ZARZĄDZENIE NR 22/2019

STAROSTY SOCHACZEWSKIEGO

z dnia 5 września 2019 roku

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Sochaczewskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459), § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz.U. Nr 16, poz. 152), § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenia Nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w związku z art. 35 ust. 2 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się System Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w planach operacyjnych zwanej dalej SSD SS.
2. W skład Systemu Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego wchodzą:
    1) Stały Dyżur Starosty Sochaczewskiego;
    2) Stałe Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych;
    3) Stałe Dyżury wójtów, burmistrza;
    4) Stałe Dyżury kierowników podległych i nadzorowanych przez Starostę Sochaczewskiego jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych przez Starostę Sochaczewskiego;
    5) Stałe Dyżury przedsiębiorców oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych, wytypowanych przez Wójtów, Burmistrza do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoja siedzibę na terenie Powiatu Sochaczewskiego.

3. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w Systemie Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w *„Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Sochaczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny"* określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2

1. W ramach funkcjonowania SSD SS Starosta stanowi organ pośredni w procesie przekazywania wójtom, burmistrzowi miasta mających swoją siedzibę na terenie powiatu sochaczewskiego, decyzji i informacji Wojewody Mazowieckiego dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w województwie mazowieckim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Organy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa § 1 ust. 2 wytypują podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których będzie funkcjonował Stały Dyżur. Wytypowane jednostki stanowią ogniwa Systemu Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego.
3. Wykaz wytypowanych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 2 przekazuje się do Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowotnego, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Sochaczewie.

§ 3

1. Ustala się następującą organizacje i zasady pełnienia stałych dyżurów w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach SSD SS:
   1) Stałe Dyżury pełnione są całodobowo w systemie dwuzmianowym;
   2) obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią:
      a) w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 1-2 – nie mniej niż 3 osoby,
      b) w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 3-4 – nie mniej niż 2 osoby.
2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru przez organy i jednostki organizacyjne, o których mowa w § 1 ust. 2 należy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
   1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia – do zadań komórki organizacyjnej (stanowiska) właściwej w sprawach obronnych i zarzadzania kryzysowego;
   2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania – do zadań komórki organizacyjnej (stanowiska) właściwej do spraw organizacyjno – administracyjnych.
3. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią pracownicy stanu osobowego Starostwa:
   1) w charakterze kierowników zmian – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dyżurnych w centrach zarzadzania kryzysowego lub

pracownicy sekretariatów, w jednostkach, w których nie funkcjonują centra zarzadzania kryzysowego;

2) w charakterze dyżurnych – pracownicy jednostek organizacyjnych tworzących Stały Dyżur, którym **nie powierzono realizacji zadań obronnych**;

4. Stały Dyżur organizuje:
   1) Starosta, wójtowie, burmistrz – w centrach zarzadzania kryzysowego lub w wyznaczonych i przygotowanych pomieszczeniach urzędu (starostwa, gminy, miasta);
   2) kierownicy niżej wymienionych służb, straży, inspekcji i jednostek organizacyjnych:
      a) Komendant Powiatowy Policji w Sochaczewie,
      b) Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sochaczewie,
      c) Dyrektor ZOZ Szpitala Powiatowego w Sochaczewie,
      d) Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
      e) Dyrektor Centrum Pomocy Rodzinie w Sochaczewie,
      f) Dyrektor Powiatowego Zespołu Edukacji w Sochaczewie,
      g) Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Sochaczewie,
      – w wydzielonych pomieszczeniach tych jednostek,
   3) przedsiębiorcy i organy zarządzające organizacji społecznych wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych – w siedzibach tych przedsiębiorstw i organizacji społecznych.

§ 4

1. Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru obejmuje:
   1) określenie ogniw SSD SS, podległości, składu osobowego, miejsca pełnienia oraz zadań Stałego Dyżuru, wyznaczenie osoby odpowiedzialnej oraz osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru;
   2) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi;
   3) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
   4) opracowanie i uzgodnienie z organem nadrzędnym określonym w **załączniku nr 1** do zarządzenia dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru (wzór Instrukcji Stałego Dyżuru określa **załącznik nr 2** do zarządzenia);
   5) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
   6) wyposażenie wydzielonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe;
   7) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru;
   8) wyposażenie w zapasowe źródła energii elektrycznej;
   9) uruchomienie systemu wykrywania i alarmowania;

10)wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru;
11)utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtworzenia systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania Stałego Dyżuru;
12)zorganizowanie wyżywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku;
13)szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego (przynajmniej raz w roku);
14)sprawdzanie i kontrolowanie gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

§ 5

1. W ramach Systemu Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego:
   1) do zadań Sekretarza Starostwa Powiatowego w Sochaczewie należy wyposażenie Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku;
   2) do zadań Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowotnego, Zarzadzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:
      a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego zgodnie z zasadami określonymi w § 4 zarządzenia,
      b) zapewnienie łączności na potrzeby Starosty Sochaczewskiego zgodnie z **załącznikiem 3** do zarządzenia,
      c) zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego,
      d) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów, w szczególności – określenia trybu i zasad przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz nadzoru i kontroli ich gotowości,
      e) nadzorowanie przekazywania decyzji i informacji niejawnych.

§ 6

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżurów w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. pkt 2-5 są osoby kierujące tymi jednostkami.

§ 7

1. Stały Dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie organu tworzącego Stały Dyżur lub jego jednostki nadrzędnej 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 określonej jednostki organizacyjnej.
3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru organ zarządzający informuje właściwy organ nadrzędny SSD SS wskazany w **załączniku nr 1** do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.
4. Wszystkie ogniwa SSD SS są zobowiązane do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w sieci zarządzania Starosty Sochaczewskiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników stanowiących obsady Stałego Dyżuru.

§ 8

1. Organy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład SSD SS, o których mowa w § 1 ust. pkt 2-4:
   1) opracowują dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z **załącznikiem nr 4** do zarządzenia;
   2) zorganizują i przygotują Stały Dyżur według zasad określonych w § 4 zarządzenia;
   3) przekażą zgodnie z zasadami określonymi w **załączniku nr 1** do zarządzenia dane adresowe według układu zawartego w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 9

Upoważnia się Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowotnego, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych do wprowadzania w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu zmian w wykazie imiennym osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru w ramach okresowej aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru.

§ 10

System Stałego Dyżuru Starosty Sochaczewskiego według zasad określonych w zarządzeniu, należy wprowadzić i utrzymywać w stałej gotowości do działania.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 18/12 Starosty Sochaczewskiego z dnia 15 grudnia 2009 roku w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Sochaczewskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

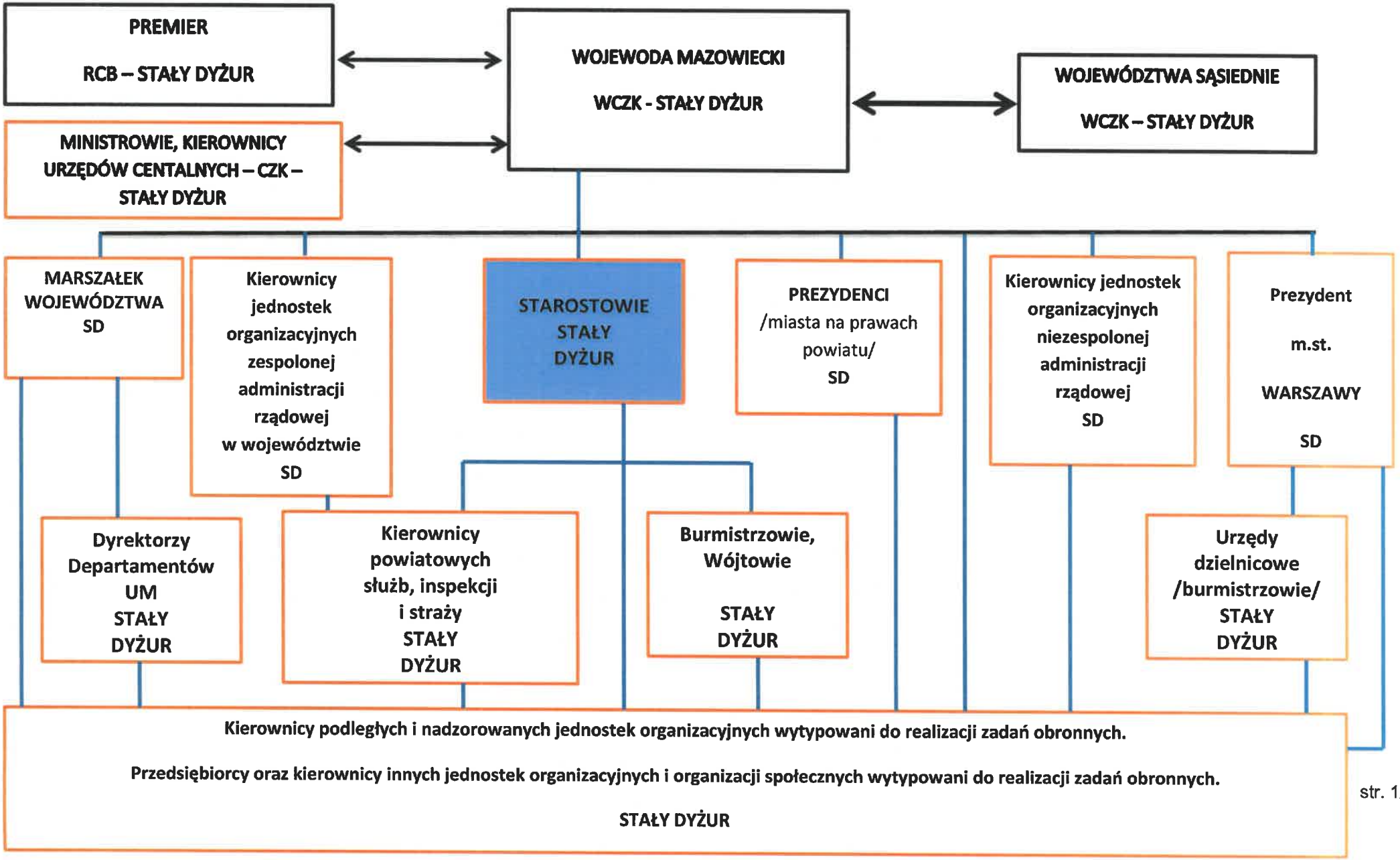
Załączniki:

Załącznik Nr 1 na 1 str.
Załącznik Nr 2 na 11 str.
Załącznik Nr 3 na 1 str.
Załącznik Nr 4 na 1 str.
Załącznik Nr 5 na 1 str.

STAROSTA
Jolanta Gonta

Załącznik nr 1
do zarządzenia Starosty Sochaczewskiego
Nr 22 z dnia 5 września 2019 r.

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



STAROSTWO POWIATOWE

KOMÓRKA (odpowiedzialna za wykonywanie zadań obronnych)

Załącznik nr 2
do zarządzenia Starosty Sochaczewskiego
Nr 22 z dnia 5 września 2019 r.

Z A T W I E R D Z A M

.....
/starosta, prezydent miasta,
burmistrz, wójt, kierownik zakładu pracy/
.....
/imię i nazwisko zatwierdzającego

Dnia .... 20 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru
WZÓR

wojewody mazowieckiego (starosty ..... , prezydenta miasta, burmistrza, wójta, inspektora , kierownika ośrodka, dyrektora przedsiębiorstwa, kierownika zakładu pracy, itd.)

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 ..... - 11

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie ..... jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr .....wojewody mazowieckiego z dnia ..... sierpnia 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, w mieście, w gminie, w inspekcji, w ośrodku, w przedsiębiorstwie, w zakładzie pracy, itd.) 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. 7.00 do godz. 19.00

II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurny(i) Stałego Dyżuru, (w przypadku zmiany dwuosobowej w skład Stałego Dyżury wchodzi kierownik zmiany i jeden dyżurny).

Skład Stałego Dyżuru ustala Dyrektor Generalny MUW, (starosta, prezydent miasta, wójt, burmistrz) i zawarty jest w załączniku nr. 4 niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru ..... jest ..... (WCZK, CZK, wyznaczone pomieszczenia).

Stały Dyżur podlega ..... (wojewodzie, staroście .....)

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia (wojewody, starosty .....) lub organu nadrzędnego 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 starostwa ..... .

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

   a) wojewoda (starosta .....) .

   b) Dyrektor Generalny MUW (sekretarz powiatu, ...) .

   c) ..... .

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

2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Starosty sprawuje .....

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru ..... ;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD WM;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu (starostwa, ...) 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 (wojewody, starosty, ...);
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru (wojewody, starosty, ...);
- 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 ..... osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Dwóch (jednego) 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 ..... 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 starosty (prezydenta ..... itd.);
- 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 WCZK (CZK) 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 powiatu (miasta .....itp.);
- 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 Książce Meldunków;
- złożyć meldunek dyrektorowi, kierownikowi (osobie 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 powiatu (miasta ..... itp.);
- 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 staroście (kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur) oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia starosty, 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 województwa (powiatu, gminy, ... itp.), załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania ..... oraz przekazywanie decyzji starosty (kierownika komórki organizacyjnej) 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 (zakładu .....itd.);
- 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 ..... .

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.

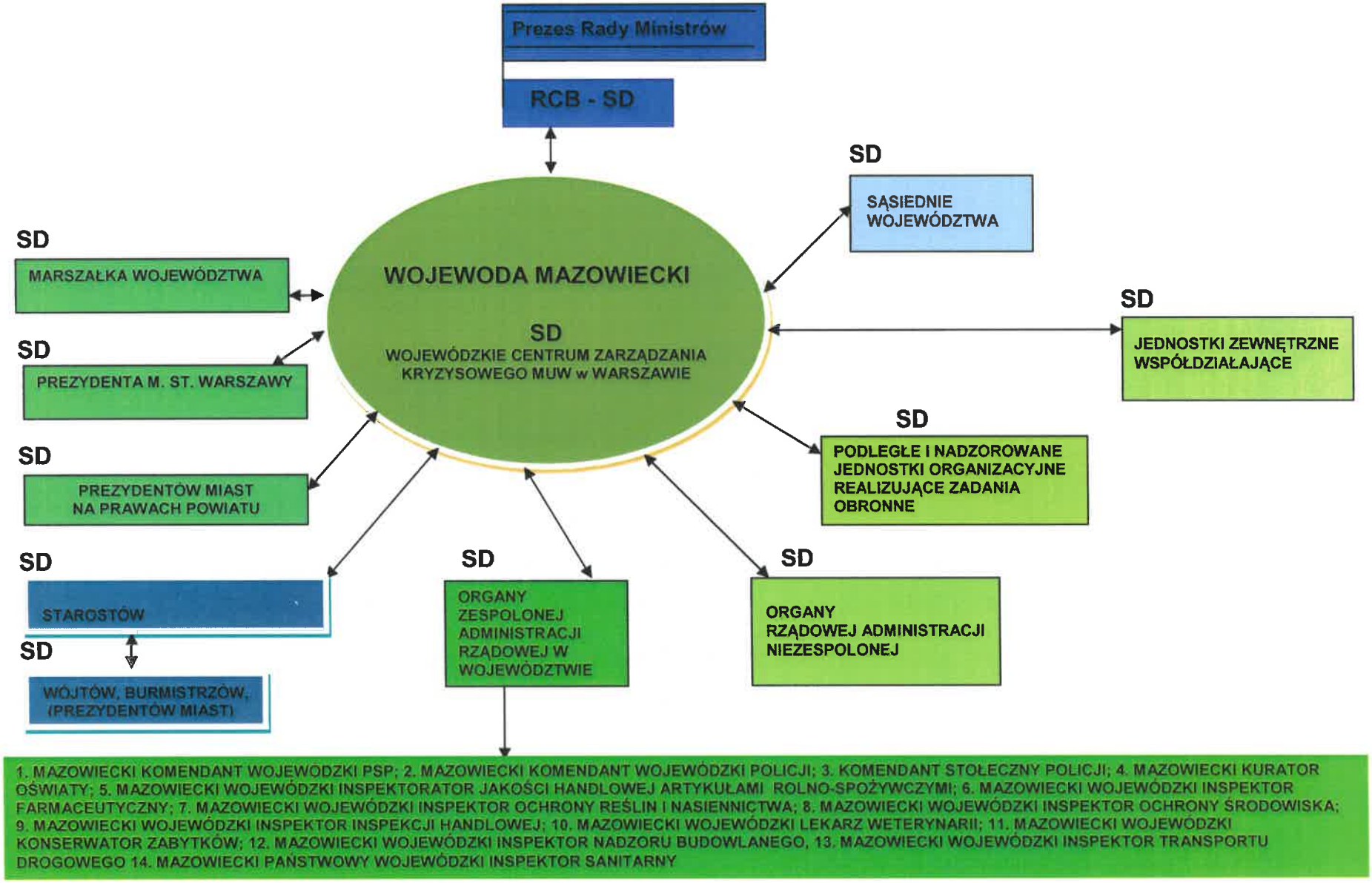
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

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 3
do zarządzenia Starosty Sochaczewskiego
Nr 22 z dnia 5 września 2019 r.

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



Załącznik nr 4
do zarządzenia Starosty Sochaczewskiego
Nr 22 z dnia 5 września 2019 r.

Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Zarządzenie starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy, inspektora, dyrektora, ... w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania (powiatu, ...).*
3. Instrukcja Stałego Dyżuru.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych SSD WM (SSD powiatu / gminy).
7. Spis telefonów (jednostek/komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne).
8. Brudnopis.
9. Mapa administracyjna z naniesioną siecią dróg kołowych wraz z oznakowaniem oraz linii kolejowych (odpowiednio województwo/powiat/gmina) na obszarze którego działa Stały Dyżur.
10. Mapa w skali 1 : 50 000 dla jednostek organizujących Stały Dyżur i wymienionych w §1 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa. Mapa w skali 1 : 25 000 dla jednostek organizujących Stały Dyżur wymienionych w §1 ust. 1 pkt 5, 6, 7, 8 powyższego Zarządzenia a ponadto plany miast dla jednostek organizacyjnych: Prezydent m.st Warszawa, prezydenci miast na prawach powiatów, prezydenci/burmistrzowie miast.
11. Obowiązujące tabele kodowe (np. NAREW).*
12. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów.*
13. Regulamin organizacyjny jednostki rozwijającej Stały Dyżur.

* - dotyczy jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik nr 5
do zarządzenia Starosty Sochaczewskiego
Nr 22 z dnia 5 września 2019 r.

Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru (starosty powiatu .....).

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Stały Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.								
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.								
Stałe Dyżury wójtów (burmistrzów, prezydentów miast i miast na prawach powiatu)								
1.								
itd.								
Stałe Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży								
1.								
Stałe Dyżury podległych i nadzorowanych przez starostę jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.								
2.								
Stałe Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibę na terenie powiatu								
1.								
Stałe Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.								
itd.								