

Zarządzenie Nr 0050.86.2025
Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 22 sierpnia 2025 roku

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r., poz. 825), art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1222), § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 355) oraz Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Długosiodło w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, zwany dalej „SD WGD”.

§ 2

1. Stały Dyżur Wójta Gminy Długosiodło uruchamia się:
 - 1) w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 2) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, na podstawie polecenia Wójta Gminy Długosiodło.
2. Decyzję o zakończeniu działania SD WGD wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 3

Zobowiązuje się kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Długosiodło do:

1. zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków w ramach istniejącej struktury urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
2. opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie „Wytucznych do opracowania dokumentacji stałych dyżurów”, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. wyznaczenia obsady osób do pełnienia stałego dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania SD w trybie zmianowym;
4. utrzymywania środków łączności stałego dyżuru w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań;

5. opracowania i aktualizacji wykazu podmiotów wraz z danymi teleadresowymi stałych dyżurów jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających, do których będą przekazywane decyzje oraz zadania w ramach stałego dyżuru;
6. prowadzenia szkoleń składu osobowego stałego dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

§ 4

Zadania w ramach SD WGD wykonują wyznaczeni i przeszkoleni pracownicy Urzędu Gminy Długosiodło.

§ 5

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SD WGD odpowiada Inspektor ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich, przy wsparciu organizacyjnym i merytorycznym Inspektora ds. informatyki, Wydziału Organizacyjnego oraz Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury Technicznej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi zasobami.

§ 6

Strukturę oraz obieg informacji w ramach Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 7

Szczegółową organizację, uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru, w tym wskazanie pomieszczenia, ustalenie składu osobowego, zapewnienie środków łączności, ochrony, wyżywienia, miejsc odpoczynku oraz szkolenia określi dokumentacja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło – według załącznika nr 2 do Zarządzenia.

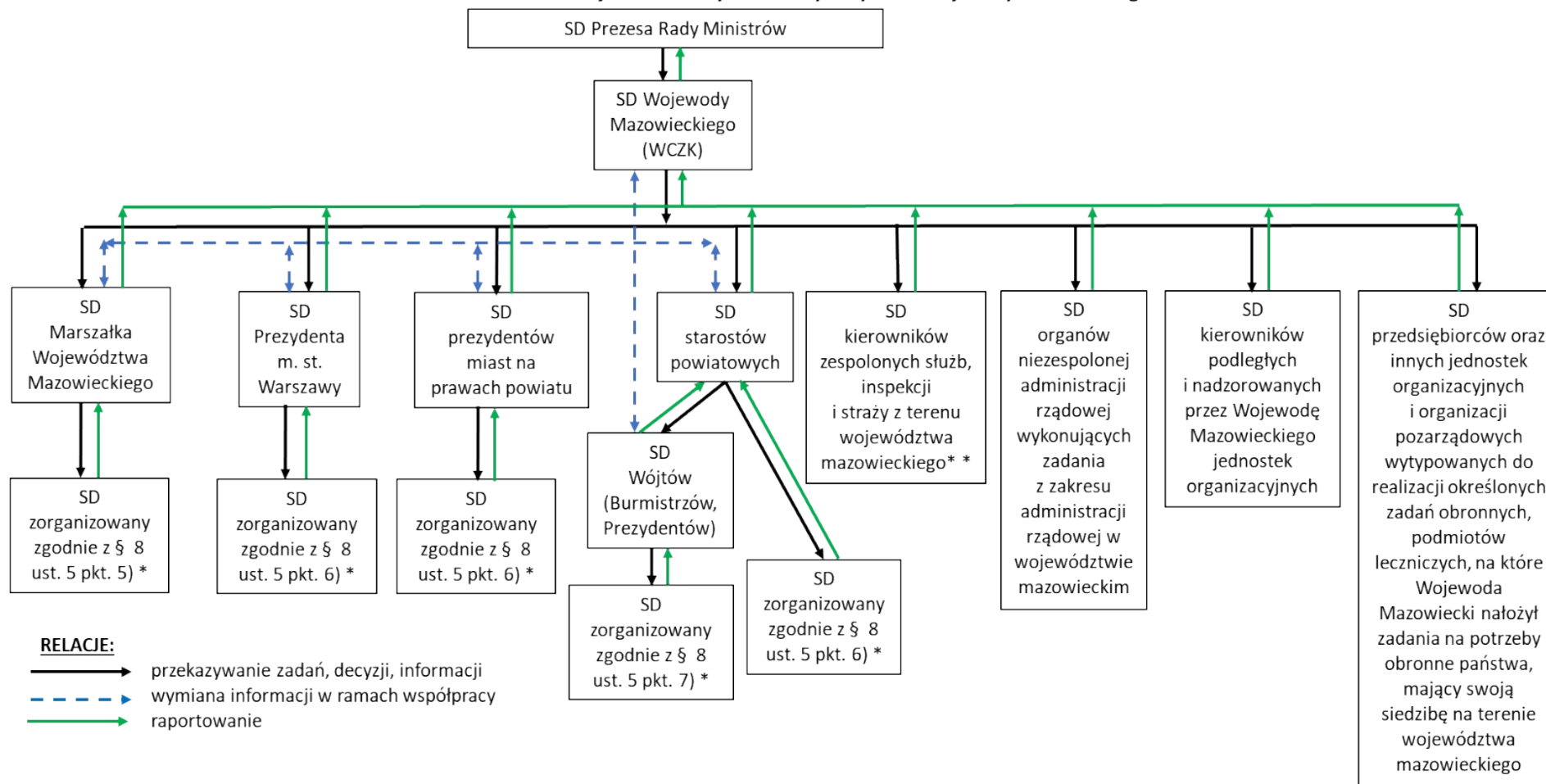
§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich.

§ 9

Traci moc Zarządzenie nr 0050.86.2018 Wójta Gminy Długosiodło z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Struktura oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego



SD – stały dyżur

* rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa

** z wyjątkiem Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Geodezyjnego i Kartograficznego, który działa w strukturze Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie

Wytyczne do opracowania dokumentacji stałego dyżuru

I. Cel wytycznych.

Celem wytycznych jest określenie standardu opracowania dokumentacji stałego dyżuru, zwanego dalej „SD WGD” współpracującego w systemie stałych dyżurów Wojewody Mazowieckiego, zwanych dalej „SSD WM”.

II. Organizacja SD obejmuje:

1. wyznaczenie miejsc pełnienia SD;
2. określenie obsady SD z podziałem na zmiany;
3. ustalenie czasu pełnienia zmian SD, w sposób zapewniający jego całodobowe funkcjonowanie;
4. wyszczególnienie wyposażenia pomieszczenia w sprzęt teleinformatyczny, biurowy, kwaterunkowy;
5. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie SD i nadzorowanie pracy po jego uruchomieniu.

III. Zadania ogólne stałego dyżuru obejmują:

1. przekazywanie między organami administracji publicznej decyzji oraz pilnych informacji dotyczących uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
2. przekazywanie wykonawcom poleceń wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania;
3. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
4. ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania SD;
5. utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SD WGD z organami nadrzędnymi, współdziałającymi i podległymi;
6. opracowywanie zbiorczych raportów o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom w strukturze administracji;
7. dbałość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania stałych dyżurów.

1. Struktura funkcjonalna SD powinna być dostosowana do wielkości jednostki organizacyjnej i składać się, co najmniej z dwóch osób, z wyznaczeniem kierowników poszczególnych zmian.
2. Inspektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich zobowiązuje się do przygotowania SD, opracowania dokumentacji SD, obejmującej w szczególności:
 - 1) zarządzenie powołujące SD oraz określające organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej;
 - 2) Instrukcję SD, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałego dyżuru”, zwanych dalej „wytycznymi”;

- 3) Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;
- 4) Książkę Raportów SD, której wzór stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
- 5) Dziennik Działania SD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;
- 6) Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- 7) Książkę Danych Teleadresowych SD, opracowaną we własnym zakresie według zasad przyjętych w danej jednostce organizacyjnej.

V. Tryb uruchamiania lub odwoływania SD.

1. Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane:
 - 1) w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
 - 2) w formie pisemnej;
 - 3) z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, elektroniczna skrzynka pocztowa).
2. W przypadku przyjęcia informacji o aktywacji lub odwołaniu SD za pomocą technicznych środków łączności, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań SD potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji u uprawnionego nadawcy.

VI. Organizacja pracy stałego dyżuru:

1. Podstawowe zadania realizowane przez SD:
 - 1) Przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
 - 2) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;
 - 4) przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 5) prowadzenie Dziennika Działania SD;
 - 6) aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
 - 7) współpraca ze służbami ochronnymi budynku i realizacja innych poleceń osoby nadzorującej SD w zakresie dotyczącym pełnionego dyżuru.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy SD należy:
 - 1) udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
 - 3) kontrola pełnienia dyżuru;
 - 4) organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
 - 5) organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego SD;
 - 6) ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD;

- 7) przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SSD WM.
3. Do obowiązków osoby pełniącej SD należy:
 - 1) znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD;
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej SD jednostki organizacyjnej;
 - 3) posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywanych zadań i funkcji (identyfikatory opracowane we własnym zakresie według zasad przyjętych w jednostce organizacyjnej);
 - 4) przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym;
 - 5) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - 6) umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej o klauzuli, co najmniej „zastrzeżone”;
 - 8) umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji, w przypadku ich posiadania;
 - 9) właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych;
 - 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest SD.

VII. Obieg informacji

1. Dla potrzeb obiegu informacji w SD WGD obowiązują raporty:
 - 1) dobowe;
 - 2) doraźne;
 - 3) sytuacyjne.
2. Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
 - 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
 - 3) działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami;
 - 4) adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych lub planowanych działań.
3. Raport doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.
4. Raport sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa

VIII. Załączniki

URZĄD GMINY DŁUGOSIODŁO

**Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw
Obywatelskich**
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY DŁUGOSIODŁO**

Długosiodło, 22.08.2025 r.
(miejscowość, data opracowania)

SPIS TREŚCI:

I.	Cel opracowania instrukcji	- 3
II.	Organizacja Stałego Dyżuru	- 3
III.	Zadania ogólne Stałego Dyżuru	- 4
IV.	Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru	- 4
V.	Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru	- 5
VI.	Organizacja pracy Stałego Dyżuru	- 6
1.	Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur.....	- 6
2.	Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru	-6
3.	Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur	- 7
VII.	Obieg Informacji	- 7
VIII.	Załączniki	– 8

I. Cel opracowania instrukcji.

Celem opracowania instrukcji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w planach obronnych, w szczególności w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny. Instrukcja ta określa zasady funkcjonowania stałego dyżuru, jego skład, zadania, procedury uruchamiania oraz sposób powiadamiania i komunikacji.

Stały Dyżur Wójta Gminy Długosiodło jest elementem wchodzącym, w utworzony przez wojewodę System Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego.

II. Organizacja Stałego Dyżuru.

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło jest sala konferencyjna Urzędu Gminy (pomieszczenie nr 21) znajdująca się w budynku Urzędu Gminy w Długosiodle ul. Tadeusza Kościuszki 2 lub w innych wydzielonych pomieszczeniach budynku urzędu, które muszą spełniać wymagania całodobowego trybu pracy oraz pracy poza przyjętymi godzinami funkcjonowania urzędu lub w dni wolne.

Stały Dyżur pełniony jest w rozkładzie czasu pracy, zapewniającym jego całodobowe funkcjonowanie, w następujących zmianach:

- I zmiana od godz. 7:00 do godz. 19:00 (2 grupy)
- II zmiana od godz. 19:00 do godz. 7:00 (2 grupy)

W skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło wchodzi 4 grupy. Każda grupa pełni dyżur co drugi dzień w następujący sposób:

- grupa 1 i 3 zmiana I,
- grupa 2 i 4 zmiana II.

Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest Inspektor ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.

Stały dyżur podlega Wójtowi Gminy Długosiodło.

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru.

- przekazywanie między organami administracji publicznej decyzji oraz pilnych informacji dotyczących uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywanie wykonawcom poleceń wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania;

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania SD;
- utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SSD WM z organami nadrzędnymi, współdziałającymi i podległymi;
- opracowywanie zbiorczych raportów o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom w strukturze administracji;
- dbałość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.

Pomieszczenia przeznaczone do pracy Stałego Dyżuru muszą być wyposażone w sprzęt i artykuły biurowe będące w stanie zapewnić jego sprawne funkcjonowanie.

Osoby pełniące Stały Dyżur powinny mieć zapewniony dostęp do sekcji sanitarnej (toaleta, miejsce przeznaczone do spożycia posiłku oraz zaplecze medyczne z wyposażeniem w środki opatrunkowe oraz leki).

Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa kierownik zmiany stałego dyżuru.

Kierownika zmiany stałego dyżuru i dyżurnych stałego dyżuru wyznacza Wójt na wniosek Inspektora ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.

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.

Obsada stałego dyżuru powinna posiadać uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „ZASTRZEŻONE”.

Dokumentacja stałego dyżuru obejmuje:

- zarządzenie wójta w sprawie organizacji systemu stałego dyżuru,
- instrukcja stałego dyżuru,
- wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD,
- książka raportów stałego dyżuru,
- dziennik działania stałego dyżuru,

- zeszyt rozkodowanych sygnałów,
- książka danych teleadresowych.

Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywana jest w sejfie na stanowisku Inspektora ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich (pok. nr 4).

V. Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru.

Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane:

- w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
- w formie pisemnej;
- z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, elektroniczna skrzynka pocztowa).

W przypadku przyjęcia informacji o aktywacji lub odwołaniu SD za pomocą technicznych środków łączności, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań SD potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji u uprawnionego nadawcy.

VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru.

1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur:

- przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
- wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
- utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;
- przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- prowadzenie Dziennika Działania SD;
- aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
- współpraca ze służbami ochronnymi budynku i realizacja innych poleceń osoby

nadzorującej SD w zakresie dotyczącym pełnionego dyżuru.

2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru:

- udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
- kontrola pełnienia dyżuru;
- organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego SD;
- ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD;
- przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SSD WM.

3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur:

- znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD;
- znajomość struktury organizacyjnej SD Wójta Gminy Długosiodło;
- posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywanych zadań i funkcji (identyfikatory wg. *załącznika nr 1*);
- przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym;
- znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;
- przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”;
- umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji;
- właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych;

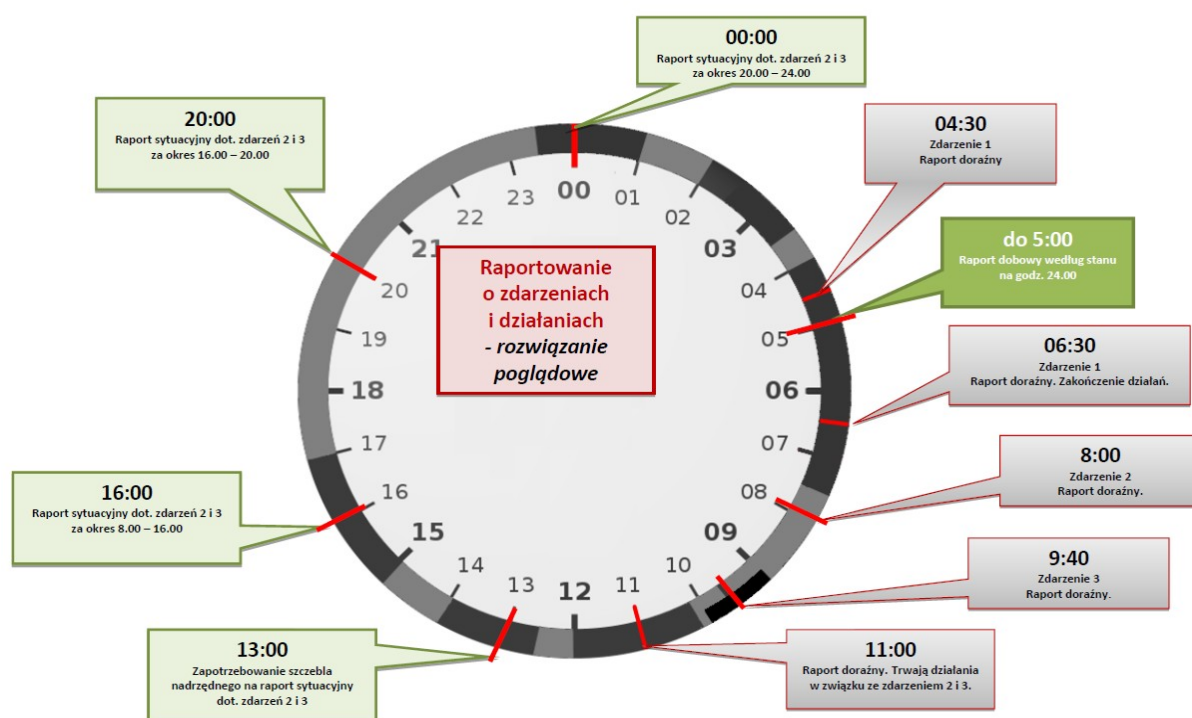
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest SD.

VII. Obieg informacji.

W ramach stałego dyżuru obowiązują raporty:

1. **Dobowe** – składany cyklicznie w wyznaczonych terminach, zawiera w szczególności następujące informacje:
 - istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
 - zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
 - działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami;
 - adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych lub planowanych działań.
2. **doraźne** – składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
3. **sytuacyjne** – są składane na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

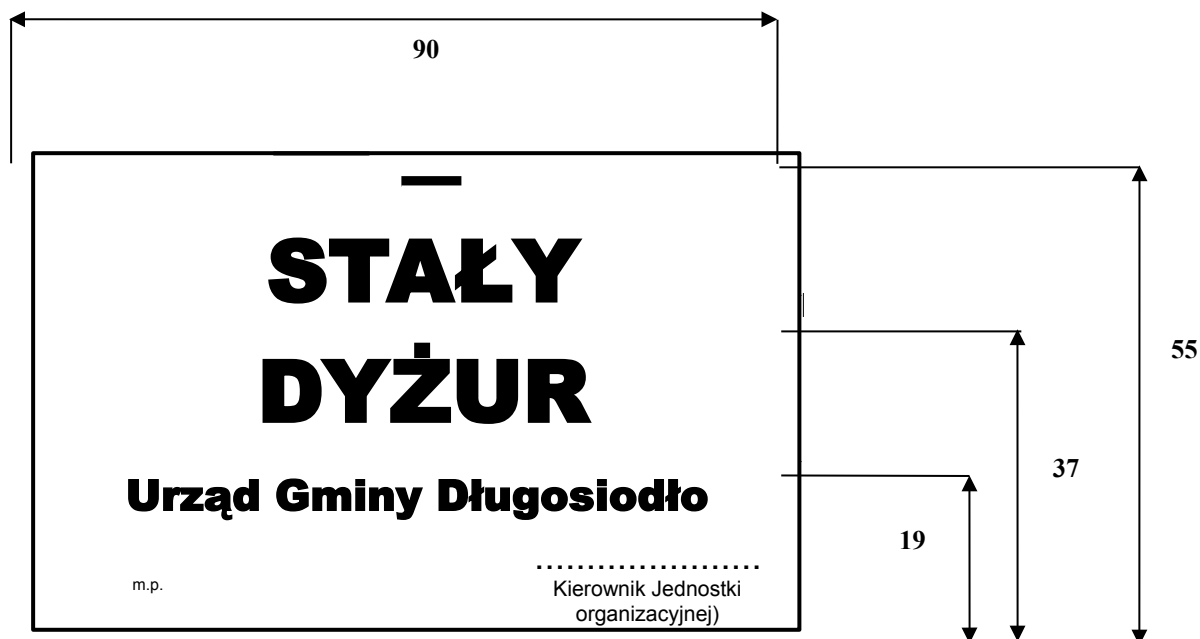
Harmonogram składania raportów – procedura poglądowa:



VIII. Załączniki:

- nr 1 – wzór Identyfikatora;
- nr 2 – harmonogram działania służby stałego dyżuru;
- nr 3 – schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby stałego dyżuru;
- nr 4 – wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD;
- nr 5 – wzór dziennika działania stałego dyżuru;
- nr 6 – książka danych teleadresowych Stałych Dyżurów;
- nr 7 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów;
- nr 8 – wzór raportów;
- nr 9 – spis telefonów.

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

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



Napisy:

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

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Długosiodło w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz
uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości
obronnej państwa.

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		kierownik zmiany	starszy dyżurny	dyżurny zmiany	operacyjny	astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.		*		od G do G+00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*			do G+00.20		
3.	Powiadomić Szefa GCZK o wprowadzonym sygnale.			*	do G+00.30		
4.	Powiadomić Kierownika SD WGD o treści otrzymanego sygnału.	*			do G+01.30		
5.	Powiadomić Wójta o treści otrzymanego sygnału oraz o decyzjach podjętych przez Kierownika SD WGD.		*		do G+01.50		
6.	Powiadomić Starostwo o wprowadzonym sygnale.		*		do G+02.00		
7.	Powiadomić sąsiednie gminy i powiaty o wprowadzonym Sygnale	*			do G+02.30		
8.	Powiadomić gminną administrację zespoloną i nie zespoloną.		*	*	do G+04.00		
9.	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Wójtowi Gminy.	*	*	*	do G+12.00		
10.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w załączniku nr 3 do Instrukcji stałego Dyżuru.						
11.	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 4 do Instrukcji Stałego Dyżuru.	*			do G+12.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK
12.	Być w gotowości do przekazywania decyzji Wójta w sprawach uruchomienia zadań zawartych „Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Długosiodło” przewidzianych do realizacji.	*	*	*		do G+13.00	
13.	Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora WZK.	*	*	*			Proces ciągły
14.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*				Proces ciągły

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PRZEJĘCIA I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU**

Załącznik nr 3
do Instrukcji Stałego Dyżuru



ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY W STRUKTURACH
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY DŁUGOSIODŁO**
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Kontaktowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	I				
2	Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	I				
3	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	II				
4	Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	II				
5	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	III				
6	Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	III				
7	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	IV				
8	Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru Wójta Gminy Długosiodło	IV				

Rezerwowi:

.....

OPRACOWAŁ

.....
(osoba odpowiedzialna za przygotowanie SD)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

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

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....

(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

Lp.	Data i 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

DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię, nazwisko oraz Numer telefonu osoby odpowiedzialnej za uruchomienie Stałego Dyżuru, zwanego dalej „SD”	Komórka organizacyjna obsługująca uruchomienie SD	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest SD	Numer telefonu pod którym funkcjonuje SD	Numer fax pod którym funkcjonuje SD	Adres e-mail pod którym funkcjonuje SD

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(miejscowość)

ZASTRZEŻONE

.....

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału	Uwagi

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

RAPORT <i>Inumer nadany przez wysyłającego</i> z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia STAŁEGO DYŻURU	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia / zagrożenia	
Podjęte działania w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	

INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownik zmiany)

SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja	Nr telefonu	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				