

**Z A T W I E R D Z A M**

**STAROSTA POWIATU  
ŻYRARDOWSKIEGO**

  
**Stanisław Niewiadomski**

Załącznik nr 3  
do zarządzenia Nr 30/06  
Starosty Powiatu Żyrardowskiego  
z dnia 26 października 2006 r.

# **Instrukcja Stałego Dyżuru**

## **Starosty Powiatu Żyrardowskiego**

**OPRACOWAŁ  
Miroslaw 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 150 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych

### **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 powiatów;
- 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. 8.00 do godz. 20.30

II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.30

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Starszy dyżurny Stałego Dyżuru;
- Dyżurny Stałego Dyżuru.

Kierownika zmiany Stałego Dyżuru oraz dyżurnych Stałego Dyżuru wyznacza Starosta Powiatu Żyrardowskiego, zwany dalej „Starostą”, na wniosek Sekretarza Powiatu.

## **4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość**

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Starosty jest Sekretariat Starosty znajdujący się w pomieszczeniu Nr 212 oraz pokój Nr 204.

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 zarządzenie Starosty Żyrardowskiego lub organu nadrzędnego w następujących przypadkach:

- nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy, zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności);
- 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 Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

## **6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem**

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Starosta
- b) Wicestarosta
- c) Sekretarz Powiatu

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 Sekretarz Powiatu.

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Starosty;
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Starosty do Wojewody Mazowieckiego;
- zapewnienia operatywnego przekazywania decyzji i informacji od Starosty do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, zespolonych służb, inspekcji i straży, do stałych dyżurów urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek

organizacyjnych oraz ustalonych przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;

- wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno-funkcjonalnych w sprawie Stałych Dyżurów;
- wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowania powiatowego Systemu Stałych Dyżurów;
- nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazów informacji;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów;
- 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 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 trzech osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru;
- 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**

- 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;
- 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.
- zarządzać alarmy stosownie do zaistniałej sytuacji zgodnie z posiadaną tabelą powiadamiania i alarmowania.

### **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 aktualną sytuację kryzysową i militarną na terenie i w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof, i klęsk żywiołowych;
- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania starosty oraz innych osób funkcyjnych /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;
- sprawować nadzór nad Stałymi Dyżurami organizowanymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 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 zamieszczonym Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie Stały Dyżur;
- zapoznać się z aktualną sytuacją kryzysową i militarną na obszarze powiatu;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych jednostek organizacyjnych w systemie Stałych Dyżurów;
- złożyć meldunek sytuacyjny przełożonemu w systemie Stałych Dyżurów;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru w tym pojazdu dyżurnego;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce 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 kryzysowo militarną na terenie powiatu;
- 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 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 OWSGO powiatu;
- 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:

- 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 oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- przekazywać Staroście i Sekretarzowi Powiatu 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;
- w razie przybycia przełożonych złożyć meldunek sytuacyjny według wzoru przedstawionego w załączniku Nr 3 do Instrukcji;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru;
- meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Staroście lub Sekretarzowi Powiatu

#### **b) Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru:**

Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany.

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

Do jego obowiązków należy:

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

- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności.

#### **c) Dyżurny Stałego Dyżuru:**

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji z jednostek podległych i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych urzędu uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych oraz prowadzenie Dziennika Działania z jednostkami podległymi i nadzorowanymi;

Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znać liczbę jednostek podległych i nadzorowanych realizujących zadania operacyjne 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 informacjach i decyzjach podejmowanych w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- prowadzić Dziennik Działania dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- współuczestniczyć w aktualizacji mapy sytuacyjnej w zakresie informacji pozyskanych z jednostek podległych i nadzorowanych;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- pełnić obowiązki Starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności.

### III. INFORMACJE DODATKOWE

1. 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 „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. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator z napisem Stały Dyżur zawieszony na szyi na tasiemce koloru niebieskiego o długości 60 cm.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje Kierownik zmiany Stałego Dyżuru.
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej Stały Dyżur określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba Stałego Dyżuru korzysta 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.

5. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Starostę w sejfie w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią referentką Nr 1 odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

Załączników 8.

Załącznik Nr 1 - Wzór Identyfikatora.

Załącznik nr 2 – Wykaz pomieszczeń Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3- Wzór meldunku sytuacyjnego.

Załącznik Nr 4- Sygnały alarmowe.

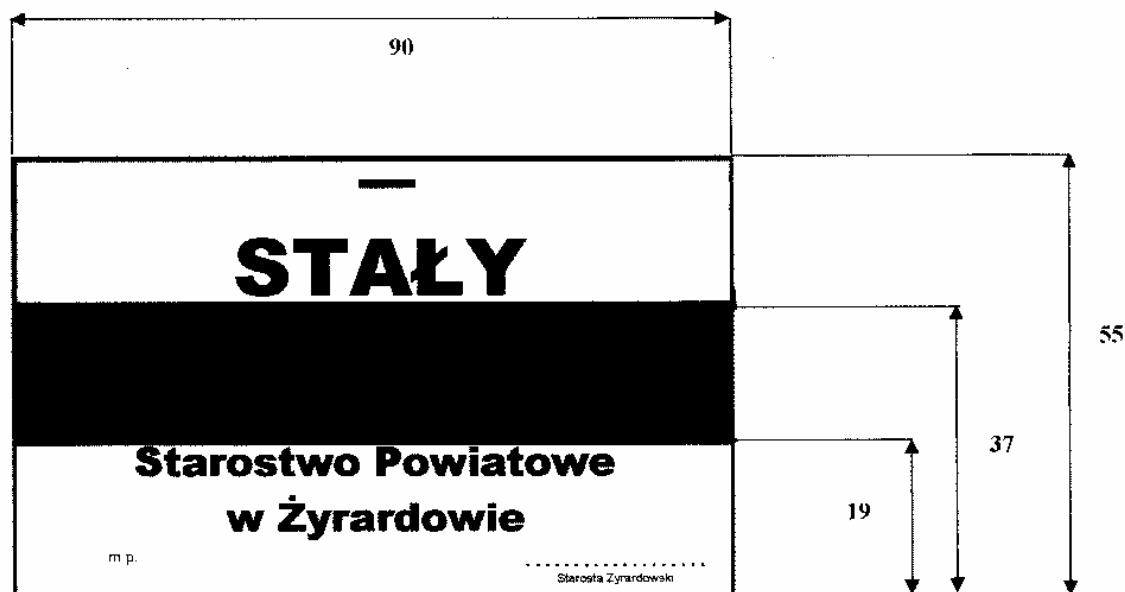
Załącznik Nr 5- Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6- Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 7- Wykaz jednostek organizacyjnych /podmiotów gospodarczych/ do powiadamiania na terenie Powiatu Żyrardowskiego.

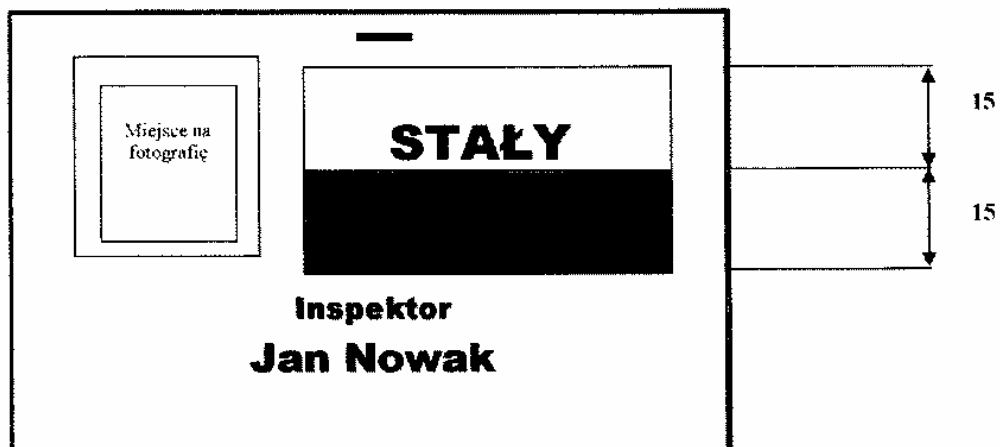
Załącznik Nr 8- Skład osobowy Stałego Dyżuru.

## 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.

### **Wykaz pomieszczeń Stałego Dyżuru.**

1. Pomieszczenie do pełnienia Stałego Dyżuru - pokój Nr 212 i 204.

Osobne pomieszczenia lub możliwość korzystania z:

1. Pomieszczenie socjalne - pok. Nr 204.
2. Pomieszczenie do wypoczynku pokój Nr 204
3. Toalety - ogólnodostępne w korytarzu

## **WZÓR MELDUNKU SYTUACYJNEGO**

### **1. PRZECIWNIK.**

- Ogólna charakterystyka przeciwnika.
- Rozmieszczenia sił przeciwnika, które mogą mieć wpływ na lokalną sytuację.
- Działania przeciwnika podczas okresu objętego meldunkiem.
- Przewidywana ocena działania sił przeciwnika i jej wpływ na sytuację lokalną.
- Wnioski.

### **2. SYTUACJA W SIŁACH WŁASNYCH.**

- Ogólna sytuacja militarna w kraju, regionie (ogólne położenie wojsk własnych)
- Położenie podległych jednostek oraz ich stanowisk kierowania.
- Położenie stanowisk kierowania sąsiadów i jednostek współdziałających.
- Krótki opis i wynik działań prowadzonych w okresie objętym meldunkiem.
- Obiekty (instytucje) które uległy zniszczeniu lub utraciły zdolność użytkową.

### **3. WSPARCIE (ZABEZPIECZENIE) LOGISTYCZNE.**

- (Ogólne uwagi o możliwościach realizacji przedsięwzięć na rzecz sił zbrojnych, zabezpieczenia podstawowych potrzeb bytowych ludności oraz tworzenie warunków do jej przetrwania w rejonie objętym kryzysem lub wojną).

### **4. NNE INFORMACJE.**

- (Informacje nie występujące gdzie indziej) np dotyczące przekazywanych sygnałów lub wizyt

### **5. OCENA ROZWOJU SYTUACJI I ZAMIAR DZIAŁANIA.**

- (Wnioski i ewentualne propozycje dotyczące aktualnej sytuacji objętej meldunkiem oraz zamiar dalszego działania Stałego Dyżuru).
-

## RODZAJE ALARMÓW, TREŚĆ KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH, SYGNAŁY ALARMOWE

Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów		Uwagi
	Za pomocą syreny	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	Dźwięki ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu 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	
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 zakazeniami		Formę treść komunikatu ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej			

## 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	Starszy dyżurny	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 straż o wprowadzonym Sygnale	*	*	*	Do G + 04.00	
10	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Staroście Zyrardowskiemu	*	*	*	Od G + 08.00	
11	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 4 do Instrukcji Stałego Dyżuru	*			Od G + 08.00	Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK poprzez PCZK/
12	Być w gotowości do przekazywania decyzji wojewody w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych powiatu zyrardowskiego” przewidzianych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, oraz administrację zespoloną i nie zespoloną.	*	*	*	Od G + 10.00	

13	Realizacja zadań zleconych przez Starostę oraz Sekretarza Powiatu.	*	*	*			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  
PRZEMIAN I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU**

ZMIANA PEŁNIĄCA SŁUŻBĘ  
STAŁEGO DYŻURU

REALIZACJA BIEŻĄCYCH  
ZADAŃ

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI I  
BIEŻĄCYCH SPRAW ZMIANIE  
PRZYMUJĄCEJ OBOWIĄZKI  
od 8.00 (od 20.00)

ZDANIE DOKUMENTACJI ZMIANY  
ORAZ WYPOSARZENIA  
do 8.20 (do 20.20)

UDZIAŁ W ODPRAWIE U DYREKTORA /KIEROWNIKA/  
ODPOWIEDZIALNEGO ZA STAŁY DYŻUR, ZŁOŻENIE MELDUNKU O  
PRZYJĘCIU I PRZEKAZANIU OBOWIĄZKÓW  
8.20 – 8.30 ( 20.20 – 20.30 )

OPUSZCZENIE MIEJSCA PEŁNIENIA SŁUŻBY  
STAŁEGO DYŻURU  
8.30 (20.30)

ZMIANA PRZYMUJĄCA SŁUŻBĘ  
STAŁEGO DYŻURU

ZAPOZNANIE Z AKTUALNĄ  
SYTUACJĄ

ANALIZA DOKUMENTÓW, PRZYJĘCIE  
BIEŻĄCYCH SPRAW, PRZYGOTOWANIE SIĘ  
DO WYKONYWANIA ZADAŃ  
od 20.00 (od 8.00)

PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI ZMIANY  
ORAZ WYPOSARZENIA  
do 20.20 (do 8.20)

PRZYSTĄPIENIE DO PEŁNIENIA SŁUŻBY  
STAŁEGO DYŻURU  
20.30 ( 8.30 )

**Wykaz jednostek organizacyjnych**  
**/podmiotów gospodarczych/ do powiadamiania na terenie powiatu, w**  
**jednostce organizacyjnej,...**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i Nazwisko	Funkcja	Nr telefonu Fax	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
ltd.					

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

# **KSIAŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH**

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

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej i jego numer telefonu	Funkcja kierownika komórki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest Staly Dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje Staly Dyżur	Numer fax pod którym funkcjonuje Staly Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stalego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Staly Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.	Starostwo Powiatowe w Żyrardowie							
1.				Staly Dyżur jednostki sporządzającej				
1.	Urząd Miasta .....			Stale Dyżury wójtów (burmistrza, prezydenta miasta)				
itd.								
1.				Stale Dyżury kierowników zespołowych służb, inspekcji i straży				
itd.								
1.				Stale Dyżury podległych i nadzorowanych przez starostę jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych				
2.								
3.								
Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibą na terenie powiatu								
1.								
itd.								
1.				Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych				
itd.								

# **DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

## **Starostwa Powiatowego w Żyrardowie**

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

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

ZESZYT  
ROZKODOWYWANYCH  
SYGNAŁÓW

---

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału