

ZARZĄDZENIE Nr 01/10
STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 08.01.2010 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn. z 2001 roku Dz.U. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), w związku z § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218), w związku z § 1 ust. 2 pkt 7, § 2, ust. 2 i § 7, ust. 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 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 zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się Stały Dyżur Starosty Powiatu Żyrardowskiego, zwanego dalej Starostą, wchodzący w skład Systemu Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w Systemie Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru Starosty, o których mowa w §1, zwanego dalej „Stałym Dyżurem”:

1) Stały Dyżur pełniony jest przez całą dobę w systemie dwuzmianowym, w wyznaczonych pomieszczeniach siedziby Starostwa Powiatowego w Żyrardowie;

2) na jednej zmianie Stały Dyżur pełnią 3 osoby, w tym co najmniej 1 osoba z prawem dostępu do informacji niejawnych.

§ 3

Przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru określają załączniki do niniejszego zarządzenia.

- 1) Instrukcja Stałego Dyżuru - załącznik Nr 2;
- 2) organizacja łączności w ramach Stałego Dyżuru – załącznik Nr 3
- 3) wykaz dokumentów Stałego Dyżuru – załącznik Nr 4
- 4) dane teleadresowe jednostek objętych przekazem informacji dla potrzeb Stałego Dyżuru – załącznik Nr 5.

§ 4

Dla zapewnienia możliwości ciągłego funkcjonowania Stałego Dyżuru niezbędne jest zabezpieczenie:

- 1) przygotowania i utrzymania właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
- 2) wyposażenia wyznaczonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe;
- 3) wyposażenia w zapasowe źródła energii elektrycznej;
- 4) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku, adekwatnie do zakresu uruchomionego zadania;
- 5) środka transportowego;
- 10) szkolenia teoretycznego i praktycznego składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego (przynajmniej raz w roku);

§ 5

Za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w Starostwie Powiatowym odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

§ 6

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 Starosta powiadamia Wojewodę Mazowieckiego podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 7

Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i przekażą dla potrzeb Stałego Dyżuru Starosty w celu przekazu informacji i uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej dane teleadresowe adresowe według układu zawartego w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9.

Traci moc zarządzenie Nr 30/06 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 26 października 2006 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Żyrardowskiego.

§ 10

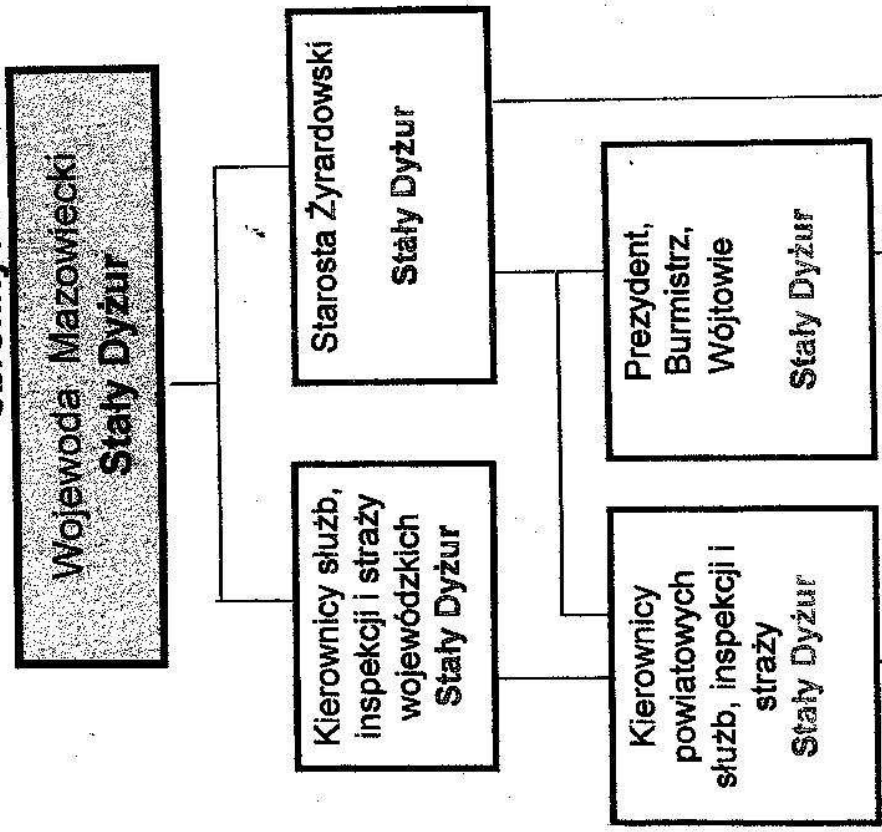
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO


Wojciech Szustakiewicz

Podległość oraz sposób przekazywania informacji w systemie SSD WM na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych

Załącznik nr 1
do zarządzenia Starosty Powiatu Żyrardowskiego
Nr 01/10 z dnia 08.01.2010 r.



STAROSTWO POWIATOWE W ŻYRARDOWIE

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

ZATWIERDZAM
[Signature]
**STAROSTA POWIATU
ŻYRARDOWSKIEGO**

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr *1118*
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia *08.01*..... 2010 r.

Wojciech Szustakiewicz
Dnia *08.01*... 2010 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

Starosty Powiatu Żyrardowskiego

OPRACOWAŁ
Mirosław Klejny

.....
/imię i nazwisko sporządzającego/

STAROSTWO POWIATOWE W ŻYRARDOWIE

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

Z A T W I E R D Z A M

**STAROSTA POWIATU
ŻYRARDOWSKIEGO**

**Wojciech Szustakiewicz
Dnia 08.01.2010 r.**

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 01/10
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 08.01. 2010 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru
Starosty Powiatu Żyrardowskiego

**OPRACOWAŁ
Mirosław Klejny**

.....
/imię i nazwisko sporządzającego/

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	- 5
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 5
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	- 7
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jego oznakowanie	- 7
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 7
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 7
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 9
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 9
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 10
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 13
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 13

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie powiatu żyrardowskiego 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 Powiecie Żyrardowskim oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Żyrardowskiego, 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 powiatu;
- 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 zmiana pełniona 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;
- Dwóch Dyżurnych Stałego Dyżuru.

Skład Stałego Dyżuru wyznacza Starosta Powiatu Żyrardowskiego, zwany dalej „Starostą”, na wniosek Sekretarza Powiatu i zawarty jest w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Starosty jest pomieszczenie Sekretariatu Starosty oraz pomieszczenia przyległe, stosownie do potrzeb.

Stały Dyżur podlega Staroście.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie zarządzenia Starosty lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

b) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Starosta
- b) Wicestarosta
- c) Sekretarz Powiatu
- d) inne osoby upoważnione przez Starostę oraz osoby upoważnione przez Wojewodę Mazowieckiego.

2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Starosty sprawuje Sekretarz Powiatu, do którego obowiązków należy w szczególności:

- zorganizowanie, przygotowanie oraz wszechstronne zabezpieczenie Stałego Dyżuru Starosty;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD WM;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz zespolonych służb, inspekcji i straży, urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru 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 gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Oznakowanie składu Stałego Dyżuru.

Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszej 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 Powiatu Żyrardowskiego, zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- dysponować przydzielonym środkiem transportu w zakresie wynikającym z zadań Stałego Dyżuru;
- egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur

- znać instrukcję Stałego Dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (pożar, 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 oraz innych osób z kierownictwa Starostwa;
- 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;
- 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;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;

- zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek Sekretarzowi Powiatu (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;
- przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub niezakończonych 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 oraz Sekretarzowi Powiatu a pod względem gotowości obronnej również Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru 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 Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej powiatu /załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji/;

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Żyrardowskiego oraz przekazywanie decyzji Starosty podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywanie Staroście i Sekretarzowi Powiatu wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- prowadzenie mapy sytuacyjnej nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzenie Książki Meldunków Stałego Dyżuru wg wzoru w załączniku nr 7 do niniejszej instrukcji;
- składanie meldunków o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru Staroście lub Sekretarzowi Powiatu postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz znajomość posługiwania 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.

Dyżurny Stałego Dyżuru powinien:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- 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 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 (pożar, informacja o

podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynku Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45”

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. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru.
2. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie 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.
3. 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.

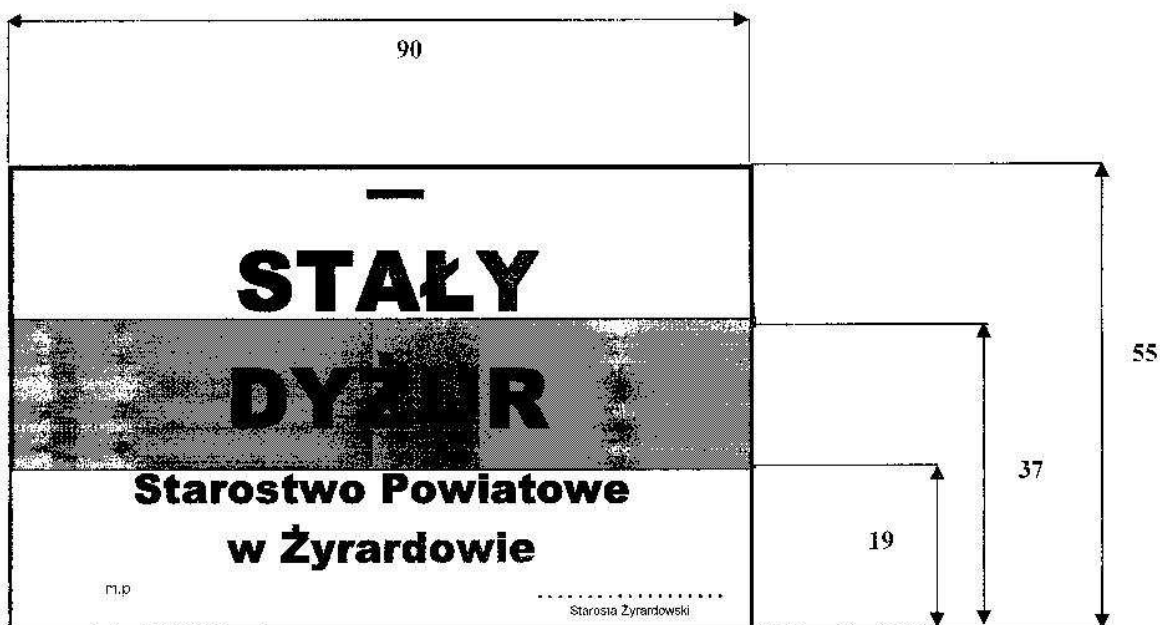
Załącznik Nr 6- wzór książki danych teleadresowych.

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

Załącznik Nr 8- wzór spisu telefonów

Załącznik Nr 9 - wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów

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;
- Stanowisko trzcionka Brial Black 12;
- Imię i Nazwisko trzcionka Brial Black 16.

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

Starostwa Powiatowego w Żyrardowie w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym.

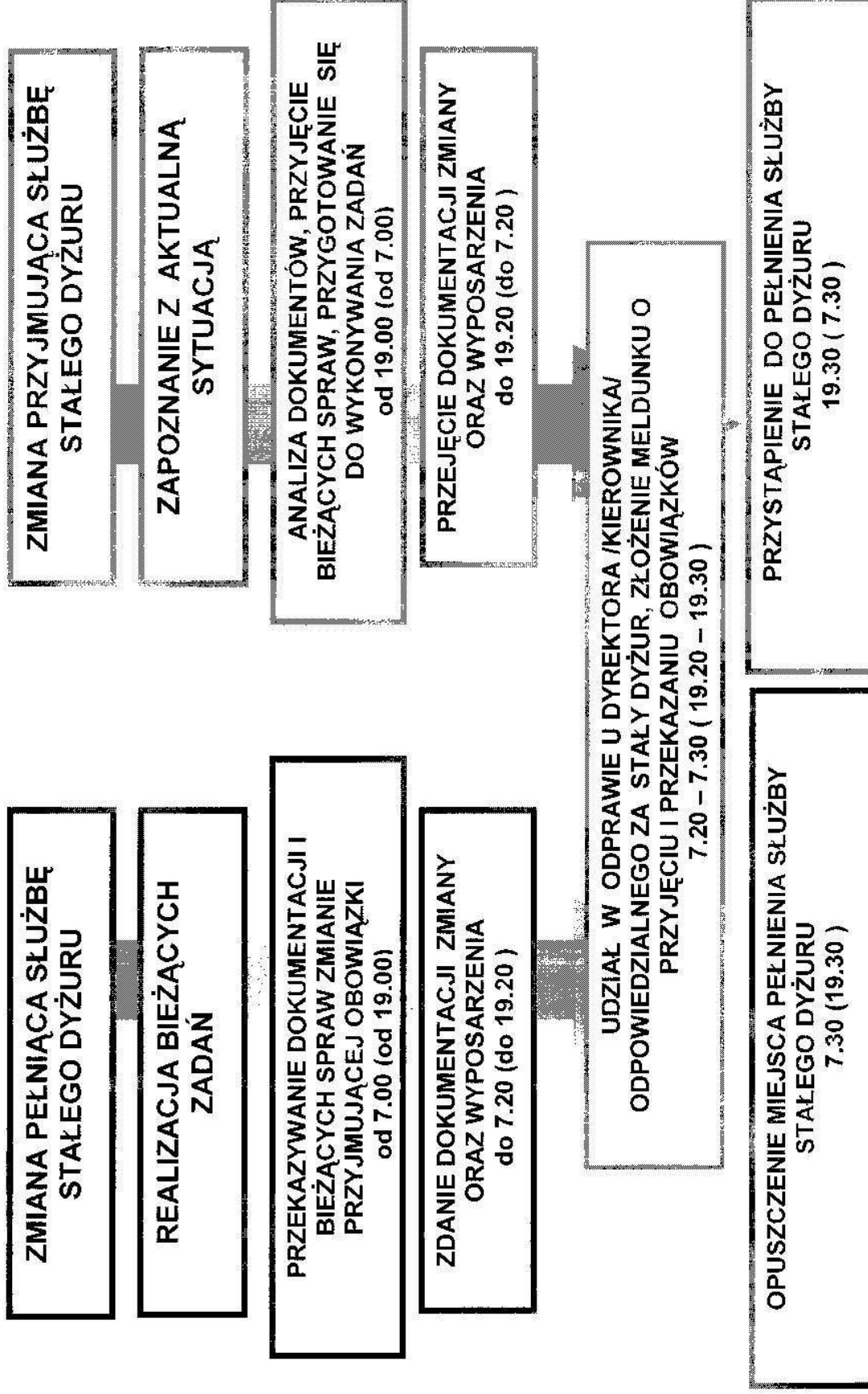
Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia.	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.		*		Od G do G + 00.10		
2	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*			Do G + 00.20		
3	Powiadomić Starostę o wprowadzonym sygnale	*			Do G + 00.30		
4	Powiadomić Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych o treści otrzymanego sygnału.		*		Do G + 00.40		
5	Powiadomić PCZK o treści otrzymanego sygnału		*		Do G + 00.50		
6	Powiadomić Wicestarostę o wprowadzonym sygnale oraz o decyzjach podjętych przez Starostę.	*			Do G + 01.30		

7	Powiadomić Sekretarza Powiatu oraz stanowiska kierownicze w Starostwie o wprowadzonym Sygnale	*	*		Do G + 02.00		
8	Przekazać treść otrzymanego sygnału do urzędów miast i gmin powiatu		*	*	Do G + 02.30		
9	Powiadomić powiatowe służby, inspekcje i strażę o wprowadzonym Sygnale	*	*	*	Do G - 04.00		
10	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Staroście Żyrardowskiemu	*	*	*	Od G + 08.00		
11	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych	*	*	*	Od G + 08.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK PCZK/
12	Być w gotowości do przekazywania decyzji wojewody w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych powiatu żyrardowskiego” przewidzianych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, oraz administrację zespółoną i nie zespółoną.	*	*	*	Od G + 10.00		

13	Realizacja zadań zleconych przez Starostę	*	*	*			Proces ciągły
14	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*	*			Proces ciągły
15	Być w gotowości do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym	*	*	*			Proces ciągły

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PRZEJĘCIA I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU**

Załącznik nr 3
Do Instrukcji Stałego Dyżuru



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	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	1				
2	Dyżurny Stałego Dyżuru	1				
3	Dyżurny Stałego Dyżuru	1				
4	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	2				
5	Dyżurny Stałego Dyżuru	2				
6	Dyżurny Stałego Dyżuru	2				
7	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	3				
8	Dyżurny Stałego Dyżuru	3				
9	Dyżurny Stałego Dyżuru	3				
10	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	4				
11	Dyżurny Stałego Dyżuru	4				
12	Dyżurny Stałego Dyżuru	4				

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
/Jednostka, komórka organizacyjna/

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

Klauzula

ligz. pojedynczy

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

Klauzula

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

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

KSIAŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych
w systemie Stałego Dyżuru
Starosty Powiatu Żyrardowskiego

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

W

Instruktażu udzieliłem.

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....
Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru —
Dyżurny Stałego Dyżuru —
Dyżurny Stałego Dyżuru —

MELDUNEK

1. Stały Dyżur w 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

SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Numer telefonu służbowego.	Numer telefonu domowego /komórkowego/	E-mail	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Nazwa urzędu /starosta, gminy, ..						
1	Jan Kowalski	Wójt	022-743-34-18	527 28 36 20		
2	Jan Nowak	Sekretarz				
itd.						
Nazwa Komórek organizacyjnych urzędu realizujących zadania operacyjne						
1						
2						
Itd.						
Nazwa podległych jednostek organizacyjnych realizujących zadania operacyjne						
1						
2						
3						
Itd.						
Nazwa współdziałających jednostek organizacyjnych realizujących zadania operacyjne						
1						
2						
Itd.						
Inne						
1						
2						

Uwaga:

Pod nazwą inne można umieszczać wszystkie inne niezbędne osoby, komórki, instytucje, zakłady, które mogą mieć wpływ na działanie Stałego Dyżuru.

Spis telefonów należy wykonać w tylu egzemplarzach ile przewidziano osób (stanowisk pracy) na służbie Stałego Dyżuru.

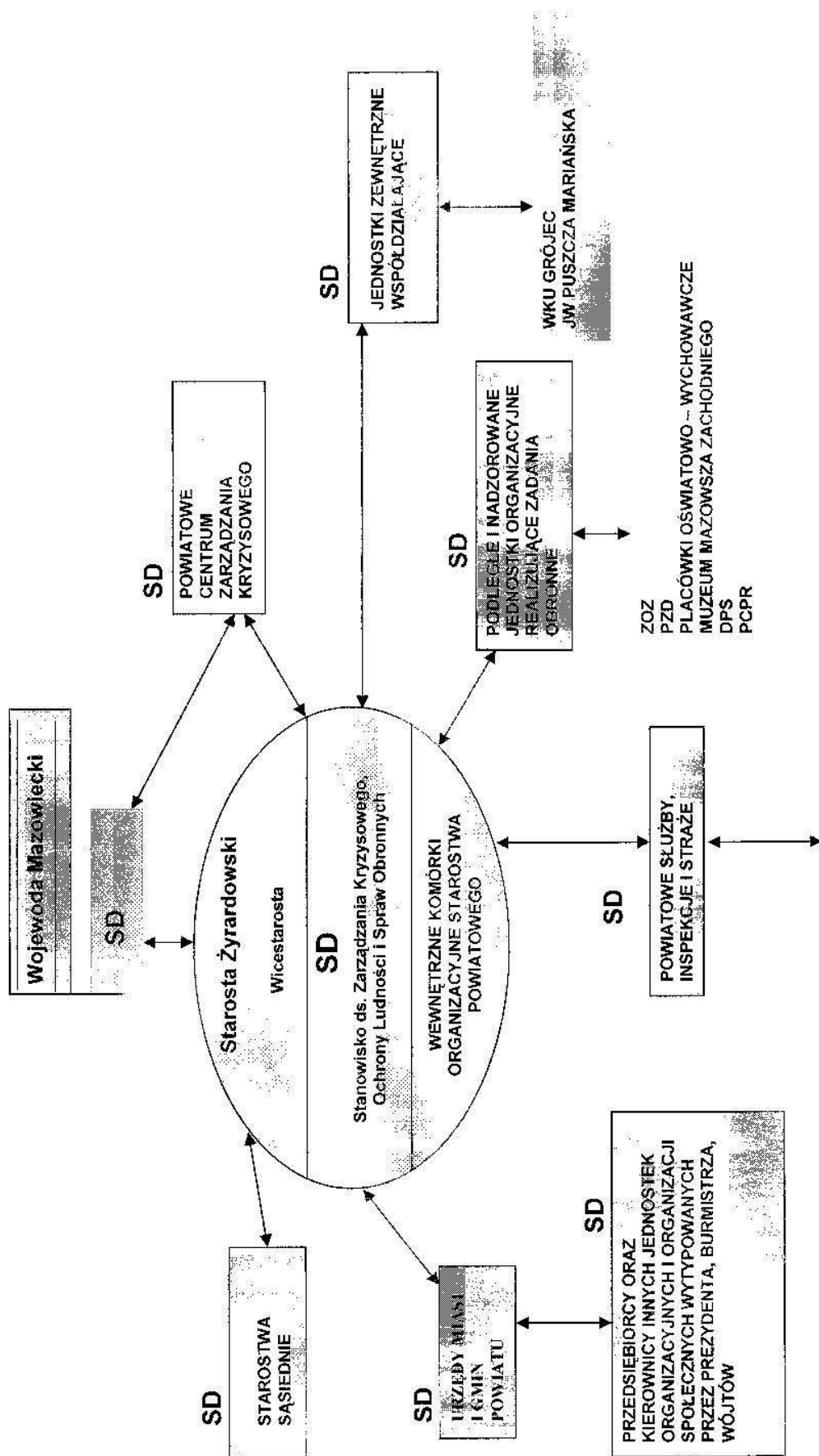
ZESZYT

ROZKODOWANYCH

SYGNAŁÓW

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SD SP (SD – Strefy Działania)



1. KOMENDA POWIATOWA PSP;
2. KOMENDA POWIATOWA POLICJI;
3. POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO;
4. PSSE;
5. POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII;

Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Zarządzenie Starosty w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Żyrardowskiego
3. Instrukcja Stałego Dyżuru.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych SSD powiatu.
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 powiatu.
11. Obowiązujące tabele kodowe (np.NAREW).
12. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów.
13. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żyrardowie .

