

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 166/2014
Wójta Gminy z dn. 16 maja 2014 r.

URZĄD GMINY WIECZFANIA KOŚCIELNA

WÓJTA

mgr Jan Warecki

ZATWIERDZAM

WÓJTA
mgr Jan Warecki

INSTRUKCJA

STAŁEGO DYŻURU

WÓJTA GMINY WIECZFANIA KOŚCIELNA

Wieczfnia Kościelna

2014

SPIIS TREŚCI

I.	ZASADY OGÓLNE.....	3
1.	Cel organizacji Stałego Dyżuru.....	3
2.	Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru.....	3
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.....	4
II.	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.....	5
1.	Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jego oznakowanie..	5
2.	Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur.....	5
3.	Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	6
4.	Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur.....	6
5.	Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur.....	7
6.	Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru....	7
III.	INFORMACJE DODATKOWE.....	9
IV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	9

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną Stałego Dyżuru Wójta na terenie Gminy Wieczfnia Kościelna jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219 poz.2218) oraz Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego Nr 340 z dnia 14 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 na terenie Gminy Wieczfnia Kościelna oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wieczfnia Kościelna, 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 sąsiednich gmin;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych, współdziałających z Urzędem Gminy w realizacji zadań operacyjnych na terenie gminy Wieczfnia Kościelna;
- 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 wprowadzenia 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 Sekretarz Gminy jako Kierownik Stałego Dyżuru oraz zmiana pełnienia w godzinach:

- I zmiana od godz.8⁰⁰ do godz.20⁰⁰
- II zmiana od godz.20⁰⁰ do godz.8⁰⁰

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru
- Dyżurny Stałego Dyżuru

Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru oraz dyżurnych Stałego Dyżuru wyznacza Sekretarz Gminy. Skład Stałego Dyżuru zawarty jest w **załączniku Nr 4 do niniejszej Instrukcji**.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy jest Sekretariat Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna znajdujący się w pokoju nr 12.

Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

1. Stały Dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Wójta Gminy, Starosty Mławskiego lub Wojewody Mazowieckiego w sytuacji :
 - a) nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności);
 - b) w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.
2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Gminy Wieczfnia Kościelna.
3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru należy poinformować pisemnie Starostę Powiatu Mławskiego, jako organ nadrzędny Systemu Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1. Stały Dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wojewoda Mazowiecki;
 - b) Dyrektor Generalny MUW;
 - c) Starosta Mławski;
 - d) Wójt Gminy Wieczfnia Kościelna;
 - e) osoby upoważnione przez Wojewodę, Starostę oraz Wójta Gminy.
2. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta Gminy sprawuje Kierownik Stałego Dyżuru – Sekretarz Gminy.
3. Do jego obowiązków należy:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna;
 - b) zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy do Starosty Mławskiego;
 - c) zapewnienia operatywnego przekazywania informacji od Wójta Gminy do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, inspekcji

- i straży, do Stałych Dyżurów w jednostkach podporządkowanych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- d) wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno-funkcjonalnych w sprawie Stałych Dyżurów;
 - e) wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowanie gminnego Systemu Stałych Dyżurów;
 - f) nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazu informacji;
 - g) udzielenie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
 - h) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów;
 - i) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
 - j) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
 - k) prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałych Dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:

- a) Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru
- b) Dyżurnego 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

- a) w imieniu Wójta Gminy wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- b) przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wieczfnia Kościelna, zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- c) egzekwować od pracowników Urzędu Gminy informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- d) wydawać polecenia kierowcy przydzielonego środka transportowego w sprawie wykorzystania pojazdu;
- e) egzekwować od pracowników Urzędu Gminy oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- a) 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.);
- b) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania Urzędem Gminy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
 - c) znać aktualną sytuację kryzysową i militarną na terenie gminy i w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
 - d) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników Urzędu Gminy jak również ludności;
 - e) znać miejsce przebywania Wójta Gminy;
 - f) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
 - g) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
 - h) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
 - i) sprawować nadzór na Stałymi Dyżurami w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - j) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
 - k) znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia Urzędu Gminy ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- a) przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- b) przyjąć wyposażenie pomieszczenia, w których pełniony będzie Stały Dyżur;
- c) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy Wieczfnia Kościelna;
- d) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- e) przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych jednostek organizacyjnych w systemie Stałych Dyżurów;
- f) złożyć meldunek sytuacyjny przełożonemu w systemie Stałych Dyżurów;
- g) sprawdzić stan techniczny pojazdu dyżurnego, będącego w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- h) potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- i) złożyć meldunek Wójtowi Gminy o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- a) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu Stałego Dyżuru;

- b) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- c) zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z aktualną sytuacją na terenie gminy Wieczfnia Kościelna;
- d) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- e) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- f) 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

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru

Kierownik Zmiany podlega Wójtowi Gminy oraz Sekretarzowi Gminy - Kierownikowi Stałego Dyżuru, sprawującemu bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru z ramienia Wójta Gminy, a pod względem gotowości obronnej Kierownikowi Zmiany Stałego Dyżuru wyższego szczebla.

Kierownikowi Zmiany Stałego Dyżuru podlega Dyżurny Stałego Dyżuru.

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Gminy Wieczfnia Kościelna, **załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji**;
- b) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wieczfnia Kościelna oraz przekazywanie decyzji Wójta Gminy podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- a) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- b) sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- c) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- d) przekazywanie Wójtowi Gminy, lub Sekretarzowi Gminy, wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- e) prowadzenie mapy sytuacyjnej, nanoszenie na nią wszelkich informacji dotyczących sytuacji polityczno-militarnej oraz zdarzeń mających znamiona klęski lub kryzysu;
- f) prowadzenie Książki Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w **załączniku Nr 7 do Instrukcji**;

- g) meldowanie zdania i objęcia służby Stałego Dyżuru Wójtowi Gminy, lub z ramienia Wójta, Sekretarzowi Gminy, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w **załączniku Nr 3 do niniejszej Instrukcji**;
- h) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- i) znajomość liczby jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposobu utrzymania łączności z nimi;
- j) znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

Dyżurny Stałego Dyżuru

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi Zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających oraz komórek wewnętrznych Urzędu Gminy, uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych oraz za prowadzenie Dziennika Działania przedstawionego w **załączniku Nr 5 do Instrukcji**.

Do jego obowiązków należy:

- a) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi, znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- b) znać liczbę jednostek podległych i nadzorowanych realizujących zadania operacyjne oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- c) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywać treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- d) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- e) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie Urzędu Gminy;
- f) nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- g) prowadzić Dziennik Działania dyżurnego Stałego Dyżuru;
- h) przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD i wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- i) pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- j) 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, skażenie środowiska, otrzymanie nietypowej przesyłki itp., postępować zgodnie z procedurą określoną w Planie Ochrony Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz Urzędu Gminy, 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 rozkodowanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych, przekazać je natychmiast Wójtowi Gminy a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Urzędu Gminy sprawującemu bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikatory wykonany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Tryb spożywania posiłków i odpoczynku określa Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - a) w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba Stałego Dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - b) w cięższych przypadkach Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel.999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia Sekretarza Urzędu Gminy.
5. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru należy przechowywać w pokoju nr 11 - Inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Urzędu Gminy.

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.
Załącznik Nr 10– Wzór sygnałów alarmowych.

WZÓR IDENTYFIKATORA

STAŁY
DYŻUR
Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna
mp.
..... Wójt Gminy

Wójt
mgr Jacek Warecki

Napisy

- **STAŁY DYŻUR** trzcionka Brial Black 32
- **Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna** trzcionka Brial Black 16
- **Wójt Gminy** trzcinka Arial 8

Miejsce na fotografię	STAŁY
	DYŻUR
..... Stanowisko	
..... Imię i nazwisko	

Napisy:

- **STAŁY DYŻUR** trzcionka Brial Black 20;
- Stanowisko (funkcja w Stałym Dyżurze) trzcionka Brial Black 12;
- Imię i Nazwisko trzcianka Brial Black 16

**Harmonogram działania Służby STAŁEGO DYŻURU Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna
w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania
zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wieczfnia Kościelna**

Wójt
Marek Warecki

Lp	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik Zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
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 Gminy o treści otrzymanego sygnału	*		do G+01.30		
4	Powiadomić Inspektorowi ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego o treści otrzymanego sygnału	*		do G+02.00		
5	Powiadomić komórki organizacyjne Urzędu Gminy o wprowadzonym sygnale	*		do G+02.30		
6	Powiadomić jednostki organizacyjne nadzorowane i podległe o wprowadzonym sygnale		*	do G+04.00		

7	Przekazać treść otrzymanego sygnału do poszczególnych sołectw, zakładów pracy i instytucji na terenie gminy	*	*	do G+08.00		
8	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA przekazywania zadań (zestawów zadań) Wójtowi Gminy	*	*	od G+12.00		
9	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 10 do Instrukcji Stałego Dyżuru	*		od G+12.00		
10	Być w gotowości do przekazywania decyzji Wójta Gminy w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Wieczfnia Kościelna”	*	*	od G+13.00		
11	Realizacja zadań zleconych przez Wójta Gminy i Starostę	*	*			Proces ciągły
12	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych	*	*			Proces ciągły

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIA I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Wójt
Jan Warecki

ZMIANA PEŁNIĄCA SŁUŻBĘ
STAŁEGO DYŻURU



REALIZACJA BIEŻĄCYCH ZADAŃ



PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI
I BIEŻĄCYCH SPRAW ZMIANIE
PRZYJMUJĄCEJ OBOWIĄZKI
od 8⁰⁰ (od 19³⁰)



ZDANIE DOKUMENTACJI ZMIANY
PRZYJĘCIE DOKUMENTACJI ZMIANY
ORAZ WYPOSAŻENIA
do 8⁰⁰ (do 19³⁰)



UDZIAŁ W ODPRAWIE U WÓJTA GMINY, ZŁOŻENIE MELDUNKU O PRZYJĘCIU I PRZEKAZANIU OBOWIĄZKÓW
8³⁰ – 8⁴⁰ (19²⁰ – 19³⁰)

ZMIANA PRZYJMUJĄCA SŁUŻBĘ
STAŁEGO DYŻURU



ZAPOZNANIE Z AKTUALNĄ
SYTUACJĄ



ANALIZA DOKUMENTÓW, PRZYJĘCIE
BIEŻĄCYCH SPRAW, PRZYGOTOWANIE SIĘ
DO WYKONYWANIA ZADAŃ
od 19⁰⁰ (od 8³⁰)



PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI ZMIANY
ORAZ WYPOSAŻENIA
do 19⁰⁰ (do 8³⁰)



OPUSZCZENIE MIEJSCA PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
8³⁰ (19³⁰)

PRZYSTĄPIENIE DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
19⁰⁰ (8⁰⁰)

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Wójt
mgr Jan Warecki

Lp	Funkcja w Stałym Dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1	Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru Ewa Nadratowska	1	Wieczfnia Kościelna	Referat Organizacyjno- Gospodarczy	23 654 00 04	
2	Dyżurny Stałego Dyżuru Aneta Świdarska	1	Mława	Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	23 654 00 04	
3	Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru Joanna Mórawska	2	Łęg	Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	23 654 00 04	
4	Dyżurny Stałego Dyżuru Katarzyna Kownacka	2	Bąki	Referat Finansów i Planowania	23 654 00 04	

Załącznik Nr 5
do Instrukcji Stałego Dyżuru

Nr Z-..../....

WÓJT
mgr Jan Wareski
ZASTRZEŻONE
do wypełnienia/
Egz. pojedynczy

DZIENNIK

DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

URZĄD GMINY WIECZFANIA KOŚCIELNA

Za okres oddo

ZASTRZEŻONE

Strona /

ZASTRZEŻONE

Egz. pojedynczy

Lp.	Data, godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja – opis działania	Uwagi

ZASTRZEŻONE
Strona

Wójt
mgr Jan Warecki

K S I A Ź K A
DANYCH TELEADRESOWYCH
PODLEGŁYCH, NADZOROWANYCH I WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH W SYSTEMIE
STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY WIECZFANIA KOŚCIELNA

Lp.	Nazwa jednostki Organizacyjnej i adres	Imię i nazwisko kierownika jednostki organizac.	Numer telefonu kierownika komórki organizac.	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Nr tel. i fax pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
-----	--	---	--	--	--	---	--	-------

Stały Dyżur jednostek nadrzędnych

1	Mazowiecki Urząd Wojewódzki Pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa	Jacek Kozłowski	22 6956481 22 6956484	Pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa	Tel: 22 595 1301 22 595 1302 22 595 1303 Fax : 22 695 6353 22 620 1940	Andrzej Dybowski	Tel: 22 695 6479 Fax: 22 695 6484	
2	Starostwo Powiatowe ul. Reymonta 6 06-500 Mława	Włodzimierz Wojnarowski	Tel: 23 6543409 Fax: 23 6552622	ul. Reymonta 6 06-500 Mława	Tel: 23 6543409 Fax: 23 6552622	Tomasz Dobrosielski	23 655 29 08	

Stały Dyżur Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna

1	Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna 06-513 Wieczfnia Kościelna 48	Jan Warecki	Tel: 23 6540004 23 6540036 Fax: 23 6540050	06-513 Wieczfnia Kościelna 48	Tel: 23 654 0004 23 654 0036 Fax: 23 654 0050	Zbigniew Banasiak	22 654 0004	
---	--	-------------	--	----------------------------------	---	-------------------	-------------	--

Stały Dyżur sąsiednich Gmin

1	Urząd Miasta w Mławie 06-500 Mława, ul. Stary Rynek 19	Sławomir Kowalewski	23 6543382	06-500 Mława, ul. Stary Rynek 19	23 654 33 82 23 654 36 52	Andrzej Fafiński	23 654 33 82	
2	Urząd Gminy Szydłowo ul. Mazowiecka 61 06-516 Szydłowo	Wiesław Boczkowski	23 6544084	ul. Mazowiecka 61 06-516 Szydłowo	23 654 40 08 23 655 40 86	Waldemar Wyszyński	23654 40 84	
3	Urząd Gminy Dzierzgowo ul. T. Kościuszki 1 06-520 Dzierzgowo	Robert Jeliński	23 6533012	ul. T. Kościuszki 1 06-520 Dzierzgowo	23 653 30 12	Rafał Kuciński	23 653 3012	
4	Urząd Gminy Łłowo-Osada ul. Wyzwolenia 5 13-240 Łłowo- Osada	Jan Zygmunt Przyborski	23 6541014	ul. Wyzwolenia 5 13-240 Łłowo- Osada	23 654 10 14			
5	Urząd Gminy Janowiec Kościelny 13-111 Janowiec Kościelny	Danuta Stanisława Puchalska	89 6262002	13-111 Janowiec Kościelny	89 626 21 86			

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Stałego Dyżuru

WÓJT
mgr Jan Warecki

K S I A Ț K A M E L D U N K Ó W

OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

W URZĘDZIE GMINY WIECZFANIA KOŚCIELNA

Instruktażu udzieliłem

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru -

Dyżurny Stałego Dyżuru -

M E L D U N E K

1. Stały Dyżur w Urzędzie Gminy Wieczfnia Kościelna przyjąłem

w dniu..... o godz.

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:

-
-
-
-
-

4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru:

-
-

5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniuo godz.

Panu/Pani/

.....
podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
podpis osoby zdającej Stały Dyżur

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Stałego Dyżuru

WDT
mgr Jan Warecki

S P I S TELEFONÓW

Lp	Imię i nazwisko, instytucja, służba	Zajmowane stanowisko	Nr telef. służbowego	Nr telef. domowego /komórka/	E-mail	Uwagi
----	--	-------------------------	-------------------------	------------------------------------	--------	-------

Mazowiecki Urząd Wojewódzki

1	Jacek Kozłowski	Wojewoda Mazowiecki	22 695 65 88 22 695 65 89		wojewoda@mazowieckie.pl	
2	Krzysztof Dąbrowski	Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego MUW	22 695 64 81 22 695 64 84		kdabrowski@mazowieckie.pl	
3	Stały Dyżur Wojewody Mazowieckiego	Kierownik zmiany Starszy dyżurny Dyżurny	22 595 13 01 22 595 13 02 22 595 13 03			

Starostwo Powiatowe w Mławie

1	Włodzimierz Wojnarowski	Starosta Mławski	23 654 34 09		starostwo@powiatmlawski.pl	
2	Tomasz Dobrosielski	Kierownik Działu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	23 655 29 08			
3	Stały Dyżur Starosty Mławskiego	Kierownik zmiany Starszy dyżurny Dyżurny	23 654 34 09			

Urząd Gminy Wieczfnia Kościelna

1	Jan Warecki	Wójt Gminy	23 654 00 04	23 654 97 00 kom..504 170 351	wojt@wieczfniakoscielna.pl	
2	Zbigniew Banasiak	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego			sekretariat@wieczfniakoscielna.pl	

3	Ewa Nadratowska	Stały Dyżur Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	23 654 00 04		sekretariat @wieczfni akoscielna. pl	
	Aneta Świdarska	Dyżurny				
	Joanna Mórawska	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru				
	Katarzyna Kownacka	Dyżurny				

Jednostki podległe i nadzorowane

1	Bożena Rutkowska	Dyrektor Zespołu Szkół w Wieczfni Kościelnej	23 654 00 13			
2	Dorota Skrobińska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Uniszkach Zawadzkich	23 654 99 71			
3	Grażyna Chylińska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Windykach	23 654 01 97			
4	Magdalena Jarzębowska	Kierownik GOPS w Wieczfni Kościelnej	(023) 654 05 76			

Zakłady pracy i instytucje, służby, straże

1	Robert Gajda	Centrum Medyczne GAJDA-MED filia w Wieczfni Kościelnej	23 654 00 10			
2	Franciszek Siemianowski	Komendant Gminny Związku OSP w Wieczfni Kościelnej	23 654 00 53			
3	Kazimierz Wyroda	Kierownik Posterunku Policji w Wieczfni Kościelnej	23 654 73 60			

Sołectwa

1	Krzysztof Kawecki	Sołtys wsi Bąki	23 654 01 65		
2	Krzysztof Chmielewski	Sołtys wsi Bonisław	23 654 03 35		
3	Henryk Boćkowski	Sołtys wsi Chmielewko	23 654 02 83		
4	Kazimierz Brzozowski	Sołtys wsi Chmielewo Wielkie	23 654 04 05		
5	Adam Szczepkowski	Sołtys wsi Dłudokąty	23 654 03 53		
6	Andrzej Jędrzejewski	Sołtys wsi Grzebsk	510 852 341		
7	Mirosława Golon	Sołtys wsi Grzybowo	23 654 04 50		
8	Andrzej Tadrzak	Sołtys wsi Grzybnowo-Kapuśnik	609 020 484		
9	Stanisław Podgórski	Sołtys wsi Kobiałki	23 654 03 66		
10	Janina Szklarska	Sołtys wsi Kuklin	23 654 00 44		
11	Jan Han	Sołtys wsi Kulany	23 654 03 06		
12	Leonard Jędrzejewski	Sołtys wsi Łęg	23 654 00 84		
13	Joanna Wydurska	Sołtys wsi Michalinowo	509 719 865		
14	Krystyna Pokus	Sołtys wsi Peplowo	510 803 154		
15	Zbigniew Zembrzuski	Sołtys wsi Pogorzel	23 654 01 56		
16	Paweł Baran	Sołtys wsi UniszkiCegielnia	23 655 04 68		
17	Renata Szymańska	Sołtys wsi Uniszki Gumowskie	23 654 15 64		
18	Bożena Borkowska	Sołtys wsi Uniszki Zawadzkie	513 048 591		
19	Ireneusz Podowski	Sołtys wsi Wąsosze	512 305 502		
20	Dariusz Półkoszek	Sołtys wsi Wieczfnia Kolonia	23 654 04 19		
21	Kazimierz Bergolc	Sołtys wsi Wieczfnia Kościelna	23 654 00 71		
22	Andrzej Gębala	Sołtys wsi Windyki	510 640 369		
23	Ewa Bielska	Sołtys wsi Zakrzewo Wielkie	23 654 05 36		

24	Grzegorz Chmieleński	Sołtys wsi Załęże		508 219 556		
----	----------------------	-------------------	--	-------------	--	--

Jednostki zewnętrzne współdziałające

1	Wojskowa Komenda Uzupełnień w Ciechanowie	Komendant WKU	23 658 45 03		wku ciechanow @wp.mil.pl	
2	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna Sanitarny	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	23 654 35 73			
3	Powiatowy Zarząd Dróg w Mławie	Dyrektor	23 654 34 68			
4	Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków – Delegatura w Ciechanowie	Kierownik Delegatury	23 672 49 52			
5	SPZOZ Szpital Powiatowy w Mławie		23 654 32 35			
6	Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska Delegatura w Ciechanowie	Kierownik Delegatury	23 672 59 55			
7	Telekomunikacja Polska S.A.		23 675 21 80			
8	Kuratorium Oświaty Delegatura w Ciechanowie		23 672 41 11			
9	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mławie	Powiatowy Lekarz Weterynarii	23 654 36 56			
10	Komenda Powiatowa Straży Pożarnej w Mławie		23654 35 72 998			
11	Komenda Powiatowa Policji w Mławie		23 654 72 00 997			
12	Starostwo Powiatowe w Mławie		23 654 34 09			

Sąsiednie gminy

1	Urząd Miasta w Mławie 06-500 Mława, ul. Stary Rynek 19	Burmistrz Miasta Sławomir Kowalewski	23 654 33 82			
2	Urząd Gminy w Szydłowie 06-516 Szydłowo ul. Mazowiecka 61	Wójt Gminy Wiesław Boczkowski	23 65340 84			
3	Urząd Gminy w Dzierzgowie 06-520 Dzierzgowo ul. T. Kościuszki 1	Wójt Gminy Robert Jeliński	23 653 30 12			
4	Urząd Gminy w Iłowo-Osadzie 13-240 Iłowo-Osada ul. Wyzwolenia 5	Wójt Gminy Jan Zygmunt Przyborski	23 654 10 14			
5	Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym 13-111 Janowiec Kościelny	Wójt Gminy Danuta Stanisława Puchalska	89 626 20 02			

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Stałego Dyżuru

Nr Z-.....

W O J T
ZASTRZEŻONE
mgr Jan Wardek
Egz. pojedynczy

Z E S Z Y T

ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

Nr DEWD-Z-.....

ZASTRZEŻONE
Strona

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

Rodzaje alarmów, treść komunikatów ostrzegawczych, sygnały alarmowe

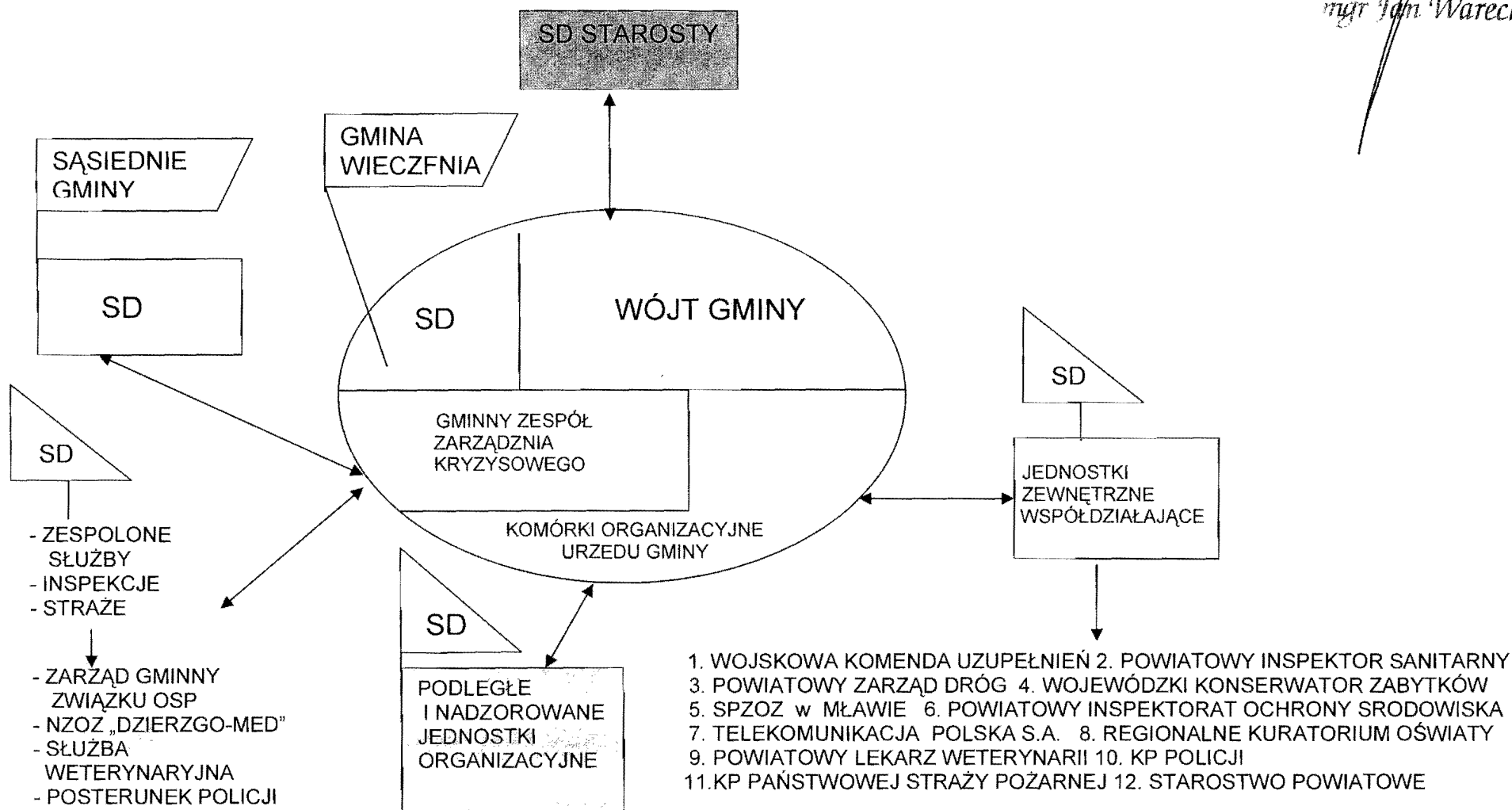
Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów		Uwagi
	Za pomocą syren	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	Za pomocą syren	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	
Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca i zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! odwołuję alarm o klęskach..... dla.....	
Alarm powietrzny	Dźwięk modulowany trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA ! UWAGA ! Ogłaszam alarm powietrzny dla.....	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga ! Uwaga ! odwołuję alarm powietrzny dla.....	
Alarm o skażeniach	Dźwięki trwające 10 sekund powtarzane przez 3 minuty; czas trwania przerwy między dźwiękami powinien wynosić 25-30 sekund	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: UWAGA ! UWAGA ! Ogłaszam alarm o skażeniach..... dla.....	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga ! Uwaga ! odwołuję alarm o skażeniach dla.....	

Wojciech Warecki

Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga ! Uwaga ! Osoby znajdujące się na terenie około godz..... min..... może nastąpić skażenie..... z kierunku.....		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga ! Uwaga ! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami..... dla.....	
Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej			

SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY

WÓJT
mgr Jan Warecki



Wójt
mgr Jan Warecki

WYKAZ
OBOWIĄZKOWYCH DOKUMENTÓW SŁUŻBY
STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY WIECZFNIA KOŚCIELNA

1. Zarządzenie Nr 166/2014 z dnia 16 maja 2014 r. Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Wieczfnia Kościelna.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna
6. Spis telefonów.
7. Brudnopis.
8. Mapa z podziałem administracyjno-drogowym Gminy Wieczfnia Kościelna.
9. Mapa Gminy Wieczfnia Kościelna w skali 1:25000.
10. Obowiązujące tabele kodowe (NAREW)
11. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów.
12. Regulaminy Organizacyjne Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna:
 - czasu „P” - Regulamin Organizacyjnej dla Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna wprowadzony Zarządzeniem Nr 42/11 Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna z dnia 3 listopada 2011 roku.
 - czasu „W”- Regulamin Urzędu Gminy Wieczfnia Kościelna na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny wprowadzony Zarządzeniem Nr 111/08 Wójta Gminy Wieczfnia Kościelna z dnia 17 grudnia 2008 roku

WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
W SYSTEMIE STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY WIECZFNIA KOŚCIELNA

L p	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres pod którym zorgani- zowany jest Stały Dyżur	Numer telefonu, fax, pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzia- lnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
Stały Dyżur Wójta Gminy								
1	Urząd Gminy	Jan Warecki	23 654 00 04	06-513 Wieczfnia Kościelna	23 654 00 50	Zbigniew Banasiak	23 654 00 04	