

z dnia 16. kwietnia 2012 roku

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

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.), § 8 ust. 1 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) oraz 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. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wołomin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny tworzy się System Stałego Dyżuru Burmistrza Wołomina, zwany dalej SSD BW.
2. Skład osobowy SSD BW stanowią wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy.
3. Skład osobowy SSD BW podlega bezpośrednio Burmistrzowi Wołomina, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy.

§ 2

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia służby stałego dyżuru:
 - 1) stały dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym,
 - 2) obsadę jednej zmiany stanowią dwie osoby:
 - a) Kierownik zmiany stałego dyżuru;
 - b) Dyżurny stałego dyżuru,
 - 3) miejscem pełnienia służby stałego dyżuru jest pomieszczenie na II piętrze (pokój nr 205).
2. Realizację zadań związanych z przygotowaniem do działania SSD BW w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa zapewniają:
 - 1) Sekretarz Gminy – w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania,
 - 2) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (WBZK) – w zakresie sprawowania nadzoru szkoleniowo – merytorycznego.

§ 3

1. Organizacja i przygotowanie SSD BW obejmuje sporządzenie dokumentacji ujętej w wykazie obowiązujących dokumentów służby stałego dyżuru stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentację związaną z zapewnieniem warunków do funkcjonowania stałego dyżuru stanowi zatwierdzona przez Burmistrza Wołomina „Instrukcja stałego dyżuru Burmistrza Wołomina”.

§ 4

1. Stały dyżur może być uruchamiany w stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Burmistrza Wołomina lub jednostki nadrzędnej, w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia i mienia ludności) oraz w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.
2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa SSD BW uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu Miejskiego w Wołominie.
3. O uruchomieniu SSD BW Burmistrz Wołomina informuje organ nadrzędny, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.
4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 5

Odpowiedzialnych za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SSD BW w gminie czynię Sekretarza Gminy i Naczelnika WBZK, których zobowiązuje do utrzymania pełnej gotowości do pracy w Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników stanowiących obsadę stałego dyżuru.

§ 6

1. W warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w zakresie realizacji w gminie zadań obronnych, ramach funkcjonowania SSD BW, Burmistrz może powołać stałe dyżury kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowanych do ich realizacji.
2. Dokumentację związaną z zapewnieniem warunków do funkcjonowania stałego dyżuru podmiotu, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz osób wyznaczonych do pełnienia stałych dyżurów podmiotów, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Wołominie.

§ 7

Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w Systemie Stałego Dyżuru Burmistrza Wołomina określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Stały dyżur według zasad określonych w zarządzeniu należy przygotować do działania do dnia 30 maja 2012 roku.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ryszard Małaj

Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Zarządzenie Burmistrza Wołomina w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Wołomin.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych SSD Gminy Wołomin.
7. Spis telefonów (jednostek/komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne).
8. Brudnopis.
9. Mapa administracyjna z naniesioną siecią dróg kołowych wraz z oznakowaniem oraz linii kolejowych (odpowiednio województwo/powiat/gmina) na obszarze, którego działa Stały Dyżur.
10. Mapa w skali 1:25 000 dla jednostek organizujących Stały Dyżur wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 5, 6, 7, 8 Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego 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, a ponadto plany miast dla jednostek organizacyjnych: Prezydent m.st. Warszawa, prezydenci miast na prawach powiatów, prezydenci/burmistrzowie miast.
11. Obowiązujące tabele kodowe (np. NAREW).
12. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów.
13. Regulamin organizacyjny jednostki rozwijającej Stały Dyżur.

.....
(nazwa zakładu pracy)

Dokument chroniony przepisami
ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku
o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926
z późn. zm.)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik zakładu pracy)

Dnia 2012 roku

Wzór

DOKUMENTACJA

stałego dyżuru kierownika
(nazwa zakładu pracy)

na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia
realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Opracował:

.....
(imię i nazwisko sporządzającego dokument)

Spis dokumentów znajdujących się w teczce

1. Zarządzenie Nr. kierownika zakładu pracy z dnia2012 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru kierownika zakładu pracy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny
2. Instrukcja działania stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
 - Wykaz składu osobowego stałego dyżuru – zał. nr 1,
 - Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru – zał. nr 2,
 - Wykaz numerów telefonów UM w Wołominie – zał. nr 3,
 - Wykaz numerów telefonów zakładu pracy/jednostki organizacyjnej – zał. nr 4,
 - Wykaz numerów telefonów organów/jednostek współdziałających – zał. nr 5,
 - Plan powiadamiania pracowników zakładu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy wg kolejności powiadamiania – zał. Nr 6,
 - Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru – zał. nr 7,
 - Wzór wezwania pracownika do stawiennictwa w miejscu pracy – zał. nr 8,
 - Arkusz aktualizacyjny – zał. nr 9,
 - Dziennik meldunków stałego dyżuru – zał. nr 10,
 - Brudnopis stałego dyżuru – zał. nr 11,

ZARZĄDZENIE Nr/.....

Kierownika

z dnia 2012 roku

w sprawie organizacji stałego dyżuru kierownika

(nazwa zakładu pracy)

na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie zarządzenia Burmistrza Wołomina Nr .../... z dnia 2012 roku w sprawie ustalenia podsystemu stałych dyżurów, zarządza się co następuje:

§ 1

Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem zadań realizowanych w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny ustala się stały dyżur *(podać funkcję i nazwę zakładu pracy)*, zwany dalej stałym dyżurem w następującym składzie osobowym na zmianie:

- 1) Kierownik zmiany stałego dyżuru *(podać nazwisko i imię)*,
- 2) Dyżurny zmiany stałego dyżuru *(podać nazwisko i imię)*.

Liczbę zmian ustala kierownik jednostki organizacyjnej

§ 2

Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się *(podać stanowisko, imię i nazwisko)*.

§ 3

Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru kierownika zakładu pracy określa „Instrukcja działania stałego dyżuru”, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się *(podać stanowisko, imię i nazwisko)* do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 1) technicznych środków łączności,
- 2) niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
- 3) sprzętu i materiałów biurowych,
- 4) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 5

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru kierownika zakładu pracy oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się *(podać stanowisko, imię i nazwisko)*.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uwaga: Przedstawiony projekt zarządzenia uzgodnić z radcą prawnym własnej jednostki organizacyjnej

INSTRUKCJA

działania stałego dyżuru kierownika jednostki organizacyjnej
na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania
realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Rozdział 1

Zasady Ogólne

§1

Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Wołomin na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny – kartach realizacji zadań operacyjnych jednostki organizacyjnej.

§ 2

Do zadań stałego dyżuru należy:

- 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od organów kierowania państwem, oraz miasta i natychmiastowe ich przekazywanie kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w jednostce organizacyjnej,
- 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście i jednostce organizacyjnej,
- 4) przekazywanie decyzji Burmistrza Wołomina kierownikom nadzorowanych jednostek organizacyjnych, organizacjom społecznym, jednostkom organizacyjnym wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych na terenie gminy,
- 5) przekazywanie decyzji Burmistrza Wołomina kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 3

Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz realizacją zadań zawartych w kartach realizacji zadań operacyjnych jednostki organizacyjnej,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 4

W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:

- 1) kierownik stałego dyżuru,
- 2) kierownik zmiany stałego dyżuru,
- 3) dyżurny zmiany stałego dyżuru.

§ 5

Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 6

Kierowników zmiany stałego dyżuru oraz dyżurnych zmiany stałego dyżuru, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek kierownika stałego dyżuru.

§ 7

Grafik pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 8.

Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w ciągu 24 godzin, na dwie zmiany:

- 1) I zmiana: od godz. 7.00 do godz. 19.00
 - 2) II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00
- lub w zależności od miejscowych potrzeb według własnych ustaleń,

§ 9.

Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: kierownika zmiany i dyżurnego.

§ 10.

Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu:
 - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - c) na potrzeby szkoleniowe.
- 2) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru:
 - a) Ministra Obrony Narodowej,
 - b) Ministra Spraw Wewnętrznych,
 - c) Wojewodę Mazowieckiego,
 - d) Burmistrza Wołomina.
- 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej,
- 4) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: Burmistrz Wołomina, naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Wołominie, kierownik jednostki organizacyjnej.

Rozdział 2

Ustalenia szczegółowe

§ 11.

Czynności osoby obsługującej, w godzinach pracy, sekretariat kierownika jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu decyzji, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji kierownika jednostki organizacyjnej i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z jego poleceniami.

§ 12.

Zasady uruchamiania i przyjęcia dyżuru:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów,
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem,
- 3) zapoznać się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpić do pracy,
- 4) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem,

- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją w jednostce organizacyjnej, w tym o miejscu pobytu kierownika jednostki organizacyjnej,
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów w Urzędzie Miejskim w Wołominie stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - b) organów współdziałających wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

§ 13.

Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

- 1) sporządzić, w formie pisemnej, meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją w jednostce organizacyjnej oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu kierownika jednostki organizacyjnej oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

§ 14.

Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie jednostki organizacyjnej, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych,
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne,
- 5) sprawowanie nadzoru nad środkami łączności oraz przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania kierownika jednostki organizacyjnej,
- 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia,
- 8) współdziałanie z właściwą komendą Policji w zakresie ochrony oraz obrony.

§ 15.

Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega kierownikowi jednostki organizacyjnej,

- b) do jego obowiązków należy:
- sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
 - wydawanie poleceń kierownikom zmian i dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
 - organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
 - utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,
 - opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla kierownika jednostki organizacyjnej,
 - systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
 - zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
 - czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
 - współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony,
- 2) kierownik zmiany stałego dyżuru:
- a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,
- b) do jego obowiązków należy:
- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom,
 - sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
 - sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 3) dyżurny stałego dyżuru:
- a) podlega bezpośrednio kierownikowi zmiany stałego dyżuru,
- b) do jego obowiązków należy:
- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom,
 - powiadamianie określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników jednostki organizacyjnej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
 - zgłaszanie kierownikowi zmiany przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub kierownika zmiany.

Rozdział 3

Informacje dodatkowe

§16.

W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojskowej Komendy Uzupełnień Warszawa Praga dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),

- 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić

telefon domowy
lub

imię i nazwisko

telefon komórkowy

telefon domowy

imię i nazwisko

telefon komórkowy

- 4) informacji zakodowanej, należy ją przekazać:

- a) kierownikowi stałego dyżuru

imię i nazwisko

telefon domowy

telefon komórkowy

- b) w przypadku jego nieobecności

imię i nazwisko

telefon domowy

telefon komórkowy

§17.

Pełniący stały dyżur nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby, która go zastępuje.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 18.

Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: STAŁY DYŻUR, wzór identyfikatora stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.

§ 19.

Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.

§ 20.

Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 21.

Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.

§ 22.

Korzystanie z pomocy medycznej:

- 1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- 2) w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

§ 23.

Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki organizacyjnej, w sejfie w oddzielnej oznakowanej.

§ 24.

Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

Wykaz składu osobowego stałego dyżuru
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Zmiana	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					domowy	służbowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru					
2	Kierownik zmiany					
3	Dyżurny	I				
4	Kierownik zmiany	II				
5	Dyżurny	II				
6	Kierownik zmiany	III				
7	Dyżurny	III				
8	Kierownik zmiany	IV				
9	Dyżurny	IV				

Grafik pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze	Data pełnienia stałego dyżuru																Uwagi
	imię i nazwisko	Numery zmian dyżurów																
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Kierownik Stałego Dyżuru																	
2	Kierownik zmiany																	
3	Dyżurny																	
4	Kierownik zmiany																	
5	Dyżurny																	
6	Kierownik zmiany																	
7	Dyżurny																	
8	Kierownik zmiany																	
9	Dyżurny																	

Wykaz ważniejszych numerów telefonów w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Lp.	Nazwa organu / komórki organizacyjnej	Łączność telefoniczna	Uwagi
1	2	3	4
1	Burmistrz Wołomina Sekretariat Burmistrza	22~763 30 68 22~763 30 65 22~763 30 17	
2	Zastępca Burmistrza Sekretariat Zastępcy Burmistrza	22~763 30 63 22~763 30 65 22~763 30 17	
3	Zastępca Burmistrza Sekretariat Zastępcy Burmistrza	22~763 30 58 22~763 30 59 22~763 30 60	
4	Koordinator ds. Bezpieczeństwa	22~763 30 22 Fax. 22~763 30 22	
5	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Naczelnik Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	22~763 30 22 Fax. 22~763 30 22 22~763 30 22 Fax. 22~763 30 22	
6	Straż Miejska	22~787 90 50 519 151 363 Fax. 22~787 90 50	
7	Centrala Urzędu Miejskiego	22~763 30 00 Fax. 22~763 30 66	

Wykaz numerów telefonów zakładu pracy – jednostki organizacyjnej

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Uwagi
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Wykaz numerów telefonów organów – jednostek współdziałających

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Uwagi
1	2	3	4
1	Komenda Powiatowa Policji w Wołominie Sekretariat Komendanta Służba operacyjna	Alarmowy 997; 112 22~604 73 00 22~776 20 21 Fax. 22~776 43 62	
2	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie Sekretariat Komendanta Dyżurny operacyjny powiatu	Alarmowy 998; 112 22~787 64 61 Fax. 22~433 53 29 22~787 64 60 Fax. 22~761 33 76	
3	itd.		

Plan powiadamiania pracowników zakładu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy (wg kolejności powiadamiania)

Kolejność powiadamiania	Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe (funkcja)	Adres zamieszkania	Numer telefonu	
					służbowy	domowy
pierwsza	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	itd.					
druga	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	itd.					
trzecia	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	itd.					

Arkusz aktualizacyjny
dokumentacji stałego dyżuru (*jednostka organizacyjne*)
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził (data imię i nazwisko)

**DZIENNIK MELDUNKÓW
OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU**

W

Instruktażu udzieliłem

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru
Dyżurny Stałego Dyżuru

MELDUNEK

1. Stały Dyżur w przyjąłem w dniu o godzinie
od
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto, z których załatwionych zostało
(podać ilość informacji) (podać ilość)
3. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy (podać ich treść):
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 - Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru:
 -
 -
 -
 - Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu o godzinie

Panu /Pani/

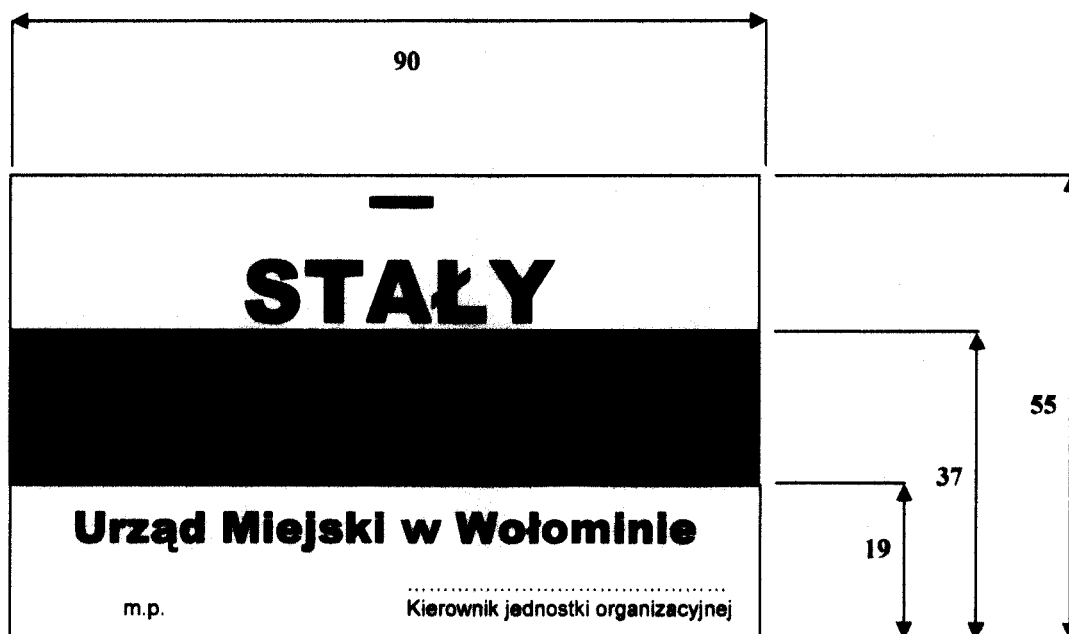
.....
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

Brudnopis

(wszelkie zapisy dotyczące służby stałego dyżuru)

Wzór identyfikatora



**Wykaz
podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych
w Systemie Stałego Dyżuru Burmistrza Wołomina**

1. Stałe dyżury nadrzędnych jednostek organizacyjnych:
 - stały dyżur Wojewody Mazowieckiego,
 - stały dyżur Starosty Wołomińskiego.
2. Podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne przewidywane przez Burmistrza Wołomina do wykonywania określonych zadań operacyjnych:
 - komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wołominie,
 - Straż Miejska w Wołominie,
 - Miejski Zakład Oczyszczania w Wołominie,
 - Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Wołominie,
 - Zakład Energetyki Ciepłej w Wołominie,
 - Przedsiębiorstwo Komunalne w Wołominie,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie,
 - Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej nr 1 w Wołominie,
 - Miejski Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej nr 2 w Wołominie,
 - Miejski Dom Kultury w Wołominie,
 - placówki oświatowo – wychowawcze prowadzone przez gminę Wołomin, które nie przekazują swoich obiektów na potrzeby obronne.
3. Współdziałające jednostki organizacyjne:
 - OSP Majdan,
 - OSP Ossów,
 - OSP Stare Grabie,
 - OSP Wołomin,
 - OSP Zagościniec,
 - instytucje, stowarzyszenia, przedsiębiorcy i organizacje społeczne – wg doraźnych potrzeb w zakresie udzielania pomocy humanitarnej poszkodowanym na terenie gminy – przewidywane do działania na zasadzie umów i porozumień oraz świadczeń osobistych i rzeczowych.

