

ZARZĄDZENIE NR 73/2022
WÓJTA GMINY JEDNOROŻEC

z dnia 30 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Jednorożec na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 z dnia 08.10.2004 roku, poz. 2218) oraz Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego Nr 340 z dnia 13 października 2009 roku w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów zarządzam:

§ 1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Gminnym Planie Operacyjnym zwanym dalej SD WG.

2. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SD WG na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Gminnym Planie Operacyjnym określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Na kierownika Stałego Dyżuru wyznaczam Sekretarza Gminy zadaniem którego jest stworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania dyżuru, udzielenia instruktażu oraz przyjmowania meldunków o zdaniu i objęciu służby.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Na miejsce Stałego Dyżuru wyznaczam pomieszczenie sekretariatu urzędu oraz pomieszczenie w którym znajduje się radiostacja.

§ 5. Zobowiązuję stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 1) pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności,
- 2) niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
- 3) sprzętu i materiałów biurowych,
- 4) miejsca odpoczynku i wyżywienia Stałego Dyżuru.

§ 6. Stały Dyżur Wójta może być uruchamiany w pełnym lub ograniczonym zakresie na zarządzenie Wójta Gminy lub organu nadrzędnego w przypadku nadzwyczajnego zagrożenia lub w przypadku szkolenia. O wyższych stanach gotowości obronnej S.D.W.G uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.

§ 7. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego Nr 340 z dnia 13.10.2009 roku opracuje dokumentację S.D.W.G.

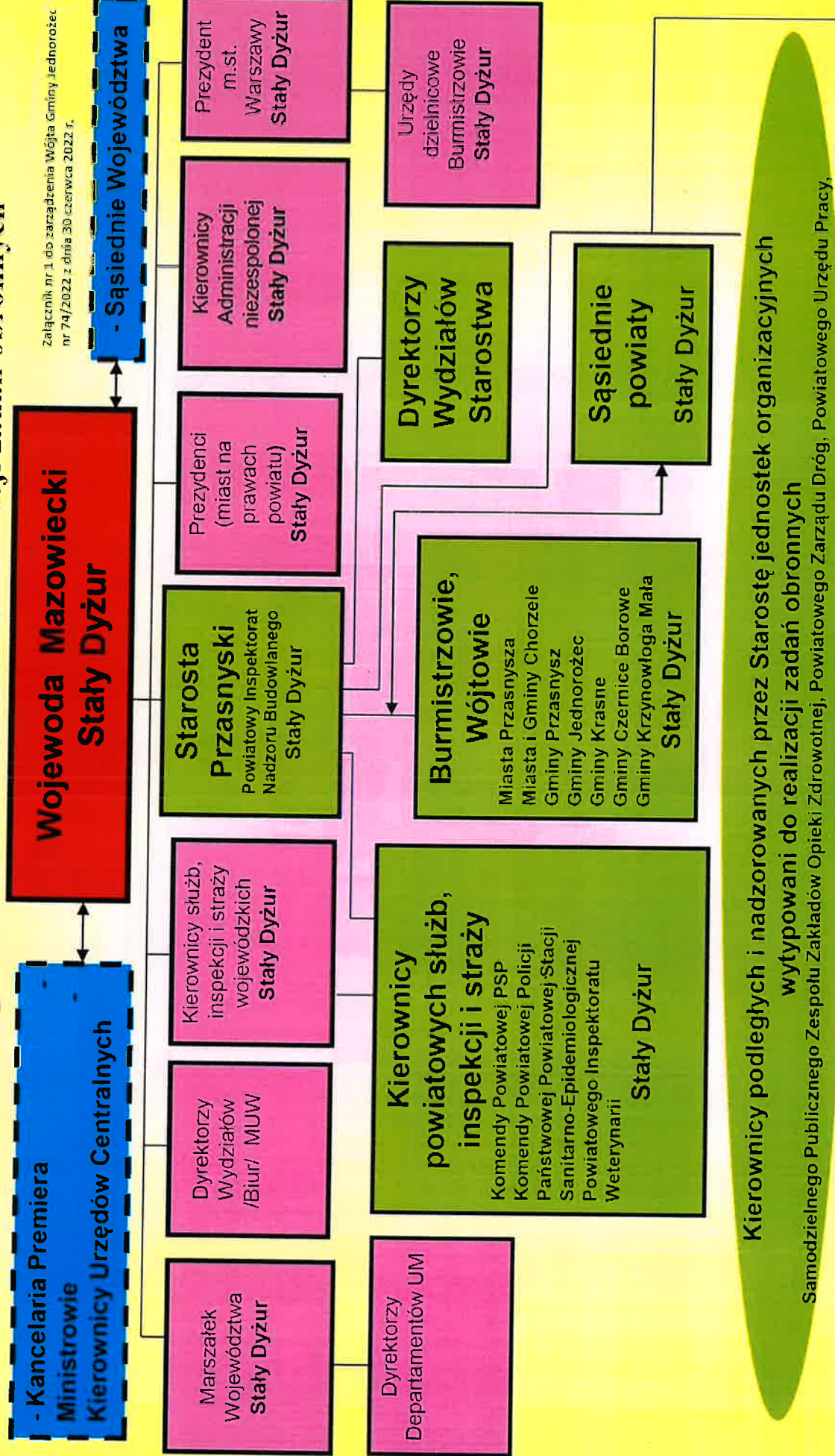
§ 8. Traci moc zarządzenie nr 96/2009 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru na terenie Gminy Jednorożec, w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Gminy Jednorożec

Krzysztof Andrzej Iwowski

Podległość oraz sposób przekazywania informacji w Systemie Stałych Dyżurów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych



Załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta Gminy Jednoróżec nr 74/2022 z dnia 30 czerwca 2022 r.

Wojewoda Mazowiecki
Gmina Jednoróżec
Krzysztof Andrzej Wulski

URZĄD GMINY W JEDNOROŻCU

Samodzielne stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania
Kryzysowego i Archiwum

ZATWIERDZAM

Krzysztof Iwulski

Wójt Gminy Jednorożec
Krzysztof Iwulski
Dnia 30 czerwca 2022 r.

Załącznik nr 2

do zarządzenia Wójta Gminy Jednorożec
Nr 73/2022 z dnia 30 czerwca 2022 r.



Instrukcja Stałego Dyżuru

Wójta Gminy Jednorożec

OPRACOWAŁA

Sylvia Ebing-Roguska

Podinspektor ds. Obronnych, Obrony Cywilnej
Zarządzania Kryzysowego i Archiwum
mgr Sylwia Ebing-Roguska

Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE	3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	5
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	6
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	6
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	6
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	7
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	8
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	10
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10
V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.....	11

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie gminy Jednorożec jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w urzędzie oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa (starostwa, urzędu, miasta, gminy, itd.), a w tym:

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego, i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze województwa (powiatu, miasta, gminy);
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik Stałego Dyżuru oraz dwuosobowa (jednoosobowa) zmiana pełniona w godzinach:

I zmiana od godz. 7.30 do godz. 19.30

II zmiana od godz. 19.30 do godz. 7.30

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurni Stałego Dyżuru.

Skład Stałego Dyżuru ustala wójt i zawarty jest **w załączniku nr. 4** niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Jednoróżec są pomieszczenia 9, 9b, 10 i 15 w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu, Stały Dyżur podlega Wójtowi.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

- 1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.
- 2) W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej gminy.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy
- c) Pracownik ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego.

Ponadto prawo kontroli mają, osoby upoważnione przez Wójta Gminy oraz osoby upoważnione przez Wojewodę Mazowieckiego.

2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta sprawuje Inspektor ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego.

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy ;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SD WG;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Jednorozcu oraz stałych dyżurów zespolonych służb, inspekcji i straży, urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta Gminy;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z 3 osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Dwóch Dyżurnych Stałego Dyżuru.

Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur, którego wzór przedstawia **Załącznik Nr 1** do Instrukcji.

2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

- w imieniu kierownika komórki organizacyjnej wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Jednorożec zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania wójta;

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- kontynuować realizację zadań i prowadzić odpowiednią dokumentacją;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek Pracownik ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie gminy;

- przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

Kierownik zmiany podlega wójtowi oraz pracownikowi ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru tego samego lub wyższego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWGO gminy, **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Jednoróżec oraz przekazywanie decyzji wójta podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;

- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w **załączniku nr 7**;
- meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w **załączniku nr 3** do niniejszej instrukcji;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

b) Dyżurny Stałego Dyżuru:

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie Dziennika Działania.

Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;

- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- prowadzić Dziennik Działania Starszego dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w zasadach postępowaniach w takich przypadkach.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:

- w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik Nr 1 – Wzór Identyfikatora.

Załącznik Nr 2 – Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3 – Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 4 – Skład osobowy Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 5 – wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.

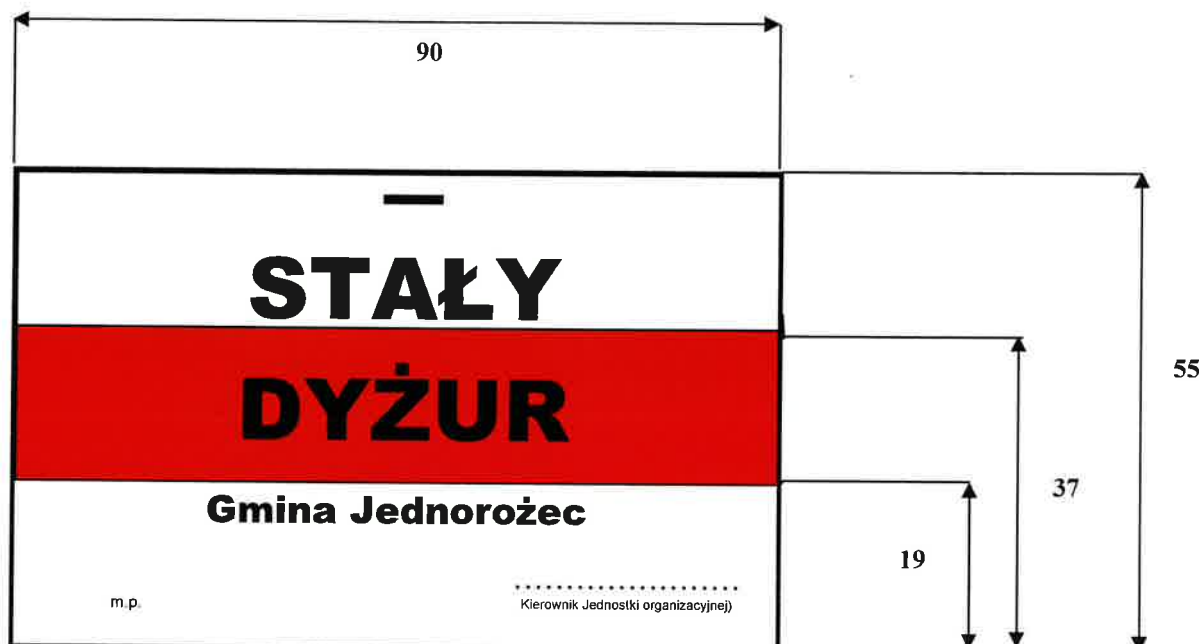
Załącznik Nr 6 – wzór książki danych teleadresowych.

Załącznik Nr 7 – wzór książki meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 8 – wzór spisu telefonów.

Załącznik Nr 9 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów.

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

- STAŁY DYŻUR trzcionka Brial Black 32;
- Nazwa Urzędu trzcionka Brial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej trzcionka Arial 8.



Napisy:

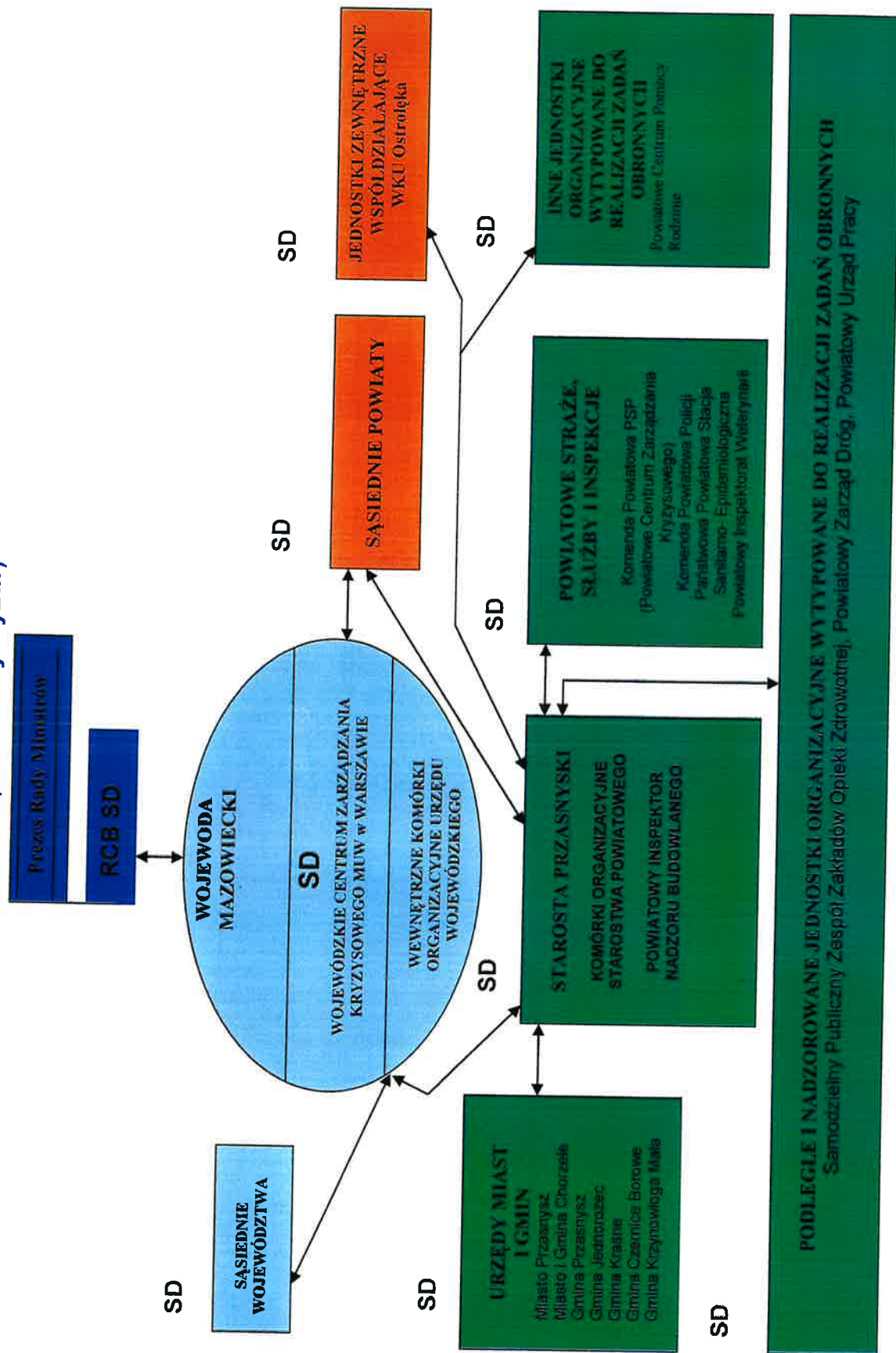
- STAŁY DYŻUR trzcionka Brial Black 20;
- funkcja w Stałym Dyżurze trzcionka Brial Black 12;
- Imię i Nazwisko trzcionka Brial Black 16.

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

Gminy Jednorzec w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym.

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia.	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7	S
1	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.		*		Od G do G +00.10		
2	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*			Do G +00.20		
3	Powiadomić Wójta oraz Inspektora ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego o treści otrzymanego sygnału	*			Do G+01.00		
4	Przekazać treść otrzymanego sygnału do odpowiednich referatów	*	*	*	Do G + 02.00		
5	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) wójtowi.	*	*	*	Do G +02.30		
6	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych	*	*	*	Od G + 04.00		
8	Być w gotowości do otrzymywania decyzji (od starosty, wojewody itp.) w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych”	*	*	*	Od G + 04.00		
9	Realizacja zadań zleconych przez Inspektora ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	*	*	*			Proces ciągły
10	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*	*			Proces ciągły

SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SSD STAROSTY PRZASZYSKIEGO (SD – Stały Dyżur)



Skład osobowy stałego dyżuru

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, Imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Załącznik nr 5

do Instrukcji Stałego Dyżuru

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU

(jednostka, komórka organizacyjna)

Za okres: od..... do.....

Załącznik nr 6
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

KSIĄŻKĄ DANYCH TELEADRESOWYCH

**współdziałających jednostek organizacyjnych
w Systemie Stałego Dyżuru
Powiatu Przasnyskiego**

Załącznik nr 7
do Instrukcji Stałego Dyżuru

KSIĄŻKA MELDUNKÓW
OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU
W
URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU

Instruktażu udzieliłem.

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru –
Dyżurny Stałego Dyżuru –
Dyżurny Stałego Dyżuru –

MELDUNEK

1. Stały Dyżur w Starostwie Powiatowym przyjąłem w dniu o godzinie od
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto /podać ilość informacji/, z których załatwionych zostało /podać ilość/.
3. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:
 -podać ich treść
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru:
 -
 -
5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu o godzinie
Panu /Pani/

.....
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

Załącznik nr 8
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

SPIS TELEFONÓW

Lp	Imię	Nazwisko	Zajmowane stanowisko	Numer telefonu służbowego.	Numer telefonu domowego /komórkowego/	E-mail	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Mazowiecki Urząd Wojewódzki							
1	Stały Dyżur		Kierownik zmiany/ Dyżurny	22 595 13 01 22 595 13 02 22 595 13 02 Fax 22 695 63 53 22 620 19 40			
			Wojewoda Mazowiecki	tel. 22 695 65 88 Fax. 22 695 65 89			
Starostwo Powiatowe w Przasnrszu							
2	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	29 7522270 wew. 119			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522270 wew. 119			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522270 wew. 119			
			Starosta Przasnyski	29 7522270 wew. 101			
Służby, straże i inspekcje powiatowe							
3	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	29 7567200			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522261			
			Komendant Powiatowy Policji	29 7522516			
4	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	29 7522516			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522516			
			Komendant Powiatowy PSP	29 7526531			
5	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	29 7522656			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522656			
			Powiatowy Inspektor Sanitarny	29 7522504			
6	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	297522210			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522210			

		Powiatowy Lekarz Weterynarii	29 7522210			
Urzędy miast i gmin						
7	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	29 7564900		
	Staly Dyżur		Dyżurny	29 7564900		
			Burmistrz Miasta Przasnysza	29 7564900		
8	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	29 7515009		
	Staly Dyżur		Dyżurny	29 7515009		
			Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele	29 7516540		
9	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	23 6746066		
	Staly Dyżur		Dyżurny	23 6746066		
			Wójt Gminy Czernice Borowe	23 6746066		
10	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	29 7522709		
	Staly Dyżur		Dyżurny	29 7522709		
			Wójt Gminy Przasnysz	29 7522709		
11	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	29 7512720		
	Staly Dyżur		Dyżurny	029 7512720		
			Wójt Gminy Krzynowłoga Mała	29 7512720		
12	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	29 7518392		
	Staly	Dyżur	Dyżurny	29 7518392		
			Wójt Gminy Jednoróżec	29 7518392		
13	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	23 6710017		
	Stal	Dyżur	Dyżurny	23 6710017		
			Wójt Gminy Krasne	23 6710017		
Jednostki podległe i nadzorowane przez Starostę						
1	Staly Dyżur		Kierownik zmiany	29 7534318		
	Staly Dyżur		Dyżurny	29 7534318		
			Dyrektor Samodzielnego Publicznego	29 7534335		

			Zakładu Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu				
2	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	29 7522728			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522728			
			Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg	29 7522728			
3	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	29 7522511			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7522511			
			Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy	29 7525306			
Inne							
1	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	29 7644421			
	Stały Dyżur		Starszy dyżurny	29 7644421			
	Stały Dyżur		Dyżurny	29 7644241			
		Zdrojewski	Komendant WCR w Ostrołęce	261 384 420 261 384 435			
2	Stały Dyżur		Kierownik zmiany	029 7522270			
	Stały Dyżur		Dyżurny	029 7522270			
			Dyrektor Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie	29 7534189			

ZESZYT

ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału