

I N S T R U K C J A

pracy na Głównym Stanowisku Kierowania Starosty w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219., poz. 2218) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. Nr 98, poz. 978) *Starosta przygotował system kierowania bezpieczeństwem narodowym, którego elementami są:*
 - Stały Dyżur – Zarządzenie Nr 9/07 Starosty Gostyńskiego z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - Główne Stanowisko Kierowania Burmistrza – Zarządzenie Nr 63/07 Starosty Gostyńskiego z dnia 3 października 2007 r. w sprawie organizacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny.
2. Główne Stanowisko Kierowania zwane dalej GSK Starosty, zapewnia wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym i obroną państwa przez Starostę.
3. Stały dyżur Starosty realizuje zadania zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i działań wykonywane przez GSK.
4. W celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, realizowanych jako organ wiodący w powiecie w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny, wykonywanie zadań GSK Starosty realizuje przy pomocy Stałego Dyżuru .
5. Starosta jako organ wiodący w wykonywaniu zadań określonych w § 3 i § 5 Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów z dnia 21.12.2004 r. współuczestniczy w ich realizacji.
6. GSK Starosty funkcjonuje w stałej siedzibie Urzędu Starostwa Powiatowego w Gostyniu przy

ul. Wrocławskiej 256.

7. GSK w ramach, którego funkcjonuje Stały Dyżur w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, uruchamia się na polecenie Wojewody w celu:
 - 1) wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - 2) realizacji zadań na rzecz powiatowych organów państwa,
 - 3) dla potrzeb szkoleniowych i ćwiczeń
8. Uruchomienie GSK w starostwie powiatowym, może nastąpić po decyzji osób mających ustawowe kompetencje do wprowadzania czasu kryzysu państwa. Dla celów szkoleniowo – treningowych i ćwiczeń (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) GSK jest uruchamiane zarządzeniem starosty lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie GSK w starostwie powiatowym jest Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Marian Radecki.

Rozdział 2

Zadania stałego dyżuru Starosty w stałej gotowości obronnej państwa

1. Stały Dyżur Starosty w stałej gotowości obronnej państwa wykonuje zadania na rzecz systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, które zawarte są w Instrukcji Działania Stałego Dyżuru, a ponadto:
 - 1) zadania polegające na przekazywaniu informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - 2) w przypadku wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa realizuje zadania przewidziane w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Gostyńskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz wykonuje określone zadania na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszników¹,
 - 3) w przypadkach zaistnienia kryzysu uruchamia i realizuje zadania przewidziane w Powiatowym Zespole Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) wykonuje czynności związane rozkodowaniem i kodowaniem informacji niejawnych, prowadzi w tym względzie ewidencję oraz przekazuje je adresatom,

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

- 5) nadzoruje i monitoruje system łączności na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym, ze szczególnym uwzględnieniem podwyższania gotowości obronnej państwa w mieście i gminie w oparciu o zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r.,
- 6) wykonuje procedury związane z gromadzeniem, analizowaniem i opracowywaniem informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- 7) wykonuje zadania na rzecz systemu informowania, ostrzegania i powiadamiania o zdarzeniach i podjętych decyzjach dotyczących systemu obronnego państwa i jego elementów w oparciu o system wykrywania i alarmowania,
- 8) realizuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
- 9) realizuje czynności w ramach systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz skażeniach i zakażeniach,
- 10) nadzoruje wykonywanie procedur przejęcia środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony i obrony GSK, w tym przed rozpoznaniem i obezwładnianiem radioelektronicznym,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
- 11) uczestniczy w planowych szkoleniach pracowników zapewniających utrzymanie GSK w gotowości do jego wykorzystania,
- 12) nadzoruje realizację harmonogramów zapotrzebowań określających świadczenia na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury,

2. Czynności dyżurnego Stałego Dyżuru starosty po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia systemu stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Starosty, (sygnały treningowe przekazywać do pracownika odpowiedzialnego za sprawy obronne).

3. Przekazywanie informacji wymaga uwierzytelnienia nadawcy i odbiorcy.

Rozdział 3

Zadania wykonywane w wyższych stanach gotowości obronnej państwa przez główne stanowisko kierowania Starosty.

1. Na Głównym Stanowisku Kierowania zapewnia się miejsce pracy dla całej obsady GSK – wykaz pomieszczeń stanowi załącznik nr 5
2. Po wprowadzeniu wyższych stanów gotowości obronnej państwa GSK Starosty, posiada Obsadę – grupa operacyjna w składzie:
 - 1) kierownik stałego dyżuru,
 - 2) dyżurny,
 - 3) pomocnik dyżurnego.
3. Kierownik stałego dyżuru wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
 - 1) wykonuje zadania z zakresu planowania koordynowania i realizacji zadań przez Główne Stanowisko Kierowania Starosty,
 - 2) wykonuje procedury przestrzegania zasad i trybu obiegu informacji dotyczącej gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz specjalnych, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych,
 - 3) nadzoruje wykonywanie procedur organizacyjnych służących do zorganizowania:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej,
 - f) punktów zabiegów specjalnych.
4. Dyżurny wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
 - 1) nadzoruje realizację przedsięwzięć zgodnie z dokumentacją zapewnienia warunków funkcjonowania Starosty na GSK,
 - 2) przekazuje decyzje upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazuje właściwym organom informacje o stanie sił uruchamianych podczas czasu kryzysu państwa, w tym przekazywanie (przyjmowanie i wysyłanie) meldunków oraz informacji do/z Wojewody ²,
 - 3) prowadzi sprawne działania mające na celu przekazywanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Starosty,
 - 4) prowadzi nasłuch i przyjmuje sygnały ostrzegania o zagrożeniu,

² Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 3 „Wykaz numerów telefonów Starostwa Powiatowego”, nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

- 5) zbiera informacje o aktualnym miejscu przebywania Starosty,
 - 6) czuwa nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji GSK, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
 - 7) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń.
5. Pomocnik dyżurnego wykonuje zadania zgodnie z Instrukcją działania stałego dyżuru, ponadto:
- 1) wykonuje czynności związane ze zbieraniem informacji o sytuacji na terenie gminy, a szczególnie o sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji wykonania zadań obronnych i usuwania ewentualnych klęsk żywiołowych,
 - 2) nadzoruje wykonywanie planu weryfikacji przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowania należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.
6. Warunki techniczne i standardy wyposażenia GSK, a w szczególności infrastruktura techniczna i wyposażenie, powinny umożliwiać efektywne wypełnianie zadań zespołów, z zachowaniem ciągłości ich działania i wymiany informacji podczas pracy oraz możliwości pracy w przypadku braku zasilania zewnętrznego, wystąpienia awarii lub uszkodzenia systemów łączności.
7. Warunki techniczne do pracy zespołów, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 1 i 2, zapewniają pomieszczenia:
- 1) Gabinet Starosty - do pracy GSK Starosty,
 - 2) Pokój nr - dwa stanowiska dla Stałego Dyżuru i kierownika Stałego Dyżuru Starosty w czasie kryzysu państwa³,
 - 3) zaplecza socjalnego, sanitarnego i technicznego.
8. Wykonywanie zadań nałożonych na GSK Starosty wykonuje się w czterech płaszczyznach⁴ :
- 1) komunikacyjnej,
 - 2) informacyjnej,
 - 3) technologicznej,
 - 4) organizacyjnej.
9. Dyżurny w ramach zmiany przyjmującej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) pobiera dokumentację Stałego Dyżuru, Głównego Stanowiska Kierowania zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
 - 2) przyjmuje wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniony będzie dyżur zgodnie z opisem,

³ Załącznik nr 2 „Wyposażenie stanowisk dyspozytorskich i stanowisk pomocniczych dla służby dyżurnej”.

⁴ Załącznik nr 3 „Wyposażenie Stanowiska Kierowania Starosty”

- 3) zapoznaje się z „Instrukcją Stałego Dyżuru”, „Instrukcją Głównego Stanowiska Kierowania” oraz zapoznaje pozostałe osoby zmiany dyżurnej i przystępuje do pracy,
 - 4) zapoznaje się z aktualną sytuacją, w tym o miejscu pobytu Starosty,
 - 5) sprawdza poprawności funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązuje łączność z służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych⁶,
 - b) organów współdziałających⁶,
 - 6) sprawdza stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami⁷,
 - 7) potwierdza podpisem fakt przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej dyżur w systemie stałego dyżuru (wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia)⁸,
 - 8) składa meldunek o przyjęciu dyżuru kierownikowi stałego dyżuru GSK.
10. Dyżurny w ramach zmiany zdającej dyżur wykonuje następujące czynności:
- 1) sporządza w formie pisemnej meldunek z przebiegu dyżuru pełnionego w systemie stałego dyżuru⁹,
 - 2) zapoznaje zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu oraz z otrzymanymi zadaniami,
 - 3) przekazuje zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazuje sposób ich załatwienia,
 - 4) informuje zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Starosty oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

Rozdział 4

Obowiązki osób funkcyjnych służby dyżurnej głównego stanowiska kierowania Starosty w stałej siedzibie

1. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Staroście i jest przełożonym całej zmiany dyżurnej GSK w stałej siedzibie.
2. Kierownik Stałego Dyżuru odpowiada za:
 - 1) organizację i prawidłowe funkcjonowanie służby dyżurnej GSK,
 - 2) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego sprzętu specjalistycznego i technicznego przydzielonego na GSK,
 - 3) zgrywanie wszystkich sił i środków uczestniczących w rozwijaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

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

⁶ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 4 „Wykaz numerów telefonów organów współdziałających”.

⁷ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 8 „Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych”.

⁸ Wg załącznika Instrukcji stałego dyżuru nr 10 „Dziennik meldunków stałego dyżuru starosty”.

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

- 4) funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności,
- 5) organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy wydziałami Starostwa Powiatowego w Gostyniu i organów dla których Starosta jest organem wiodącym.

3. Do podstawowych obowiązków kierownika stałego dyżuru należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy zmiany dyżurnej GSK starostwa powiatowego,
- 2) planowanie, koordynowanie i analiza podstawowych przedsięwzięć starostwa powiatowego,
- 3) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania GSK,
- 4) realizacja zadań zleconych przez starostę,
- 5) kierowanie przygotowaniem urzędu i organów współuczestniczących do wykonania czynności związanych z osiągnięciem czasu kryzysu państwa i zadań mobilizacyjnych,
- 6) utrzymywanie współpracy z jednostkami i instytucjami wojskowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi w zakresie problematyki zleconej przez starostę,
- 7) nadzorowanie realizacji zadań przez osoby funkcyjne (komórki organizacyjne),
- 8) wydawanie poleceń dyżurnemu i pomocnikowi dyżurnego w sprawach związanych z pełnieniem służby dyżurnej,
- 9) określanie kierunków i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem, rozbudową, funkcjonalnością i modernizacją pomieszczeń GSK,
- 10) organizowanie pracy GSK (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola),
- 11) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji GSK,
- 12) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla starosty,
- 13) systematyczne szkolenie składu osobowego GSK Starosty,
- 14) zabezpieczanie w miarę potrzeb środków materialnych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania GSK Starosty,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez GSK Starosty,
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową GSK Starosty,
- 17) współpraca z Komendantem Powiatowym Policji w zakresie ochrony i obrony GSK Starosty w stałej siedzibie

4. Dyżurny podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

5. Dyżurny odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu

zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, organizację obiegu informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i organami dla których Starosta jest organem wiodącym.

6. Do podstawowych obowiązków dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu podwyższonego stanu gotowości obronnej państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) stała znajomość miejsca pobytu Starosty,
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej środków łączności,
- 4) wyznaczenie zadań dla pomocnika dyżurnego i kierowanie jego pracą,
- 5) dokładna znajomość struktury gminnego systemu kierowania i systemu stałych dyżurów oraz jego uruchamianie w oparciu o opracowane w tym celu dokumentację,
- 6) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 7) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierowania, a na zakończenie dyżuru sporządzenie meldunku z jego przebiegu,
- 8) sporządzenie meldunków, analiz i informacji dla Starosty,
- 9) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności i prowadzonej korespondencji, przestrzegać i czuwać nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. poź.

7. Pomocnik dyżurnego podlega bezpośrednio dyżurnemu.

8. Pomocnik dyżurnego odpowiada za funkcjonowanie i efektywne wykorzystanie posiadanego sprzętu zautomatyzowanego systemu kierowania, informatycznego i środków łączności, przekazywanie informacji i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i organami dla których Starosta jest organem wiodącym.

9. Do podstawowych obowiązków pomocnika dyżurnego należy:

- 1) po powiadomieniu przez dyżurnego stałego dyżuru o wprowadzeniu czasu kryzysu państwa, natychmiastowe stawienie się na stanowisku kierowania i zapoznanie się z aktualną sytuacją,
- 2) realizować zadania nałożone przez dyżurnego,
- 3) umiejętność obsługi technicznych środków wspomagania decyzyjnego i technicznych środków łączności,
- 4) w czasie prowadzenia rozmów za pomocą technicznych środków łączności, przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 5) w przypadku powstania pożaru postępować zgodnie z instrukcją p. poż.,
- 6) czasowe opuszczenie miejsca pełnienia dyżuru możliwe jest tylko za zgodą dyżurnego.

Rozdział 5

Informacje dodatkowe.

W przypadku otrzymania:

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

Należy powiadomić:

1. Pana Andrzeja Pospieszyńskiego Starostę Gostyńskiego

Telefon służbowy: 065 575 25 13

Telefon domowy: 065 572 56 39 telefon komórkowy: 602 465 821

2. Pana Roberta Marcinkowskiego Przewodniczącego Rady Powiatu Gostyńskiego

Telefon służbowy: 065 575 21 50

Telefon domowy: telefon komórkowy: 604 335 374

3. Pana Leszka Malińskiego Sekretarza

Telefon służbowy: 065 575 25 15

Telefon domowy: 065 572 04 19, telefon komórkowy: 602 178 514

4. Pana Mariana Radeckiego Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych:

Telefon służbowy: 065 575 25 30

Telefon domowy: telefon komórkowy: 504 277 490

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

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

1. Zmiana pełniąca służbę - nosi identyfikator z napisem: „**STAŁY DYŻUR**”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stanowiska kierowania (stałego dyżuru) mają osoby wymienione w załączniku Instrukcji stałego dyżuru nr 5.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. Nr 112) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.
6. Całość dokumentów stanowiska kierowania i stałego dyżuru przechowuje się:
 - u Zbigniewa Zaworskiego Inspektora Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w odpowiednio zabezpieczonej szafie (pomieszczenie nr 4, szafa nr 1 ,dolna półka),
 - w oddzielnej teczce odpowiednio opisanej.

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

Opracował
Inspektor
Biura Zarządzania Kryzysowego
i Spraw Obronnych
Zbigniew Zaworski