

Z A T W I E R D Z A M

.....
/starosta, prezydent miasta,
burmistrz, wójt, kierownik zakładu pracy/
.....

/imię i nazwisko zatwierdzającego

Dnia 2006 r.

Załącznik nr 2

do zarządzenia Starosty Szydłowieckiego
Nr 29 z dnia 12 grudnia 2006 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

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

O P R A C O W A Ł

.....
/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 jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nrwojewody mazowieckiego z dnia 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 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. 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, (w przypadku zmiany dwuosobowej w skład stałego dyżuru wchodzi kierownik zmiany i jeden dyżurny).

Kierownika zmiany Stałego Dyżuru, starszego dyżurnego oraz dyżurnych Stałego Dyżuru wyznacza starosta (kierownik komórki organizacyjnej) na wniosek kierownika zmiany Stałego Dyżuru.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru Starosty jest w powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego znajdujące się w pomieszczeniu Nr

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 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

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Starosta
- b)
- 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:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Starosty
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Starosty do Wojewody Mazowieckiego;

- zapewnienia operatywnego przekazywanie decyzji i informacji od Starosty do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, zespolonych służb, inspekcji i straży, do stałych dyżurów podporządkowanych urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz 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 przekazu 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 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 powiatu (urzędu, miasta, gminy, inspekcji, ośrodka, przedsiębiorstwa, zakładu pracy, itd.), 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 (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;
- 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 (miastaitp.);
- 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 (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.);
- 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 oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 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;
- 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 kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej;

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 (zakładuitd.);
- 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.

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. 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 z napisem Stały Dyżur zawieszony na szyi na tasiemce koloru niebieskiego o długości 60 cm.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w godzinach:
 - zmiana pierwsza od 8.00 do 20.30 – pierwszy posiłek w godzinach 13.00 – do 14.30, posiłek drugi w godzinach 18.30 – do 19.30
 - zmiana druga od 20.00 do 8.30 – pierwszy posiłek w godzinach 1.00 – do 2.30, posiłek drugi w godzinach 6.30 – do 7.30
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, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy w sejfie w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczętą (referentką Nr ... 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 starostwa, miasta, gminy, itd.

Załącznik Nr 8- Skład osobowy Stałego Dyżuru.