

**ZARZADZENIE Nr 46/11**  
**Wójta Gminy Sieciechów**  
**z dnia 24 listopada 2011r.**

**w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sieciechów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych**

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 2004 r. Nr 241, poz.2416 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009r. w sprawie utworzenia Systemu Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, § 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) oraz § 8 ust.2 pkt.3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 w sprawie gotowości obronnej państwa ( Dz. U. Nr 219, poz.2218) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Tworzy się System Stałych Dyżurów Wójta Gminy Sieciechów na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w planach operacyjnych.

**§ 2**

Do pełnienia dyżurów o którym mowa w § 1 wyznaczam osoby wymienione w wykazie stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sieciechów.

**§ 3**

W skład Stałego Dyżuru wchodzi:

- 1.Kierownik zmiany SD
- 2.Dyżurny SD

**§ 4**

Stałe dyżury pełnione są całodobowo w systemie dwuzmianowym.

Stały dyżur na jednej zmianie pełnią dwie osoby.

## § 5

Za organizację i przygotowanie oraz nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru czynie odpowiedzialnym Sekretarza Gminy oraz pracownika ds. obronnych.

## § 6

Do zadań osób wymienionych w § 5 należy:

- wyposażenie Stałego Dyżuru Wójta Gminy w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym w środki łączności, środki transportowe oraz pomieszczenie do pracy i odpoczynku.
- zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Sieciechów
- nadzorowania przekazywania decyzji i informacji niejawnych.

## § 7

Szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego organizować raz w roku.

## § 8

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 28/2006 z 12 października 2006 w sprawie utworzenia Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta

*mgr Ryszard Jeziorowski*

**ZATWIERDZAM**

*Z up. Wójta*  
*mgr Ryszard Jeziorowski*  
*Zastępca Wójta*

## **Instrukcja Stałego Dyżuru**

**Wójta Gminy Sieciechów**

**OPRACOWAŁA**

*Agnieszka Niedzielska*

## 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 .....	5-6
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.....	7-8
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur .....	- 9
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur .....	- 9
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru .....	10-11
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 12
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	12-13

## I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Sieciechów 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 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 gminie, jednostką podległym i nadzorowanym oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy 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 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 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;
- Dyżurny Stałego Dyżuru.

Kierownika zmiany Stałego Dyżuru, oraz dyżurnego Stałego Dyżuru wyznacza Wójt na wniosek kierownika zmiany Stałego Dyżuru.

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

Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy w Sieciechowie Sieciechów (ul. Rynek 16) zlokalizowane jest w pomieszczeniu Nr 5 I piętro Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy

## 5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na zarządzenie Wójta Gminy 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 gminy.

## 6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Wójt Gminy
- b) Zastępca Wójta
- c) Sekretarz Gminy

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

2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta Gminy sprawuje Sekretarz Gminy oraz pracownik prowadzący sprawy obronne

3) Do ich obowiązków należy:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Wójta do Wojewody Mazowieckiego;
- zapewnienia operatywnego przekazywanie decyzji i informacji od Wójta Gminy do wszystkich referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy urzędu, zespolonych służb, inspekcji i straży, nadzorowanych

oraz podległych jednostek organizacyjnych.

- wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno-funkcjonalnych w sprawie Stałych Dyżurów;
- wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowanie gminnego 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 dwóch osób:

- Kierownika zmiany 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 Gminy Sieciechów 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 gminy 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 Wójta,
- 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 gminy;
- 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 pojeździe 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 gminy ;
- 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 Wójtowi (kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur) oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Wójta, 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
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywanie decyzji Wójtowi 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;

### **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 Instrukcji Działania Wójta Gminy na Wypadek Wystąpienia Nadzwyczajnych Zagrożeń.
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 Wójta w sejfie w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią 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 do powiadamiania na terenie gminy.

Załącznik Nr 8- Skład osobowy Stałego Dyżuru.

# **KSIĄŻKA MELDUNKÓW**

**OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU**

**w Gminie Sieciechów**



Instruktażu udzieliłem.

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany 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

14 5/12

# SPIS TELEFONÓW

## SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię	Nazwisko	Zajmowane stanowisko	Nr telefonu służbowego	Nr telefonu domowego komórkowego
<b>Wojewoda Mazowiecki</b>					
1			Kierownik zmiany	022 695-13-00	
2			Starszy dyżurny	022 695-13-61	
3			Dyżurny		
<b>Starostwo Powiatowe Koźienice</b>					
1	Iwona	Kozińska	Kierownik Zmiany	611-73-65	500251638
2	Jarosław	Słowiński	Starszy Dyżurny	611-73-15	516177128
3	Kamil	Banaś	Dyżurny	611-73-32	608101964
4	Krzysztof	Zajac	Kierownik Zmiany	611-73-40	509555139
5	Krzysztof	Skierniewski	Starszy dyżurny	611-73-08	607571303
6	Magdalena	Kozieł	Dyżurny	611-73-10	506131751
<b>Prezisi Ochotniczych Straży Pożarnych</b>					
1	Marian	Czerski	Prezes OSP Sieciechów	-----	694592207
2	Michał	Kocon	Komendant Gminy OSP	<b>48 621-63-30</b>	662455688
3	Henryk	Grzebalski	Prezes OSP Łoje	<b>48 621-62-71</b>	-----
4.	Jerzy	Sujkowski	Prezes OSP Głusiec	-----	667249578
5	Dariusz	Ochocki	Prezes OSP Zajezerze	-----	601987532
<b>Kierownicy Ośrodków Zdrowia</b>					
1	Jerzy	Howorus	Kierownik	48 621-41-11	-----
2	Krystyna	Szcześniak	Kierownik	48 621-61-14	-----

# **DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

## **WÓJTA GMINY W SIECIECHOWIE**

*/Jednostka, komórka organizacyjna/*

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

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



**STAŁY**

**DYŻUR**

**URZĄD GMINY  
W SIECIECHOWIE**

Kazimierz Pochylski

**STAŁY**

**DYŻUR**

**Inspektor**

## 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

Załącznik nr 4  
Do Instrukcji Stałego Dvżurni

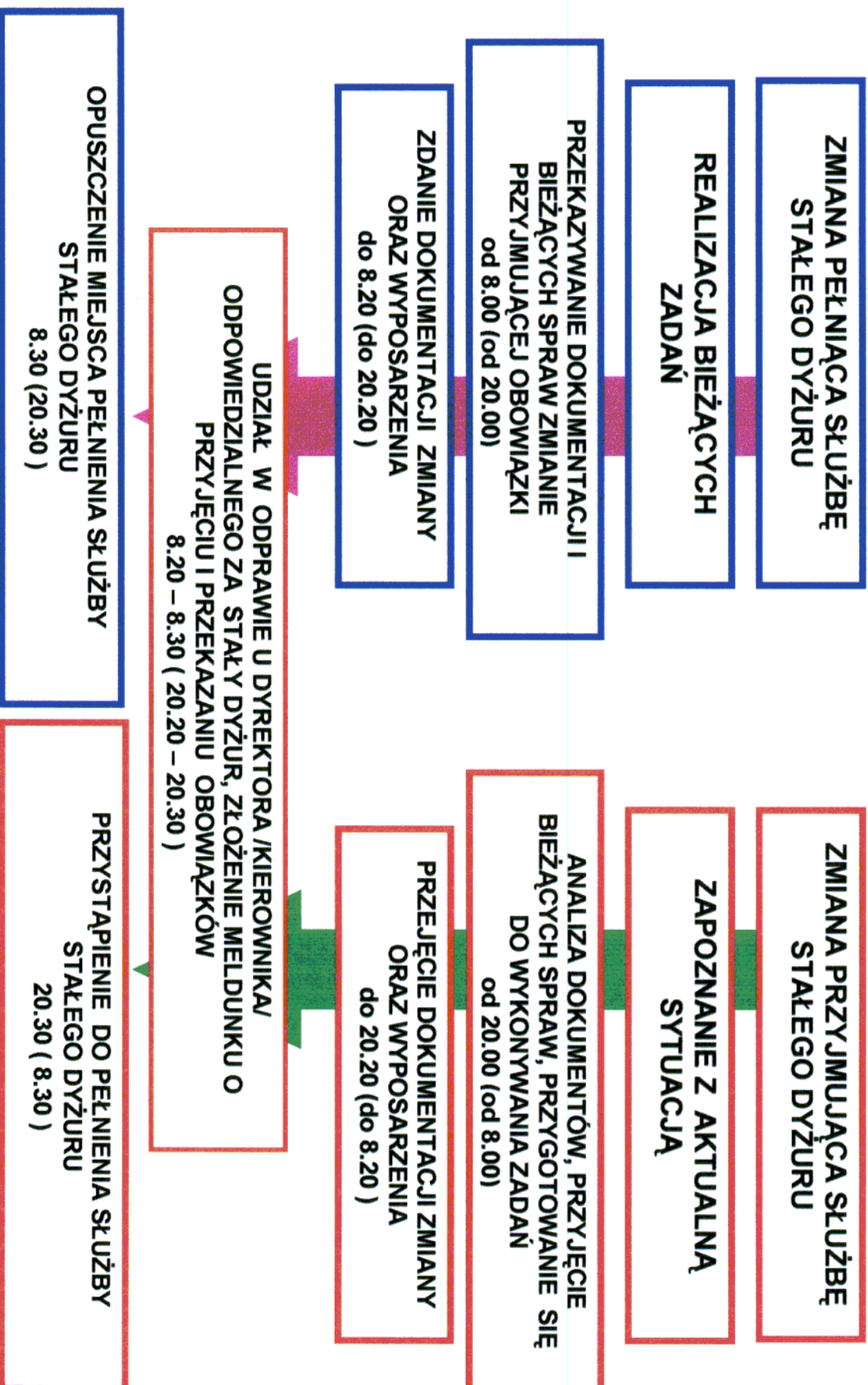
Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Uwagi
	Za pomocą syreny	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	
Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Dźwięki ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! 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 .....
Upředzenie 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 upředzenie o zagrożeniu skażeniami ..... dla .....
Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę treść komunikatu ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej	

## Wykaz nadrzędnych, podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stalego Dyżuru Wójta Gminy Sieciechów

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Funkcja kierownika komórki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest stały dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur	Numer fax pod którym funkcjonuje stały dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację stałego dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Staly Dyżur Wojewody Mazowieckiego								
1.	Mazowiecki Urząd Wojewódzki	Jacek KOZŁOWSKI	Wojewoda Mazowiecki	00-950 Warszawa Plac Bankowy 3/5	0-22 595-13-00 595-13-61	0-22 620-19-40 695-63-53	Marek TYMIŃSKI 22-695-64-79	
Staly Dyżur Starostwa Powiatowego w Kozienicach								
1.	Starostwo Powiatowe w Kozienicach	Janusz STAPÓR	Starosta	26-900 Kozienice ul. Kochanowskiego 28	048 611-73-65	048 611`-73-06	Grzegorz MACIEJCZYK	
Staly Dyżur Wójta								
Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Funkcja kierownika komórki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest stały dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur	Numer fax pod którym funkcjonuje stały dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację stałego dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
7.	Urząd Gminy Sieciechowie	Kazimierz POCHYLSKI	Wójt	26-922 Sieciechów ul. Rynek 16	048 621-60-08	048 621-60-08	Agnieszka NIEDZIELSKA	

# **SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIE I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU**

Załącznik nr 6  
Do Instrukcji Stałego Dyżuru



## Wykaz jednostek organizacyjnych do powiadamiania na terenie Gminy Sieciechów.

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i Nazwisko	Funkcja	Nr telefonu Fax	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Zespół Placówek Oświatowych w Sieciechowie	<i>Sławomir Kowalczyk</i>	Dyrektor	48 6216011 48 6216022	
2	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zajezierzu	<i>Agnieszka Popis</i>	Dyrektor	486214117	
3	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sowikach	<i>Bożena Wójcicka</i>	Dyrektor	486247126	
4	Ochotnicza Straż Pożarna w Woli Klasztornej	<i>Michał Kocon</i>	Komendant Gminny	486216330	
5	Komenda Policji w Gniewoszowie	<i>Wacław Postek</i>	Komendant Policji	48 6149770	
6					
7					
8					
9					
10					

## SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy komórki
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru <b>Jacek Bogucki</b>	1	Wola Klasztorna 43a	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	48 621-60-23 w. 24	600224495
2	Dyżurny Stałego Dyżuru <b>Zofia Grzebalska</b>	1	Łoje 17	Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, mienia komunalnego, nazewnictwa ulic, gospodarki nieruchomości	48 621-60-08 w.33	48 6216271
3	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru <b>Zbigniew Holda</b>	2	Dęblin ul. Wiślana 25 m. 26	Stanowisko ds. zamówień publicznych drogownictwa, bhp, nadzoru nad kanalizacją	48 621-60-23 w.24	601640094
4	Dyżurny Stałego Dyżuru <b>Łukasz Kisiel</b>	2	Zajezerze ul. Lotniskowa 15	Stanowisko ds. ochrony środowiska rozliczenia za pobór wody, ścieki i odpady komunalne	48 621-60-08 w.33	695672559