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U Nr 219,poz.2218) oraz Zarządzenia Nr .. Starosty Rawskiego z dnia 22 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 2. Cel organizacji Stałego Dyżuru: celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań HNS, zadań określonych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego uwzględniając zadania z katalogu stopni alarmowych.

§ 3. Zasady organizacji Stałego Dyżuru (SD), obejmują:

1) zakres merytoryczny wraz ze szkoleniem:

- a) określenie struktury organizacyjnej, podległości stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia,
- b) określenie zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru,
- c) 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,
- d) opracowanie i aktualizację wykazu danych teleadresowych osób wymienionych w pkt 1 lit.c oraz danych osób będących kurierami powiadamiającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym w wezwaniu miejscu,
- e) opracowanie i aktualizację wykazu wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował stały dyżur,
- f) opracowanie szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru (opracowanie instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru),
- g) dostosowanie funkcjonowania stałego dyżuru do zasad i trybu obiegu informacji,
- h) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchamiania stałego dyżuru,
- i) teoretyczne i praktyczne szkolenie składy osobowego stałego dyżuru;

2) zakres materialny, bytowy i funkcyjny:

- a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń, w których będzie funkcjonował stały dyżur oraz (w zależności od potrzeb) pomieszczeń socjalnych na potrzeby stałego stałego dyżuru,
- b) wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną i informatyczną , w tym niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe oraz pomieszczeń socjalnych w odpowiednia infrastrukturę funkcyjną zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia,

- c) zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń wymienionych powyżej,
- d) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie dyżurnych środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania stałego dyżuru,
- e) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania i działania stałego dyżuru,
- f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku składu osobowego stałego dyżuru.

§ 4. Do zadań Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego należy :

- 1) przyjmowanie sygnałów, zadań poleceń i informacji od Wojewody Łódzkiego i natychmiastowe przekazywanie ich Staroście, Wicestarście, Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- 2) ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, zadań i stopni alarmowych w "Dzienniku Ewidencji Informacji" stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotowej instrukcji;
- 3) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań i sygnałów;
- 4) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;
- 5) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie powiatu rawskiego;
- 6) przekazywanie decyzji Starosty Rawskiego:
 - a) Wicestarście, Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej, dyrektorom wydziałów Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, kierownikowi Stałego Dyżuru oraz w razie konieczności również innym pracownikom Starostwa,
 - b) burmistrzom i wójtom powiatu rawskiego,
 - c) kierownikom jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizowania zadań obronnych w powiecie rawskim;
- 7) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze stałymi dyżurami współdziałających instytucji oraz jednostek organizacyjnych;
- 8) utrzymanie ciągłej łączności i wymiana informacji 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 Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego.

§ 5. Zadania wykonywane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie powiatu rawskiego;
- 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 osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia 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 systemu zarządzania kryzysowego;
- 4) uruchamianie Stałego Dyżuru dla celów szkoleniowo treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

§ 6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinięcia / Stałego Dyżuru w powiecie rawskim - w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- 1) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinieciu Stałego Dyżuru są techniczne środki łączności:
 - a) telefon/fax,
 - b) radiotelefon,
 - c) środki komunikacji elektronicznej(pocztą elektroniczną, krótka wiadomość tekstowa -SMS , itp.);
- 2) w określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:
 - a) środków masowego przekazu radio, radiowęzeł, telewizja),
 - b) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowne uprawnienia i pełnomocnictwa,
 - c) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócenie i 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 w raz 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 w powiecie rawskim , w tym zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w ramach SD Starosty Rawskiego ustala się następujące ogniwa pośrednie:
 - a) burmistrzowie,wójtowie gmin powiatu,
 - b) kierownicy jednostek organizacyjnych;

§ 7. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru:

- 1) skład osobowy Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego stanowią:
 - a) kierownik Stałego Dyżuru - 1 osoba,
 - b) zastępca kierownika Stałego Dyżuru
 - c) starszy dyżurny - 4 osoby,
 - d) dyżurny - 4 osoby;
- 2) skład osobowy Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego wyznacza Dyrektor WPS;
- 3) czas pełnienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego - stały dyżur pełniony jest całodobowo, na dwie zmiany:
 - a) I zmiana 8.00 - 20.00,
 - b) II zmiana 20.00 - 8.00.

§ 8. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego są pomieszczenia Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego

§ 9. Podległość Stałego Dyżuru:

- 1) Stały Dyżur Starosty Rawskiego podlega Staroście Rawskiemu

§ 10. Stały Dyżur może być wprowadzany 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 oraz zadań HNS;
- 3) w czasie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa (wewnętrznego lub zewnętrznego państwa);
- 4) po otrzymaniu przez Starostę Rawskiego wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru;

5) uruchomienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego dokonuje osoba posiadająca upoważnienie Starosty Rawskiego.

§ 11. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem:

1) stały dyżur mogą kontrolować:

- a) Starosta Rawski lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Starostę Rawskiego,
- b) nadrzędne jednostki organizacyjne w SD uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;

2) bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego sprawuje Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej. Do jego obowiązków należy również:

- a) wyznaczanie Kierownika Stałego Dyżuru, który będzie odpowiedzialny za opracowanie i nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego,
- b) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia,
- c) koordynacja i kontrola działań związanych z organizacją Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego.

Rozdział 2. Ustalenia szczegółowe

§ 12. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Starosty Rawskiego:

- 1) znać instrukcje stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz zadań wynikających katalogu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) znać strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej;
- 3) znać sygnały powszechnego ostrzegania i sposoby komunikacji z: Starostą Rawskim, Wicestarostą, Dyrektorem Wydziału Polityki Społecznej oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 4) znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z: Starostą Rawskim, Wicestarostą, Dyrektorem Wydziału Polityki Społecznej oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru;
- 5) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SD;
- 6) przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom współdziałającym informacje o podjętych decyzjach;
- 7) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru;
- 8) znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- 9) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) 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 podjąć działania mające na celu usunięcie usterki lub wymianę uszkodzonego sprzętu/urządzenia;
- 11) prowadzić ewidencję podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań, sygnałów i stopni alarmowych oraz innych, istotnych informacji.

§ 13. Skład zmiany Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego oraz jego 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: kierownika zmiany stałego dyżuru (zwany dalej jako kierownik zmiany) i dyżurnego stałego dyżuru;
- 3) kierownikami zmiany mogą być Kierownik Stałego Dyżuru lub Starszy Dyżurny;
- 4) osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem Stały Dyżur. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego przedstawia załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

§ 14. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

- 1) pobrać dokumentację stałego dyżuru zgodnie 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 powiecie, w tym przyjąć:
 - a) od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach przełożonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań,
 - b) (o ile zajdzie taka konieczność) od podległych w Stałym Dyżurze jednostek organizacyjnych meldunki sytuacyjne;
- 5) zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z: Starostą Rawskim, Wicestarostą, Dyrektorem Wydziału Polityki Społecznej oraz Kierownikiem Stałego dyżuru;
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze:
 - a) stałymi dyżurami jednostek organizacyjnych,
 - b) stałymi dyżurami organów nadrzędnych,
 - c) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów w urzędowych godzinach pracy nawiązać kontakt z sekretariatami i biurami obsługującymi kadrę kierowniczą (sekretariatem Starosty Rawskiego oraz Kierownikiem Stałego Dyżuru,
 - d) w przypadku funkcjonowania stałych dyżurów poza godzinami pracy bezpośrednio z Kierownikiem Stałego Dyżuru oraz kadrą kierowniczą;
- 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 Instrukcji;
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

§ 15. 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 powiatu;
- 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 utrzymywania z nią łączności i wydanych poleceniach.

§ 16. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

- 1) Kierownik Stałego Dyżuru:
 - a) podlega Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej,
 - b) do jego obowiązków należy:
 - sprawowanie nadzoru nad dokumentacją stałego dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,

- jest osobą odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru,
- przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru i rozwinięcia, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach stałego dyżuru PCZK,
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zadaniu zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczanie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji Starosty Rawskiego, Wicestarosty, Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej,
- składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie,
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru,
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ,
- współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowisk kierowania oraz podczas realizacji zadań w katalogu stopni alarmowych 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,
 - przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez stały dyżur,
 - przyjmowanie pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby stałego dyżuru,
 - przygotowywanie i przedstawianie meldunków kierownikowi Stałego Dyżuru oraz kolejnej zmianie,
 - wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru,
 - przyjmowanie i rozkodowywanie otrzymanych informacji, zadań sygnałów i stopni alarmowych,
 - przekazywanie Staroście Rawskiemu i kadrze kierowniczej treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego,
 - 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) podlega kierownikowi zmiany,
- b) do jego obowiązków należy:
 - umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru,

- znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego w tym liczby i nazwy jednostek nadrzędnych oraz współdziałających,
- znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych,
- znajomość stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymywanych informacji, decyzji, poleceń, sygnałów i stopni alarmowych,
- sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach z jednostek nadrzędnych,
- powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz pracowników 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 wykorzystywanych przez stały dyżur,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;

§ 17. Dyrektorzy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej wchodzi w skład Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego, jako doradcy merytoryczni Starosty Rawskiego i są zobowiązani do podania i aktualizacji danych kontaktowych (teleadresowych).

Rozdział 3. Stopnie alarmowe

§ 18. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzania przez:

- 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku wojewódz lub całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych podporządkowanych;
- 3) wojewodę łódzkiego w stosunku do obszarów, obiektów i urządzeń według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa;

§ 19. 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".

§ 20. Po otrzymaniu zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołania stopnia alarmowego Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego niezwłocznie powiadamia:

- 1) Starostę Rawskiego;
- 2) Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej ;
- 3) Kierownika Stałego Dyżuru;

§ 21. Starosta Rawski niezwłocznie po wprowadzeniu stopnia alarmowego powiadamia o tym fakcie gminy powiatu i kierowników służb zaangażowanych w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.

§ 22. 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 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 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.

§ 23. Zadania do realizacji przez administrację i służb właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego:

a) na rzecz ochrony infrastruktury:

- informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia,
- przeprowadzić wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów,
- ograniczyć w obrębie instytucji ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum,
- sprawdzić 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,
- dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzaniem wyższych stopni alarmowych,
- sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.

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 nieznanych pojazdów na terenie instytucji publicznych lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.

§ 24. 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 frontach ataku,
- zapewnić dostępność personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek ataków terrorystycznych i sabotażowych,
- wzmocnić ochronę obiektów publicznych oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochranianych przez specjalistyczne 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 wchodzące na teren obiektu oraz paczki,
- 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 akcje informacyjno - instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

§ 25. 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 wprowadzenie procedur działania na wypadek ataków terroru lub sabotażu,
- w uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren obiektów,
- wprowadzić scentralizowane parkowanie, w dużej odległości od najważniejszych obiektów,
- wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie.

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 atakowi terrorystycznemu,
- zweryfikować dane o obiektach przeznaczonych dla tymczasowego pobytu ludności,
- rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia,

§ 26. Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego. Ponadto należy w szczególności wykonać następujące zadania:

a) na rzecz ochrony infrastruktury:

- kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren i ich ładunek,
- wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektu,
- 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 imprez masowych,
- zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczno-sanitarne, odpowiednio dla możliwego zagrożenia.

§ 27. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzany z pominięciem niższych stopni.

§ 28. Po otrzymaniu Zarządzenia o konieczności wprowadzenia stopnia alarmowego Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego lub Stały Dyżur Starosty Rawskiego zapewni sprawną wymianę informacji, która pozwoli na koordynację realizowanych zadań i przedsięwzięć oraz zapewni współdziałanie i współpracę pomiędzy Starostą Rawskim a kierownikami służb zaangażowanych w realizację zadań określonych w katalogu stopni alarmowych.

§ 29. W ramach wymiany informacji dotyczących realizacji przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego lub Stały Dyżur Starosty są zobowiązani do:

- 1) odbierania i odczytywania wiadomości;
- 2) niezwłocznego przekazania wiadomości Staroście Rawskiemu, Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru;
- 3) niezwłocznego przekazywania wiadomości wykonawcom zadania, w tym kierownikom służb i instytucji w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- 4) informacji o stanie realizacji zadań;
- 5) innych informacji związanych z realizacją przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.

Rozdział 4. Informacje dodatkowe

§ 30. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:

- 1) osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru jest Kierownik Stałego Dyżuru.

§ 31. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 32. Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:

- a) stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji,
- b) jest wypełniany przez Kierownika Stałego Dyżuru.

§ 33. Wykazy kurierów i kierowców oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:

- 1) wykaz kierowców i kierowców do powiadamiania kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego środkami transportu określa załącznik nr 6a do Instrukcji;
- 2) kurierów do powiadamiania pracowników wyznacza Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej zgodnie z załącznikiem nr 6b do Instrukcji. Do celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się zabezpieczone środki transportu na potrzeby funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego lub pojazdy prywatne jeśli wynika to z innych ustaleń;
- 3) zasady działania kurierów określa "Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz kurierów powiadamiających pracowników o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu stanowiąca załącznik nr 6c do Instrukcji.

§ 34. Osoba odpowiedzialna za organizację żywienia oraz utrzymanie zapasów żywności i artykułów codziennego użytku na potrzeby Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego jest Kierownik Oddziału Obsługi w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

§ 35. W przypadku otrzymania :

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania;
- 2) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Łodzi dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS;
- 3) zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych oraz wynikających z nich zadań;
- 4) polecenia uruchomienia i rozwinięcia Stałego Dyżuru;
- 5) informacji o konieczności podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 6) informacji zakodowanej (należy rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli rozkodowanych sygnałów) lub niezrozumiałej i należy bezzwłocznie powiadomić KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU.

§ 36. Osoby pełniące Stały Dyżur Starosty Rawskiego nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody Kierownika Stałego Dyżuru lub osoby go zastępującej

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 37. Przechowywanie dokumentów Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego:

- 1) całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Stałego Dyżuru.

§ 38. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego powinny posiadać poświadczenie bezpieczeństwa z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli (co najmniej) :zastrzeżone".

Rozdział 6.

Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego

§ 39. Zarządzenie Nr 12/2012 Starosty Rawskiego z dnia sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i i funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 40. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa i wojny. Załączniki do Instrukcji:

- 1) Harmonogram działania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie uruchamiania Stałego Dyżuru;
- 2) Dziennik Ewidencji Informacji;
- 3) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;
- 4) wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego;
- 5) Grafiki pełnienia Stałego Dyżuru;
- 6) Dokumentacja dla kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego :
 - a) wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej,
 - b) wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Starostwa,
 - c) instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej i pracowników o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu,
 - d) legitymacja kuriera Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej,
 - e) wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;
- 7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 października 2006 roku w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów organów w tych sprawach wraz z załącznikami (tabela rodzaje alarmów, sygnały alarmowe oraz tabela komunikaty ostrzegawcze;
- 8) brudnopis Stałego Dyżuru;
- 9) książka danych teleadresowych;
- 10) wykaz sprzętu , urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby Stałego Dyżuru;
- 11) arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 12) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 1 do "Instrukcji funkcjonowania
Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na czas
zagrożenia bezpieczeństwa i wojny"

**HARMONOGRAM DZIAŁANIA DYŻURNEGO
POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W ZAKRESIE
URUCHAMIANIA STAŁEGO DYŻURU**

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję, która uruchamia Stały Dyżur Starosty Rawskiego .

§ 1. § 1 Przyjęcie sygnału (zanotowanie jego treści, symbolu/kodu zadania, zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i nr telefonu oraz numeru upoważnienia przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną (kuriera).

§ 2. Potwierdzenie autentyczności i wiarygodności sygnału:

STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

GABINET WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

tel. (42) 664-15-16

SEKRETARIAT STAROSTY RAWSKIEGO

(46) 814-46-31

§ 3. Rozkodowanie otrzymanego symbolu - wstępna analiza otrzymanego zadania.

§ 4. Powiadomienie o otrzymanym sygnale i jego treści: Starosty Rawskiego, Wicestarosty, Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej oraz Kierownika Stałego Dyżuru.

§ 5. O ile wynika to z otrzymanego sygnału lub polecenia Starosty Rawskiego przekazanie sygnału do współdziałających jednostek organizacyjnych.. W tym o ile zajdzie konieczność rozpoczęcia procedury związanej z wezwaniem do stawiennictwa w miejscu pracy kadry kierowniczej i wskazanych pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej zgodnie z określoną kolejnością powiadamiania (**powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu ,zapewniających sprawne uruchomienie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej).**

§ 6. Przyjmowanie i przekazywanie informacji i meldunków od i do służb , komórek i jednostek organizacyjnych działających w Stałym Dyżurze.

§ 7. Przekazanie dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego wraz z informacją o wykonanych poleceniach Kierownikowi Stałego Dyżuru lub kierownikowi zmiany przyjmującej.

Załącznik Nr 2 do "Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa i wojny"

WPS. IV

Zastrzeżone po wypełnieniu
Egz. pojedynczy

DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI

Zastrzeżone po wypełnieniu

WPS. IV

L p	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (polecenia,zadania ,sygnał,stopień alarmowy) od kogo uzyskano/komu przekazano	Imię i nazwisko osoby dokonującej wpis	Uwa gi
1	2	3	4	5

Załącznik Nr 3 do "Instrukcji funkcjonowania
Stałego Dyżuru Starosty Rawskiego na czas
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny"

**DZIENNIK MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU**

Kierownik zmiany

Dyżurny

M E L D U N E K

1. Stały Dyżur przyjęto w dniu o godz. od kierownika zmiany
.....,dyżurnego

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /ilość poleceń, zadań, informacji/ z.których:

- zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/

- pozostaje w trakcie realizacji..... /ilość poleceń, zadań, informacji/

- nie zrealizowano...../ilość poleceń, zadań, informacji/

/podać przyczynę niezrealizowania zadania/.....

.....

.....

.....

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonego i/lub organu nadrzędnego - dalszego załatwienia wymagają polecenia/zadania/informacje określone pod **L.p.**

..... w „Dzienniku ewidencji informacji” .

4. Inne uwagi z przebiegu pełnienia służby (w tym adnotacje o awarii urządzeń, sprzętu,
zakłócaniu łączności, itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Stały Dyżur, wraz z dokumentacją wg spisu dokumentów, zdaje - przyjmuje

w dniu o godz.....

Zmiana obejmująca dyżur: Zmiana zdająca dyżur:

(podpis) (podpis)

.....

.....

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU STAROSTY RAWSKIEGO

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka. organizacyjna	Telefon	
					służb.	dom.

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU

DATA															
Lp.	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYZNACZONEJ DO PEŁNIENIA	ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA	

Załącznik Nr 6a i 6b do „Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny”.

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ / PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO**

L.p.	Imię i nazwisko KURIERA Adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/ Komórkowy:	Służbowy:		

Załącznik Nr 6c do "Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny"

**INSTRUKCJA DLA KURIERÓW POWIADAMIAJĄCYCH KADRĘ KIEROWNICZĄ
STAROSTWA POWIATOWEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ
ORAZ
KURIERÓW POWIADAMIAJĄCYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO**

**O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENNICTWA W MIEJSCU PRACY
LUB INNYM, WYZNACZONYM MIEJSCU**

W przypadku konieczności wdrożenia procedury związanej z powiadamianiem i wezwaniem kadry kierowniczej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej i pracowników Starostwa do stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wskazanym miejscu, wyznaczeni kurierzy podejmują następujące działania:

- 1) po otrzymaniu zadania (od **Kierownika Stałego Dyżuru**) KURIER określa na mapie - trasę powiadamiania poszczególnych osób, w taki sposób, aby w jak najkrótszym czasie dotrzeć do wskazanych osób (podczas planowania i wytyczania trasy można wykorzystać elektroniczne mapy z systemem wyznaczania tras;
- 2) w celu sprawnego powiadamiania osób KURIER wykorzystuje przydzielony środek transportu (samochód osobowy) lub pojazd prywatny (jeżeli wynika to z wcześniejszych ustaleń;
- 3) w czasie wykonywania powierzonego zadania KURIER ma obowiązek chronienia dokumentów powiadamiania (kopert z wezwaniem) przed zniszczeniem i zagubieniem;
- 4) w razie niemożności doręczenia powiadomienia osobie wskazanej na kopercie/wezwaniu, KURIER pozostawia (wyłącznie) wezwanie dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania dokumentu powiadamiania adresatowi. **Kurier prosi pokwitowanie na kopercie przyjęcia wezwania wraz z formułą „zobowiązuję się do przekazania wezwania osobie wskazanej na wezwaniu”;**
- 5) **KURIER wręczając kopertę z wezwaniem osobie funkcyjnej, żąda zwrotu Koperty wraz z czytelnym podpisem powiadamianego. KOPERTA z podpisem stanowi pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadamianą;**
- 6) w czasie akcji doręczania wezwań KURIER zobowiązany jest do posługiwania się **LEGITYMACJĄ KURIERA** a w razie potrzeby, do korzystania z pomocy organów i służb takich jak Policja i Straż Miejska;
- 7) po zakończeniu akcji doręczania i powrocie do Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej KURIER informuje **Kierownika Stałego Dyżuru**:
 - a) o wykonanym zadaniu,
 - b) rozlicza się pobranych dokumentów.
 - c) informuje Kierownika Stałego Dyżuru o wystąpieniu ewentualnych zdarzeń uniemożliwiających doręczenie powiadomienia/wezwania osobie wskazanej na kopercie/wezwaniu.

8) ZAPOZNAŁEM SIĘ Z INSTRUKCJA DLA KURIERA:

(podpisują wszyscy wyznaczeni kurierzy)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

Załącznik Nr 6d do „Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny”.

..... pieczęć urzędu	 pieczęć urzędu	 pieczęć urzędu
LEGITYMACJA NR. Kuriera Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. podpis i pieczęć	LEGITYMACJA NR. Kuriera Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. podpis i pieczęć	LEGITYMACJA NR. Kuriera Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej Pan/Pani/ imię nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. podpis i pieczęć

Załącznik Nr 6e do „Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny”.

Wzór wezwania do stawiennictwa

W e z w a n i e Pan /A/ /imię i nazwisko/ Proszę o natychmiastowe stawienie się w: miejscu pracy/innym miejscu* <u>Sprawa bardzo pilna.</u> /podpis kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika z up. kierownika jedn. organizacyjnej/ * niewłaściwe skreślić
--

Wzór informacji umieszczanej na kopercie
/stanowi ona jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku
stawienia się w określonym miejscu po godzinach pracy/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan(i)

zam.

.....

Telefon nr: Tel. komórkowy nr:

WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/

Dnia Godz.

.....
/czytelny podpis powiadomionego/

Załącznik nr 7 do "Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny"

WZÓR
Identyfikator

STAŁY DYŻUR KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU Nazwa jednostki organizacyjnej/urzędu/institucji		←	PIECZĄTKA I PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA WYZNACZENIE SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU
•			
STAŁY DYŻUR STARSZY DYŻURNY Nazwa jednostki organizacyjnej/urzędu/institucji		←	
•			
STAŁY DYŻUR DYŻURNY Nazwa jednostki organizacyjnej/urzędu/institucji		←	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYZNACZONEJ I WCHODZĄCEJ W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU WEDŁUG PRZYPORZĄDKOWANYCH STANOWISK
•			

DZ. U.2006.191.1415

**ROZPORZĄDZENIE
RADY MINISTRÓW
z dnia 16 października 2006 r.
w sprawie systemów wykrywania skażeń i właściwości organów w tych sprawach
(Dz. U. z dnia 20 października 2006 r.)**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa organizację i warunki przygotowania oraz sposób funkcjonowania systemów obserwacji, pomiarów, analiz, prognozowania i powiadamiania o skażeniach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz właściwość organów w tych sprawach, dla zapewnienia zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i sprawowania ogólnego kierownictwa w dziedzinie obronności kraju.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) alarm - sygnał z dowolnego źródła informujący, że zostało wykryte skażenie powstałe na skutek katastrofy naturalnej lub technologicznej, działań terrorystycznych lub w sytuacji zagrożenia wojennego lub wojny;
- 2) alarmowanie - działania mające na celu natychmiastowe przekazanie sygnału do właściwych terytorialnie władz, służb i ludności na danym terenie, informującego o zagrożeniu skażeniem, skażeniu lub o innym zagrożeniu wymagającym natychmiastowego działania;
- 3) analiza skażeń - prowadzenie działań mających na celu określenie rodzaju skażenia oraz jego parametrów z wykorzystaniem obserwacji, pomiarów i standardowych procedur analitycznych;
- 4) monitoring skażeń - systematyczną obserwację prowadzoną w określonych geograficznie punktach lub obszarach w celu wykrywania uwolnionych do środowiska materiałów powodujących skażenie lub stwierdzenia zmian stopnia tego skażenia;
- 5) obserwacja - prowadzenie działań, w określonych geograficznie punktach lub obszarach, mających na celu wykrycie źródła skażenia lub ogniska zakażenia, miejsc uwolnienia do środowiska materiałów powodujących skażenie lub stwierdzenie zmian stopnia tego skażenia, jak też czasu jego powstania;
- 6) ostrzeganie - działania mające na celu przekazanie komunikatów i informacji uprzedzających o prawdopodobnych zagrożeniach i zalecających podjęcie działań zabezpieczających i ochronnych oraz instruujące o sposobach wykonania takich działań;
- 7) pomiar - prowadzenie w sposób ciągły lub w odstępach czasu, zdalnie lub w sposób bezpośredni, w określonych geograficznie punktach lub obszarach działań mających na celu uzyskiwanie informacji na temat parametrów skażenia;

- 8) powiadamianie - przekazanie, przy użyciu wszelkich dostępnych środków, określonych sygnałów lub informacji mających na celu zaalarmowanie właściwych władz i ludności o możliwości wystąpienia, wystąpieniu lub ustąpieniu zagrożenia skażeniem oraz przekazanie sposobu postępowania w danym przypadku;
- 9) prognozowanie - dokonywanie oceny rozwoju sytuacji wynikającej z wystąpienia skażenia z jednoczesnym przewidywaniem i przedstawianiem możliwych skutków skażenia środowiska naturalnego, w szczególności gruntu, wody, powietrza, powierzchni ciała ludzi lub zwierząt, a także określanie wynikających z tego skutków dla funkcjonowania sfery publicznej i obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 10) rozpoznanie skażeń - to działanie mające na celu stwierdzenie obecności substancji promieniotwórczych, środków biologicznych lub chemicznych, jak również uzupełnienie i potwierdzenie wstępnych meldunków;
- 11) skażenie - zanieczyszczenie środowiska naturalnego, w szczególności gruntu, wody, powietrza, powierzchni ciała ludzi lub zwierząt, toksycznymi środkami chemicznymi, materiałami promieniotwórczymi lub zakaźnymi czynnikami biologicznymi, niezależnie od ich rodzaju i czasu oddziaływania tego zanieczyszczenia;
- 12) systemy wykrywania i alarmowania o skażeniach - powiązany organizacyjno-technicznie zespół elementów przeznaczonych do identyfikacji skażeń, wytwarzania, gromadzenia, przetwarzania i wstępnej analizy informacji o uwolnieniu do środowiska, toksycznych środków chemicznych, materiałów promieniotwórczych, zakaźnych czynników biologicznych i powstania ognisk zakażeń, a także powstałych w następstwie takich zdarzeń skażeniach oraz potencjalnych źródłach tych zagrożeń;
- 13) systemy - systemy obserwacji, pomiarów, analiz, prognozowania i powiadamiania o skażeniach, funkcjonujące lub uruchamiane i rozwijane w sytuacjach wystąpienia skażeń powstałych na skutek katastrof naturalnych, technologicznych i działań terrorystycznych lub w sytuacji zagrożenia wojennego i wojny;
- 14) wykrywanie skażeń - działanie realizowane w określonym rejonie i czasie w celu potwierdzenia lub wykluczenia obecności toksycznych środków chemicznych, materiałów promieniotwórczych i zakaźnych czynników biologicznych;
- 15) zakażenie - skutki skażenia ludzi lub zwierząt zakaźnymi czynnikami biologicznymi.

§ 3. 1. W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, w szczególności stanu klęski żywiołowej, w celu zapobieżenia skutkom katastrofy naturalnej, awarii technicznej lub działań terrorystycznych, mogących spowodować wystąpienie skażeń chemicznych, biologicznych lub promieniotwórczych, a także w przypadku przeprowadzania ćwiczeń i treningów, o których mowa w § 11, systemy funkcjonują lub są uruchamiane i rozwijane w ramach jednolitego krajowego systemu wykrywania skażeń i alarmowania, zwanego dalej "krajowym systemem".

2. Nadzór i funkcje koordynacyjne nad funkcjonowaniem krajowego systemu sprawuje Minister Obrony Narodowej przy pomocy centrum dyspozycyjnego, którego rolę pełni Centralny Ośrodek Analizy Skażeń Sił Zbrojnych.

3. Minister Obrony Narodowej we współpracy z ministrami właściwymi do spraw: wewnętrznych, zdrowia, gospodarki morskiej, środowiska oraz gospodarki wodnej opracowuje, aktualizuje i uruchamia stosowne plany i procedury współdziałania jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez tych ministrów w realizacji zadań w ramach krajowego systemu.

§ 4. W skład krajowego systemu wchodzi:

- 1) systemy wykrywania i alarmowania o skażeniach obejmujące:
 - a) system wykrywania skażeń Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej - nadzorowany przez Ministra Obrony Narodowej,

- b) sieci i systemy nadzoru epidemiologicznego i kontroli chorób zakaźnych w kraju oraz krajowe punkty kontaktowe dla międzynarodowych systemów nadzoru nad zagrożeniami zdrowia lub życia dużych grup ludności - nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - c) system stacji wczesnego wykrywania skażeń promieniotwórczych i placówek prowadzących pomiary skażeń promieniotwórczych, których działania koordynuje Prezes Państwowej Agencji Atomistyki,
 - d) nadzorowane przez wojewodów wojewódzkie systemy wykrywania i alarmowania oraz wojewódzkie systemy wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, o których mowa w § 3 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850),
 - e) system wykrywania i alarmowania określony w Krajowym Planie Zwalczania Zagrożeń i Zanieczyszczeń Środowiska Morskiego opracowanym na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie organizacji i sposobu zwalczania zagrożeń i zanieczyszczeń na morzu (Dz. U. Nr 239, poz. 2026);
- 2) organy i jednostki organizacyjne dokonujące analizy i oceny sytuacji skażeń oraz dokonujące opracowywania, ogłaszania i wprowadzania działań interwencyjnych, obejmujące:
- a) jednostki organizacyjne prowadzące działania interwencyjne w sytuacji wystąpienia skażeń - nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - b) formacje obrony cywilnej przeznaczone do monitoringu, wykrywania i rozpoznania skażeń oraz alarmowania o skażeniach - tworzone i nadzorowane przez podmioty wymienione w art. 138 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) inne organy i jednostki organizacyjne dokonujące obserwacji, pomiarów i powiadamiania o skażeniach na terenie kraju, włączone do systemów, o których mowa w § 1, na podstawie umów i porozumień - zgodnie z tymi porozumieniami.

§ 5. Systemy, o których mowa w § 1, powinny działać w sposób zapewniający jednolitość funkcjonowania oraz wzajemną interoperacyjność, w szczególności przez stosowanie:

- 1) takich samych metodyk i procedur obserwacji i pomiarów skażeń;
- 2) takich samych formatów meldunków i informacji o skażeniach;
- 3) identycznych procedur przekazywania meldunków i informacji o skażeniach;
- 4) jednolitego schematu obiegu i wymiany informacji o skażeniach.

§ 6. 1. Jednolitość i interoperacyjność funkcjonowania systemów wchodzących w skład krajowego systemu zapewniają organy, którym te systemy podlegają lub które je nadzorują.

2. Koordynację w zakresie jednolitości i interoperacyjności funkcjonowania systemów wchodzących w skład krajowego systemu zapewnia Minister Obrony Narodowej.

§ 7. Systemy wchodzące w skład krajowego systemu zapewniają w szczególności:

- 1) realizację sojuszniczych zobowiązań Rzeczypospolitej Polskiej oraz zobowiązań wynikających z ratyfikowanych porozumień międzynarodowych w zakresie obserwacji, pomiarów, analiz prognozowania i powiadamiania o skażeniach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) wprowadzanie przedsięwzięć dotyczących ochrony przed skażeniami i związanych z tym stanów alarmowych zgodnie z procedurami określonymi w Wykazie Przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, przyjętym przez Radę Ministrów na posiedzeniu w dniu 31 sierpnia 2004 r.;
- 3) monitorowanie, wykrywanie i rozpoznanie skażeń, umożliwiające natychmiastowe stwierdzenie wzrostu poziomu skażeń w oparciu o standardy i normy krajowe;
- 4) ostrzeganie i alarmowanie ludności lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej o skażeniach;
- 5) opracowywanie ocen eksperckich stanu zagrożenia skażeniami i przygotowywanie zaleceń postępowania ochronnego;
- 6) doradztwo specjalistyczne w zakresie metodyki ograniczania zasięgu i skutków oddziaływania skażeń;
- 7) uruchamianie systemów wykrywania i alarmowania o skażeniach ludności lub Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz uruchamianie działań interwencyjnych.

§ 8. Przygotowanie systemów wchodzących w skład krajowego systemu do realizacji zadań, o których mowa w § 7, realizują w zakresie swoich kompetencji organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4, w stosunku do podlegających im systemów, w szczególności przez:

- 1) działania planistyczne, organizacyjne i szkoleniowe dotyczące:
 - a) aktualizacji danych o potencjalnych źródłach zagrożenia skażeniami,
 - b) doskonalenia procedur podnoszenia gotowości tych systemów - stosownie do poziomu zagrożenia skażeniami,
 - c) aktualizacji planów rozmieszczenia punktów wykonujących pomiary skażeń w zależności od stanu gotowości systemu i danych wynikających z analizy potencjalnych zagrożeń,
 - d) doskonalenia sposobów i procedur współdziałania w zakresie monitoringu, prognozowania, rozpoznania i oceny sytuacji skażeń,
 - e) sposobów organizacji i utrzymania łączności i wymiany informacji o skażeniach w warunkach pokoju i w stanach nadzwyczajnych,
 - f) tworzenia warunków do preferencyjnego przekazu informacji w systemach wykrywania i alarmowania,
 - g) doskonalenia procedur uruchamiania i wdrażania zadań z Wykazu Przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, o którym mowa w § 7 pkt 2;
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenie osób funkcyjnych w zakresie: wiedzy o właściwościach źródeł skażeń, systemów ochrony przed skażeniami, sposobów i metodyki dokonywania pomiarów skażeń, oceny sytuacji skażeń, usuwania skutków skażeń oraz prawnych rozwiązań dotyczących zagadnień ochrony przed skażeniami;
- 3) organizowanie oraz prowadzenie ćwiczeń i treningów sprawdzających i doskonalących funkcjonowanie tych systemów i procedur oraz udział w takich ćwiczeniach i treningach.

§ 9. Podmioty, o których mowa w § 4, w przypadku wykrycia zagrożenia skażeniami lub stwierdzenia wystąpienia skażeń przez podległe im systemy, niezwłocznie powiadamiają właściwy terytorialnie dla miejsca takiego zdarzenia organ administracji publicznej.

§ 10. 1. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze powszechnie obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej określa załącznik do rozporządzenia.

2. Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze mogą być wykorzystane, z zastrzeżeniem ust. 4, wyłącznie na potrzeby systemów, o których mowa w § 1, w sytuacji rzeczywistego zagrożenia.

3. Decyzje o wprowadzeniu lub ogłoszeniu sygnału lub komunikatu ostrzegawczego, a także o ich odwołaniu podejmuje właściwy terytorialnie organ administracji publicznej.

4. Wykorzystanie sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych w ramach treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania możliwe jest po ogłoszeniu tego faktu przez właściwe terytorialnie organy administracji publicznej, z 24-godzinnym wyprzedzeniem, w środkach masowego przekazu i w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie. Ogłoszenie zawiera informacje o zakresie i zasięgu terytorialnym prowadzonego treningu lub ćwiczenia.

§ 11. 1. Minister Obrony Narodowej, minister właściwy do spraw gospodarki morskiej oraz minister właściwy do spraw wewnętrznych we współpracy z wojewodami prowadzą ogólnokrajowe treningi uruchamiania systemów i ich pracy w ramach krajowego systemu nie rzadziej niż raz w roku i ogólnokrajowe ćwiczenia systemów nie rzadziej niż raz na trzy lata.

2. Przygotowania i przeprowadzanie treningów i ćwiczeń finansuje się odpowiednio z budżetów: Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych i wojewodów.

3. Program treningów i ćwiczeń ogólnokrajowych ma w szczególności na celu sprawdzenie i doskonalenie przygotowania systemów do działania w ramach krajowego systemu w sytuacji pokoju i stanach nadzwyczajnych, a także sprawdzenie przygotowania do realizacji zadań wynikających z Wykazu Przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Kryzysowego, o którym mowa w § 7 pkt 2, oraz weryfikację i doskonalenie procedur i mechanizmów funkcjonowania systemów.

§ 12. Funkcjonowanie systemu, organu lub jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 4, w krajowym systemie nie zmienia ich podległości organizacyjnej, w szczególności podległości systemu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz systemów określonych w przepisach dotyczących prawa atomowego, administracji rządowej w województwie, chorób zakaźnych i zakażeń oraz zapobiegania zanieczyszczaniu morza przez statki.

§ 13. Minister właściwy do spraw gospodarki wodnej zapewnia dane meteorologiczne na potrzeby działania systemów w ramach krajowego systemu.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

ZAŁĄCZNIK

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów			Sposób odwołania alarmów	
		akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy	akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu
1	Alarm powietrzny	- Ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty - Następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm powietrzny dla	Znak czerwony najlepiej w kształcie kwadratu	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla
2	Alarm o skażeniach	- Przerwany modulowany dźwięk syreny - Sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia metalem czy też innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm o skażeniach (podać rodzaj skażenia) dla	Znak czarny najlepiej w kształcie trójkąta	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o skażeniach dla

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu
1	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (rodzaj skażenia) dla
2	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		
3	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

Załącznik Nr 9 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny”

BRUDNOPIS
STAŁEGO DYŻURU

Załącznik Nr 10 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty Rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny”

KSIĄŻKA DNYCH TELEADRESOWYCH

**WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH KADRY KIEROWNICZEJ
STAROSTWA POWIATOWEGO (I kolejność powiadamiania)**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Kontakt

**WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH POZOSTAŁEJ KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW
STAROSTWA POWIATOWEGO DO POWIADAMIANIA O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ
W MIEJSCU PRACY**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Kontakt

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH I NADZOROWANYCH

L.p	Nazwa Urzędu	Imię i Nazwisko Kierownika Urzędu kontakt	Pełna nazwa stanowiska służbowego	Adres Urzędu	Kontakt

**WYKAZ SPRZĘTU, URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA WYKORZYSTYWANEGO
NA POTRZEBY STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Nr kreskowy	Nr inwentarzowy	Nazwa	Nr fabryczny

Uwaga! Przenoszenie przedmiotów do innego pomieszczenia dopuszczalne jest za zgodą osoby prowadzącej ewidencję

ARKUSZ AKTUALIZACJI DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data zmiany/aktualizacji	Zmiana aktualizacyjna	Zmiany wprowadził	Uwagi

Załącznik Nr 13 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego
Dyżuru Starosty rawskiego na czas zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny”

ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA OBSADY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data szkolenia	Zakres szkolenia	Potwierdzenie szkolenia	Uwagi