

ZARZĄDZENIE Nr 74/2009

WÓJTA GMINY GOSTYNIN  
z dnia 31.12 2009 r.

**w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Gostynin na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gostynin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 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.), art.7 ust.1 pkt.14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2001 r. Nr 142 , poz.1591 z późniejszymi zmianami) w związku z § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. Nr 219, poz. 2218) oraz § 7 zarządzenia Nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 roku 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 Wójta Gminy Gostynin na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gostynin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwany dalej SD WG.
2. W ramach współdziałania w celu sprawnego przepływu decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych kierownicy podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy Gostynin jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizacji zadań obronnych zorganizują w swoich jednostkach Stały Dyżur w formie funkcjonujących całą dobę punktów kontaktowych.
4. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SD WG na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 2.

1. W ramach funkcjonowania SSD WM Starosta Gostyniński stanowi organ pośredni pomiędzy Wójtem Gminy Gostynin a Wojewodą Mazowieckim w procesie przekazywania decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w województwie mazowieckim, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Wytypowane przez Wójta i Gminy Gostynin jednostki organizacyjne o których mowa w § 1 ust. 2, stanowią elementy SD WG.
3. Wykaz wytypowanych jednostek organizacyjnych w których będzie funkcjonował Stały Dyżur, Wójt Gminy Gostynin przekaze w terminie do 15 stycznia 2010 roku do Starostwa Powiatowego w Gostyninie.

## § 3.

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru w Urzędzie Gminy Gostynin:

- 1) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym;
  - 2) obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią 2 osoby;
2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru przez organ wymieniony w §1 ust. 1 oraz jednostki organizacyjne wymienione w §1 ust. 2 należy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
    - 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia - do zadań podinspektora ds. obrony cywilnej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
    - 2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania:
      - a) do zadań Referatu Organizacyjnego w odniesieniu do SD WG
      - b) do zadań kierowników jednostek wymienionych § 1 ust. 2 w odniesieniu do SD w tych jednostkach.
3. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią:
    - 1) w Urzędzie Gminy Gostynin:

a) w charakterze kierowników zmian – pracownicy Urzędu Gminy realizujący zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obronnością lub pracownicy sekretariatu.

b) w charakterze dyżurnych – pracownicy Urzędu Gminy Gostynin, którym nie powierzono realizacji zadań obronnych;

2) w jednostkach organizacyjnych tworzących Stały Dyżur w formie punktu kontaktowego składy osobowe obsady Stałego Dyżuru ustalają kierownicy tych jednostek.

4. Stały Dyżur organizuje Wójt Gminy Gostynin w pomieszczeniach Urzędu Gminy w Gostyninie.

#### § 4.

1. Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru obejmuje:

1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:

a) określenie struktury oraz składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru,

b) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi;

c) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;

d) opracowanie i uzgodnienie z organem nadrzędnym określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru - (wzór Instrukcji Stałego Dyżuru określa **załącznik nr 2** do zarządzenia),

e) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru;

f) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego (przynajmniej raz w roku);

g) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania:

- a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa,
- b) wyposażenie wydzielonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe,
- c) wyposażenie w zapasowe źródła energii elektrycznej,
- d) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru,
- e) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku.

#### § 5.

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SD WG czynię odpowiedzialnych:

- 1) Sekretarza Gminy – w zakresie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Gostynin;
- 2) kierowników podległych i nadzorowanych przez Wójta Gminy jednostek organizacyjnych wymienionych w §1 ust.2 w zakresie Stałego Dyżuru tych jednostek.
- 3) Podinspektora ds. obrony cywilnej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego za zapewnienie łączności w ramach SD WG, w tym sprawnego funkcjonowania łączności radiowej na potrzeby Wojewody Mazowieckiego – zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

#### § 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 organ zarządzający informuje właściwy organ nadrzędny SD WG wskazany w załączniku nr 1 do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

4. SD WG jest zobowiązany do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników stanowiących obsadę Stałego Dyżuru.

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2:

- 1) w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Gostynin określą zasady funkcjonowania dyżuru w tych jednostkach oraz opracują stosowną dokumentację.
- 2) przekażą Wójtowi Gminy Gostynin, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia dane teleadresowe według układu zawartego w **załączniku nr 4** do zarządzenia.

§ 8

Stały Dyżur Wójta Gminy Gostynin, według zasad określonych w zarządzeniu, należy przygotować do działania do dnia 31 stycznia 2010 r. Wykaz obowiązkowych dokumentów Stałego Dyżuru stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. obrony cywilnej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 10.

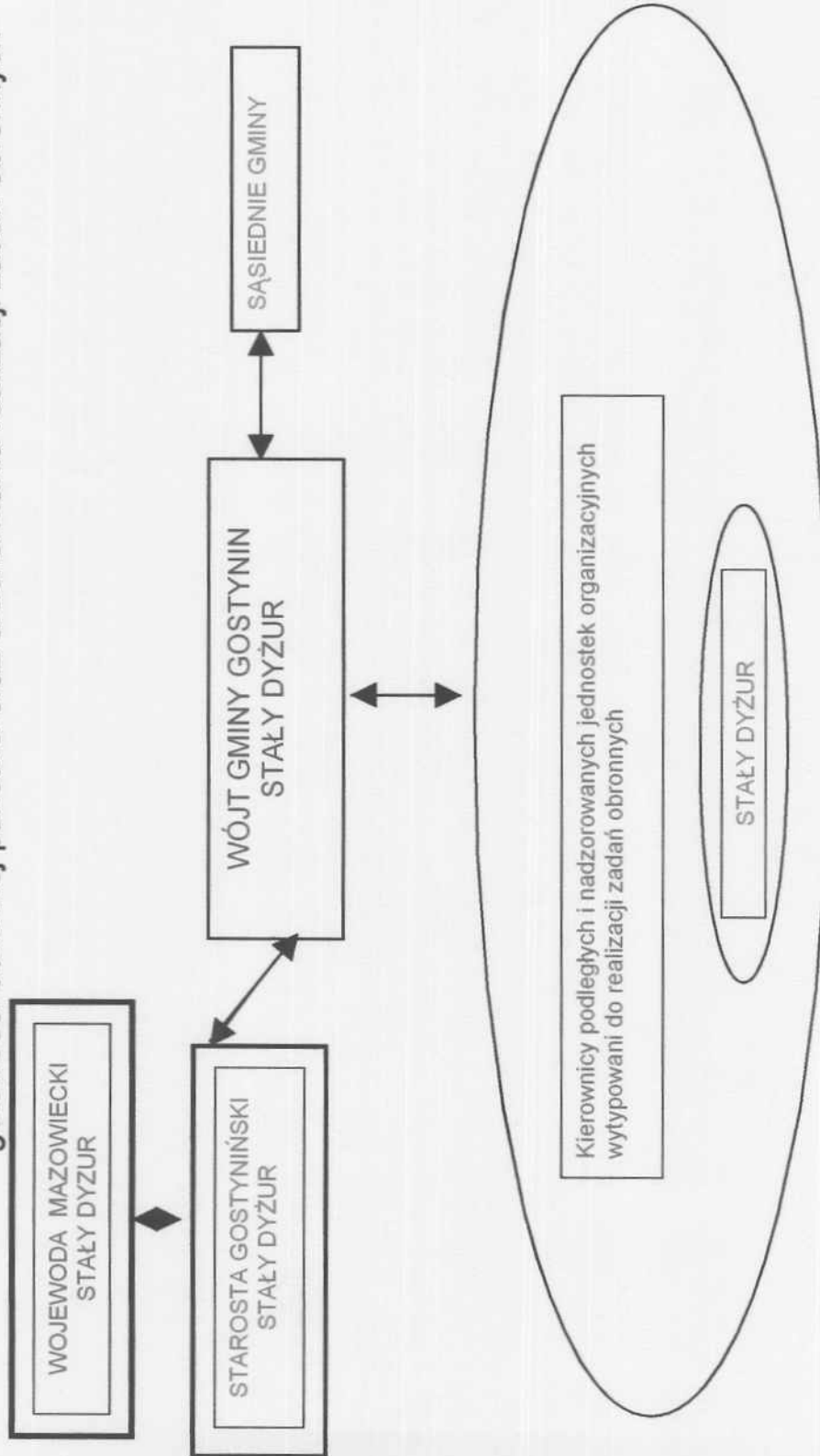
Tracą moc Wytyczne Wójta Gminy Gostynin z dnia 15 marca 2007 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Gostynin na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*Jan Kazimierz Krzewicki*

Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SD WG na potrzeby podwyższania  
gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych



WÓJT GMINY  
Jan Kazimierz Krzewicki

URZĄD GMINY W GOSTYNINIE

---

SAMODZIELNE STANOWISKO DS OBRONY CYWILNEJ I OBRONYCH

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 74/09 Wójta Gminy  
Gostynin z dnia 31.12. 2009 r

WÓJT GMINY  
WOJT GMINY  
  
Kazimierz Krzewicki

Dnia.....

## Instrukcja Stałego Dyżuru

Wójta Gminy Gostynin

**Spis treści**

I. ZASADY OGÓLNE .....	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru .....	- 3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru .....	- 3
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru .....	- 4
4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość .....	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru .....	- 4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem .....	- 4
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE .....	- 5
1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jego oznakowanie .....	- 5
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur .....	- 6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 6
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur .....	- 7
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur .....	- 8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru .....	- 8
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 10
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	- 10



## I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie gminy Gostynin 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 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 Gostynin oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gostynin, 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;
- 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. 7.00 do godz. 19.00
- II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

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

Skład Stałego Dyżuru ustala WÓJT i zawarty jest w załączniku nr 4 niniejszej instrukcji.

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

Miejscem pełnienia stałego dyżuru WÓJTA Gminy Gostynin jest Urząd Gminy w Gostyninie.  
Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy Gostynin.

## **5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru**

- 1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na zarządzenie Wójta Gminy Gostynin lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.
- 2) W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej gminy Gostynin.

## 6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

a) Wójt Gminy Gostynin

Ponadto prawo kontroli mają, osoby upoważnione przez wójta oraz osoby upoważnione przez Wojewodę Mazowieckiego i Starostę gostynińskiego.

2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta sprawuje Podinspektor ds. obrony cywilnej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Gostynin;
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy Gostynin do Starosty Gostynińskiego;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji od Wójta Gminy Gostynin do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne;
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Wójta Gminy Gostynin;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

### 1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z dwóch osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Jednego 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 Gostynin zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

### 3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;

- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania Wójta Gminy Gostynin;
- 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 gminy;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Książce Meldunków;
- złożyć meldunek Wójtowi Gminy Gostynin 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 gminy Gostynin;
- 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 Gminy Gostynin 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 OWGO Gminy Gostynin, załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gostynin oraz przekazywanie decyzji Wójta Gminy Gostynin 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 Wójtowi (lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 7;
- meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Wójtowi, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabele realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

#### **b) Dyżurny Stałego Dyżuru:**

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany.

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

Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- prowadzić Dziennik Działania dyżurnego Stałego Dyżuru;
- 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;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;

### III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Gostynin.
1. W przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje itp.)  
**Należy powiadomić Pana Fabiana Kowalczyka, telefon komórkowy 603-101-166**
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.



3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
  - w cięższych przypadkach Kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy Gostynin 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.

WÓJTA GMINY  
*Jaw Kazimierz Krzewicki*

### WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

- STAŁY DYŻUR trzcionka Arial Black 32;
- Nazwa Urzędu trzcionka Arial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Arial 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR trzcionka Arial Black 20;
- Stanowisko trzcionka Arial Black 12;
- Imię i Nazwisko czcionka Arial Black 16.

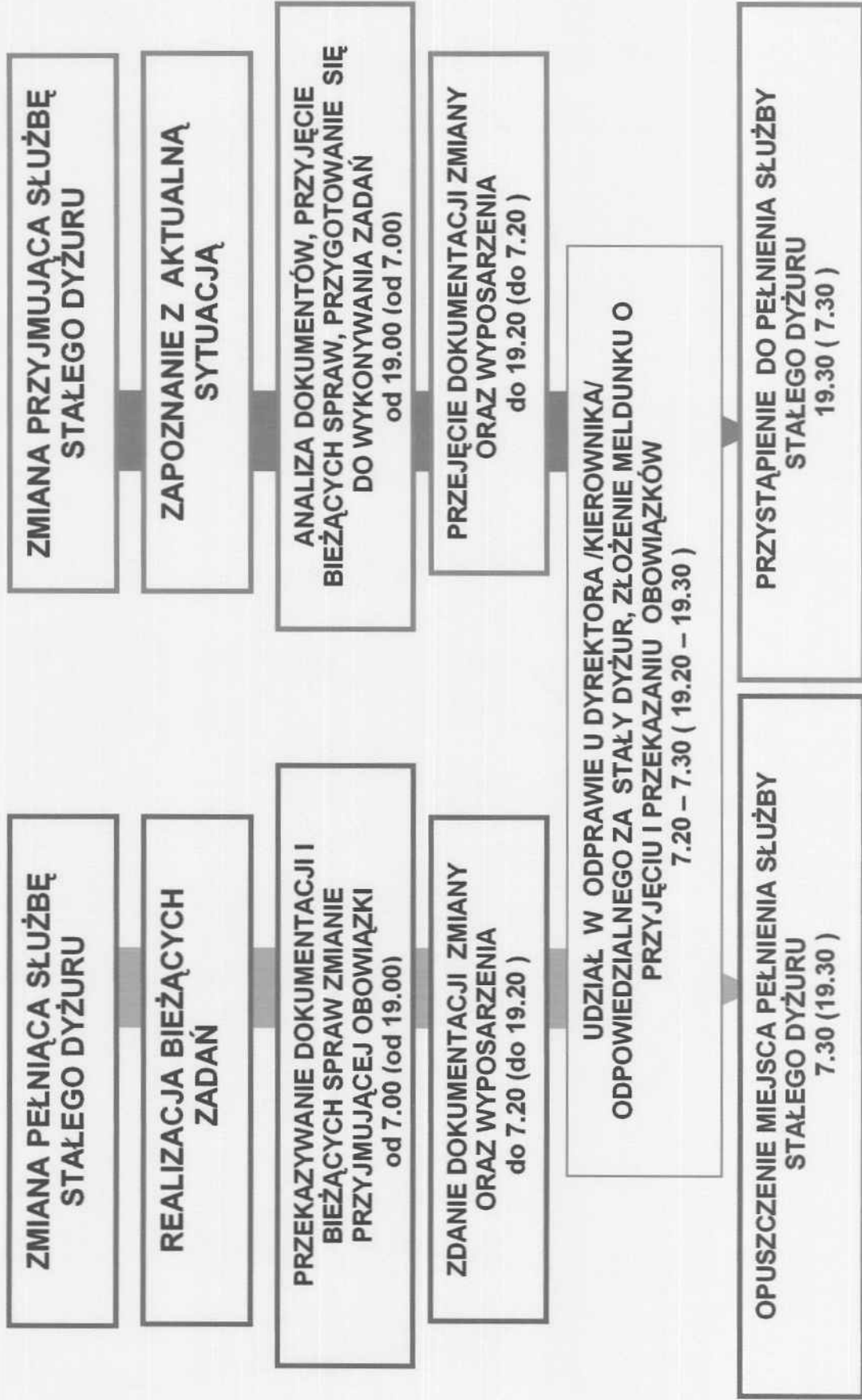
**Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru  
Urzędu Gminy Gostynin w czasie wprowadzania wyższych stanów  
gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych  
w Planie Operacyjnym.**

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia.	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	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 CZK o wprowadzonym sygnale		*	Do G + 00.30		
4	Powiadomić wójta o treści otrzymanego sygnału.	*		Do G + 01.30		
5	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Wojewodzie Mazowieckiemu.	*	*	Od G + 12.00		
6	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych	*		Od G + 12.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia.	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
7	Być w gotowości do przekazywania decyzji wojewody w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych gminy Gostynin” przewidzianych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, oraz administrację zespoloną i nie zespoloną.	*	*	Od G + 13.00		
8	Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora WZK.	*	*			Proces ciągły
9	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*			Proces ciągły
10	Być w gotowości do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym	*	*			Proces ciągły

WÓJTA GMINY  
*Jan Kazimierz Krzewicki*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIE I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU



### SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1	2	3	4	6	6	7
1	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru <b>Bożena Rzepecka</b>	1	ul.Bolesława Prusa 1 09-500 Gostynin	S	024-236-07-52	024-235-69-53
2	Dyżurny Stałego Dyżuru <b>Małgorzata Ziółkowska</b>	1	Budy Kozickie 2a 09-500 Gostynin	SO	024-236-07-56	0691-661-651
3	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru <b>Beata Balcerzak</b>	2	Zaborów Nowy 44 09-500 gostynin	OR	024-236-07-61	024-362-71-36
4	Dyżurny Stałego Dyżuru <b>Urszula Wilińska</b>	2	ul.Stodólna 4/25 09-500 Gostynin	OR	024-236-07-61	024-235-27-04

WÓJT GMINY  
Jan Kazimierz Kuciński

## DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....  
/jednostka, komórka organizacyjna/ .....

za okres od.....do.....

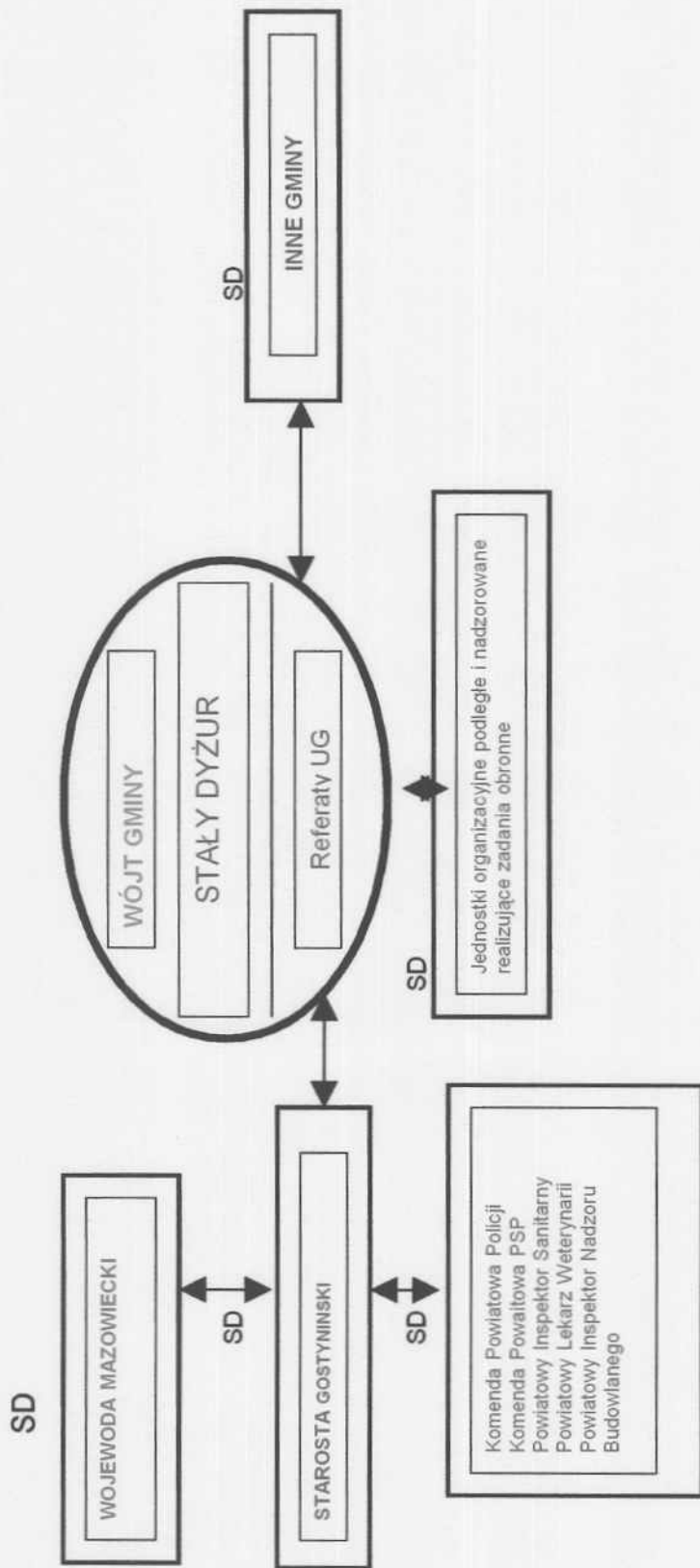
Lp.	Data godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji(zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie , itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazane informację	Realizacja/opis działania	Uwagi


  
**WÓJT GMINY**
  
 Jan Kazimierz Krzewicki



Załącznik Nr 3 **74**  
do Zarządzenia Nr ...../09 Wójta Gminy Gostynin  
z dnia **31.12.2009r.**

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



**Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych  
w Systemie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Gostynin**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
<b>Stały Dyżur jednostki nadrzędnej</b>								
1.	Starostwo Powiatowe w Gostyninie 09-500 Gostynin ul. Dmowskiego 13	Jan Baranowski	024-235-79-81	09-500 Gostynin ul. Dmowskiego 13	024-235-22-15 024-235-79-85	Jacek Nowicki	024-235-22-15	
<b>Stały Dyżur jednostki sporządzającej</b>								
1.	Urząd Gminy w Gostyninie 09-500 Gostynin ul. Rynek 26	Jan Kazimierz Krzewicki	024-236-07-51	09-500 Gostynin ul. Rynek 26	024-236-07-52 024-236-07-69	Fabian Kowalczyk	024-26-07-56	
<b>Stale Dyżury Wójtów, Burmistrza</b>								
1.	Urząd Miasta Gostynina 09-500 Gostynin ul. Rynek 26	Włodzimierz Śniecikowski	024-236-07-10	09-500 Gostynin ul. Rynek 26	024-236-07-10 024-236-07-12	Hubert Wojciechowski	024-236-07-32	

2	Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II 10 09-550 Szczawin K.	Jerzy Sochacki	024-235-13-72	ul. Jana Pawła II 10 09-550 Szczawin K.	024-235-13-72 024-235-13-72	Maria Bogusz	024-235-13-72
3.	Urząd Gminy w Pacynie ul. Wyzwolenia 7 09-541 Pacyna	Krzysztof Woźniak	024-285-80-54	ul. Wyzwolenia 7 09-541 Pacyna	024-285-80-54 024-285-80-54	Miroslaw Malejka	024-285-80-54
4.	Urząd Gminy w Sannikach ul. Warszawska 09-540 Sanniki	Gabriel Wieczorek	024-277-68-51	ul. Warszawska 09-540 Sanniki	024-277-68-51 024-277-68-51	Artur Maślankiewicz	024-277-62-12
<b>Stale Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży</b>							
1	KP PSP ul. Przemysłowa 1 09-500 Gostynin	Roman Kossobudzki	024-236-02-02	ul. Przemysłowa 1 09-500 Gostynin	024-236-02-01 024-235-33-33	Mariusz Ostrowski	024-236-02-03
2	KP Policji ul. 3-go Maja 17 09-500 Gostynin	Piotr Leonarcik	024-235-02-02	ul. 3-go Maja 17 09-500 Gostynin	024-235-02-02 024-235-02-02	Jarosław Hofman	024-235-02-29
3	PSSE ul. Bierzewicka 47 09-500 Gostynin	Maria Wróblewska	024-235-22-04	ul. Bierzewicka 47 09-500 Gostynin	024-235-22-04 024-235-22-04	Maria Wróblewska	024-235-22-04
4	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego 09-500 Gostynin ul. Dmowskiego 13	Marian Browarski	024-235-24-32	09-500 Gostynin ul. Dmowskiego 13	024-235-24-32 024-235-79-85	Marian Browarski	024-235-24-32
<b>Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych</b>							
1	WKU Płock ul. Kilińskiego 12 09-402 Płock	Andrzej Wyrobek	024-262-60-21	ul. Kilińskiego 12 09-402 Płock	024-262-60-21 024-60-21	Eugeniusz Brzowski	024-262-60-21

zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Gostynin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru;
4. Dziennik działania Stałego;
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;
6. Książka danych teleadresowych;
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 na obszarze którego działa Stały Dyżur;
10. Mapa w skali 1:25 000;
11. Obowiązujące tabele kodowe;
12. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów;
13. Regulamin organizacyjny jednostki rozwijającej Stały Dyżur;

WÓJT GMINY  
  
Jan Kazimierz Krzewicki