

Zarządzenie Nr 37/2025

Wójta Gminy Puszcza Mariańska

z dnia 29 września 2025 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Puszcza Mariańska

Na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122 z późn. zm.), § 8 ust. 1 oraz 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

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

§ 2

1. Stały Dyżur Wójta Gminy Puszcza Mariańska 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 polecenie Wójta Gminy Puszcza Mariańska.
2. Decyzję o zakończeniu działania SD WGPM wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 3

Zobowiązuje się Wójta Gminy Puszcza Mariańska do:

1. wyznaczenia obsady osób do pełnienia stałego dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania SD WGPM w trybie zmianowym;

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Puszcza Mariańska do:

1. zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru przy wykorzystaniu sił i środków w ramach istniejącej struktury urzędu;

2. utrzymania środków łączności stałego dyżuru w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań.

Podinspektora ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zobowiązuje się do:

1. prowadzenia szkoleń składu osobowego stałego dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.
2. opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałych dyżurów”, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Zadania w ramach SD WGPM wykonują wyznaczeni i przeszkoleni pracownicy Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

§ 5

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SD WGPM odpowiada Podinspektor ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 6

Strukturę oraz obieg informacji w ramach Stałego Dyżuru Wójta Gminy 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 Puszcza Mariańska – według załącznika nr 2 do Zarządzenia.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 9

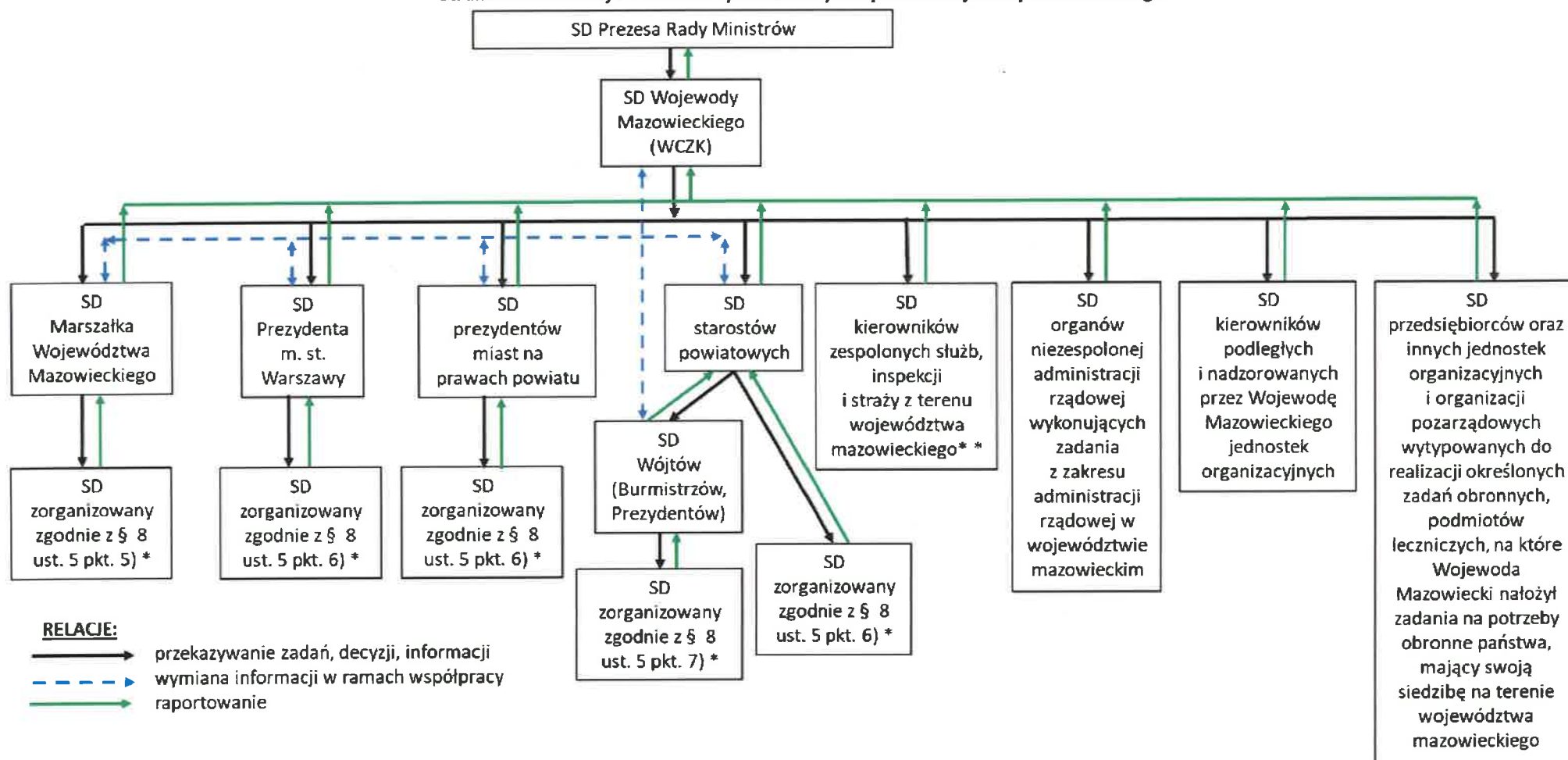
Traci moc Zarządzenie nr 24/2020 Wójta Gminy Puszcza Mariańska w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Krzysztof Boryna

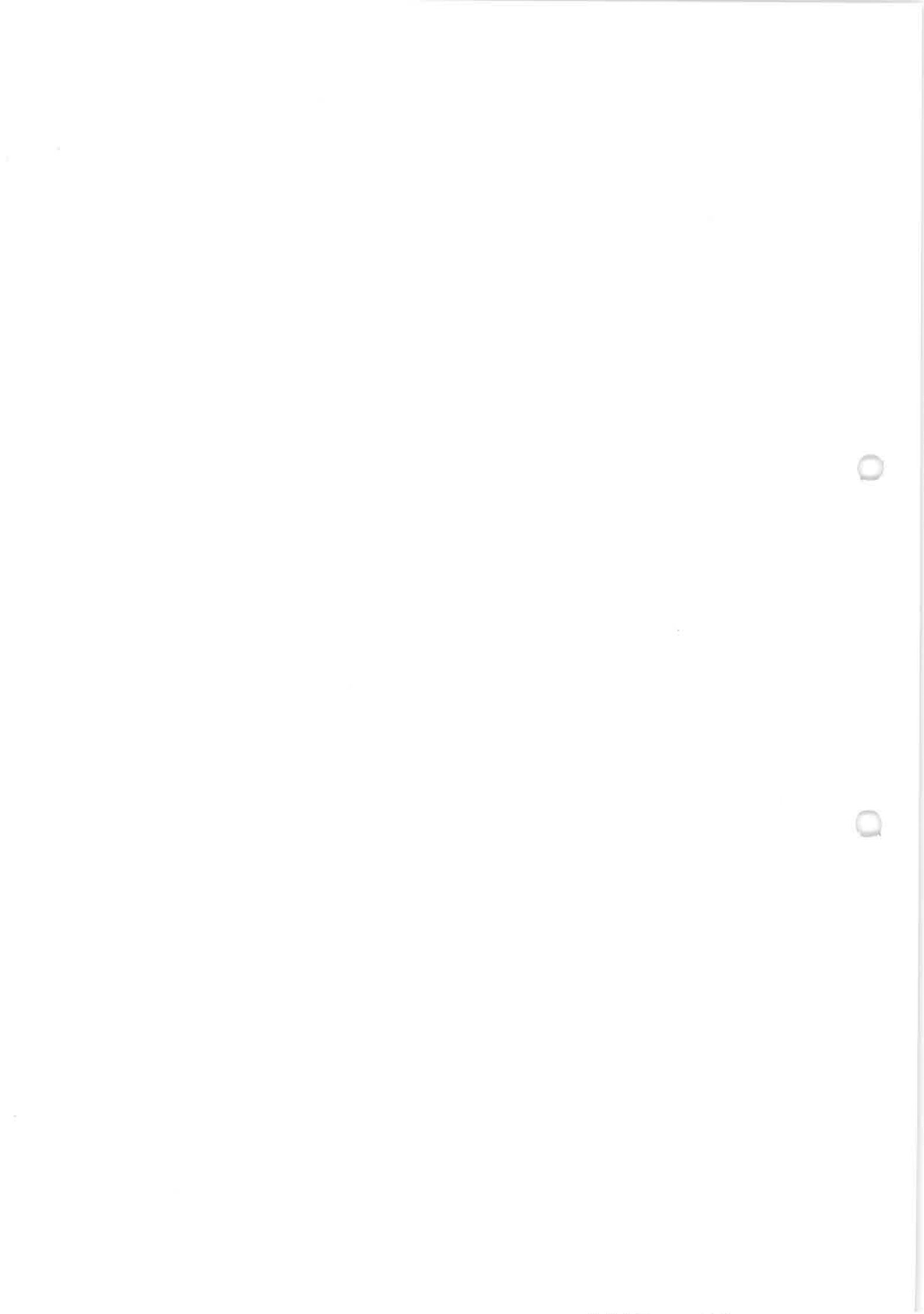
Struktura oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego



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 WGPM” współpracującego w systemie stałych dyżurów Wojewody Mazowieckiego, zwanych dalej „SSD WM”.

II. Organizacja SD obejmuje:

1. wyznaczenie miejsce pełnienia SD WGPM;
2. określenie obsady SD WGPM z podziałem na zmiany;
3. ustalenie czasu pełnienia zmian SD WGPM, w sposób zapewniający jego całodobowe funkcjonowanie;
4. wyszczególnienie wyposażenia pomieszczenia w sprzęt teleinformatyczny, biurowy, kwaterunkowy;
5. wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie SD WGPM 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 WGPM;
5. utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SD WGPM 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 stałego dyżuru.

1. Struktura funkcjonalna SD WGPM powinna być dostosowana do wielkości jednostki organizacyjnej i składać się, co najmniej z dwóch osób, z wyznaczeniem kierowników poszczególnych zmian.
2. Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej zobowiązuje się do przygotowania SD WGPM, opracowania dokumentacji SD WGPM, obejmującej w szczególności:

- 1) zarządzenie powołujące SD WGPM oraz określające organizację i funkcjonowanie SD WGPM w jednostce organizacyjnej;
- 2) Instrukcję SD WGPM, 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 WGPM, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji Stałego Dyżuru;
- 4) Książkę Raportów SD WGPM, której wzór stanowi załącznik nr 8 do instrukcji Stałego Dyżuru;
- 5) Dziennik Działania SD WGPM, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji Stałego Dyżuru;
- 6) Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji Stałego Dyżuru ;
- 7) Książkę Danych Teleadresowych SD WGPM, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji Stałego Dyżuru .

V. Tryb uruchamiania lub odwoływania SD WGPM.

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

VI. Organizacja pracy stałego dyżuru:

1. Podstawowe zadania realizowane przez SD WGPM:
 - 1) Przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchamiania realizacji zadań ujętych w planie operacyjnego funkcjonowania;
 - 2) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD WGPM podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych 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 WGPM;
 - 6) aktualizowanie na bieżąco dokumentacji stałego dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
 - 7) współpraca ze służbami ochronnymi i realizacja innych poleceń osoby nadzorującej SD WGPM w zakresie dotyczącym pełnionego dyżuru.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy SD WGPM 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 WGPM;
 - 6) ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD WGPM;
 - 7) przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD WGPM instytucji nadrzędnych i współpracujących w ramach SSD WM.
3. Do obowiązków osoby pełniącej SD WGPM należy:
- 1) znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD WGPM;
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej SD WGPM 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 przysyłania 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 WGPM 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 WGPM.

VII. Obieg informacji

1. Dla potrzeb obiegu informacji w SD WGPM 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. Załącznik

1. Załącznik nr 1 Wzór Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Puszcza Mariańska


WÓJT GMINY
Krzysztof Boryna

URZĄD GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA

**Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych,
zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

Z A T W I E R D Z A M

Załącznik nr 1
do Wytycznych do opracowania
dokumentacji stałego dyżuru

.....
/ wójt/
Dnia

Instrukcja Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Puszcza Mariańska

Spis treści

I. Cel opracowania instrukcji	- 3
II. Organizacja Stałego Dyżuru	- 3
III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru.....	- 3
IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.....	- 4
V. Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru	- 5
VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru	- 5
1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur	- 5
2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru	- 6
3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur	- 6
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 Puszcza Mariańska jest elementem wchodzącym, w utworzony przez wojewodę System Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego.

II. Organizacja Stałego Dyżuru.

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Puszcza Mariańska jest Urząd Gminy Puszcza Mariańska (Sekretariat – pok. Nr 8) ul. Stanisława Papczyńskiego 1; 96-330 Puszcza Mariańska.

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
- II zmiana od godz. 19:00 do godz. 7:00

W skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Puszcza Mariańska 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 WGPM po jego uruchomieniu wyznaczony jest Podinspektor ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Stały dyżur podlega Wójtowi Gminy Puszcza Mariańska.

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 WGPM;
- 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 Gminy Puszcza Mariańska.

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 WGPM,
- książka raportów stałego dyżuru,
- dziennik działania stałego dyżuru,
- zeszyt rozkodowanych sygnałów,
- książka danych teleadresowych.

Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywana jest na stanowisku Podinspektora ds. administracyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

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, 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 planie operacyjnego funkcjonowania;
- wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD WGPM podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
- utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD WGPM instytucji nadrzędnych 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 WGPM;
- aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
- współpraca ze służbami ochronnymi budynku i realizacja innych poleceń osoby nadzorującej SD WGPM 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 WGPM;
- ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD;
- przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych 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 Puszcza Mariańska;
- 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”;

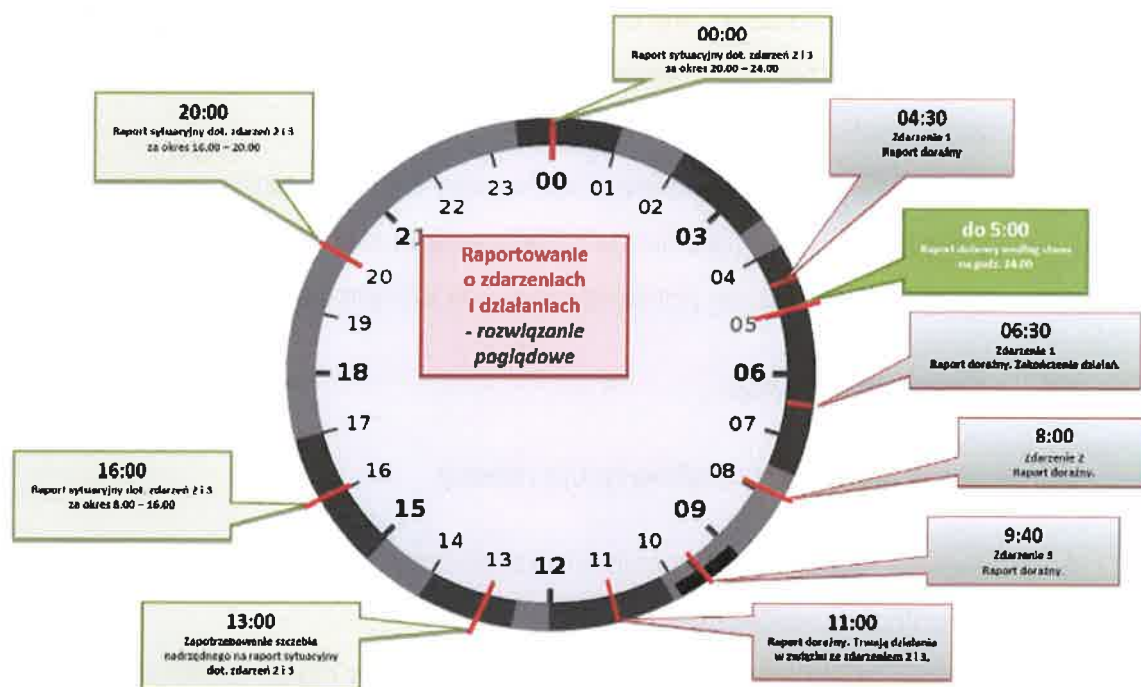
- umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji;
- właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania;
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami 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:

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 – Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturze Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 5 – wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6 – książka danych teleadresowych Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 7 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów.

Załącznik Nr 8 – wzór raportów.

Załącznik Nr 9 – spis telefonów.

Opracowała:

WZÓR IDENTYFIKATORA

90 mm	
STAŁY DYŻUR	
Urząd Gminy Puszcza Mariańska	
m.p.	 Kierownik jednostki organizacyjnej
55 mm	

Miejsce na fotografię	STAŁY DYŻUR
Stanowisko Imię Nazwisko	

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

**Wójta Gminy Puszcza Mariańska w podwyższania gotowości obronnej państwa
oraz uruchamiania zadań obronnych wynikających z Planu Operacyjnego
Funkcjonowania**

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7
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 Wójta o treści otrzymanego sygnału.	*		Do G+01.30		
4.	Powiadomić Starostwo Powiatowe o wprowadzonym sygnale.		*	Do G+02.00		
5.	Przekazać treść otrzymanego sygnału do komórek organizacyjnych Urzędu podporządkowanych, nadzorowanych jednostek organizacyjnych realizujących zadania obronne.	*	*	Do G+02.30		
6.	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Wójtowi Gminy.	*	*	Do G+04.00		
7.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów	*	*	Do G+08.00		

	alarmowych zawartych w załączniku Nr 3 do Instrukcji Stałego Dyżuru.					
8.	Być w gotowości do przekazywania decyzji Wójta w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych Gminy Puszcza Mariańska” przewidzianych do realizacji.	*	*	Od G+12.00		
9.	Realizacja zadań zleconych przez Wójta.	*	*			Proces ciągły
10.	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

.....

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY W
STRUKTURACH STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	1				
2.	Dyżurny stałego Dyżuru	1				
3.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	2				
4.	Dyżurny Stałego Dyżuru	2				
5.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	3				
6.	Dyżurny stałego Dyżuru	3				
7.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	4				
8.	Dyżurny stałego Dyżuru	4				

Rezerwowi:

.....

OPRACOWAŁ

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. pojedynczy

.....
(l. dz.)

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Wójta Gminy Puszcza Mariańska

Za okres: od do

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

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

ZASTRZEŻONE

Str. .../...

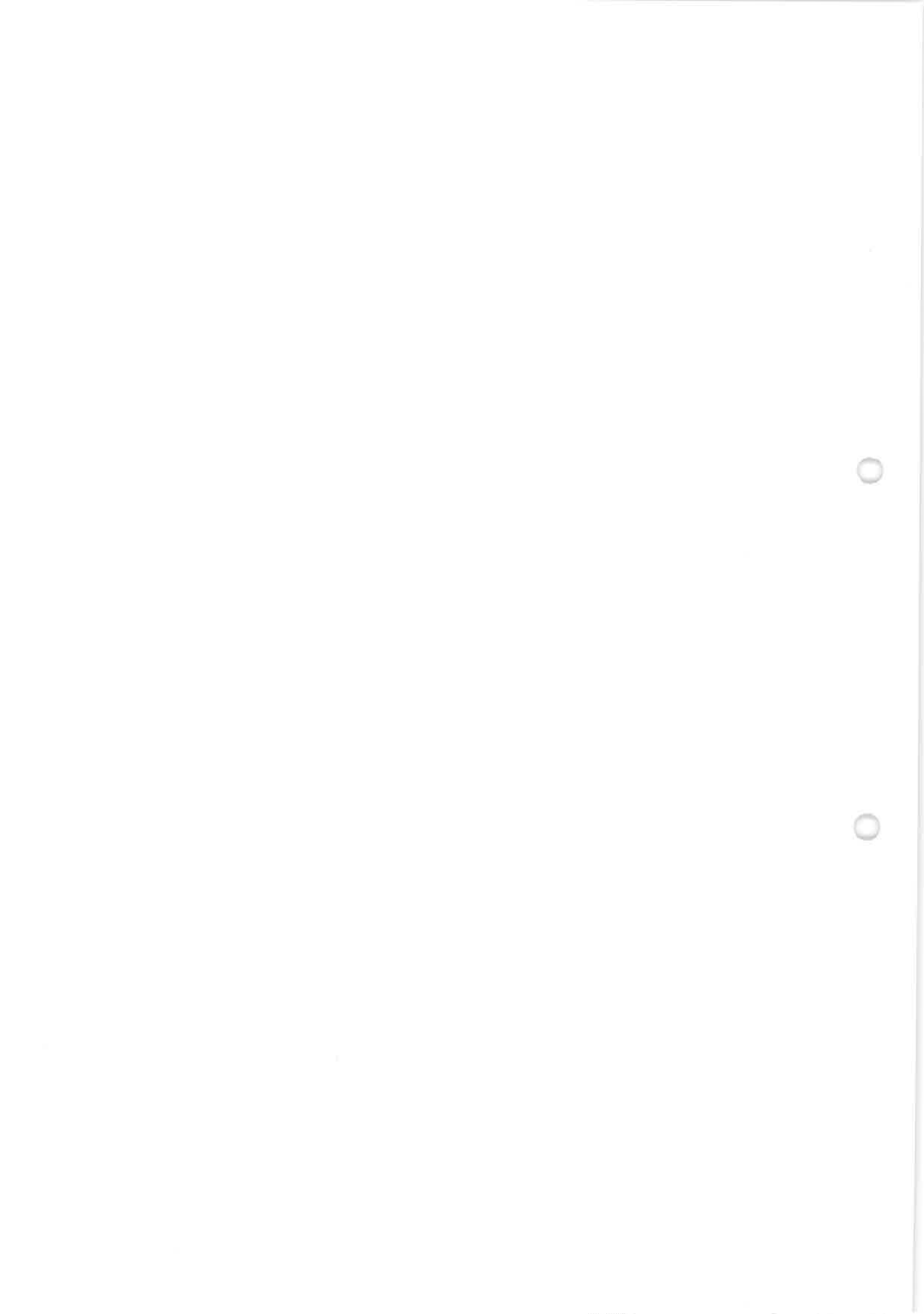


DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

.....
(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 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.)

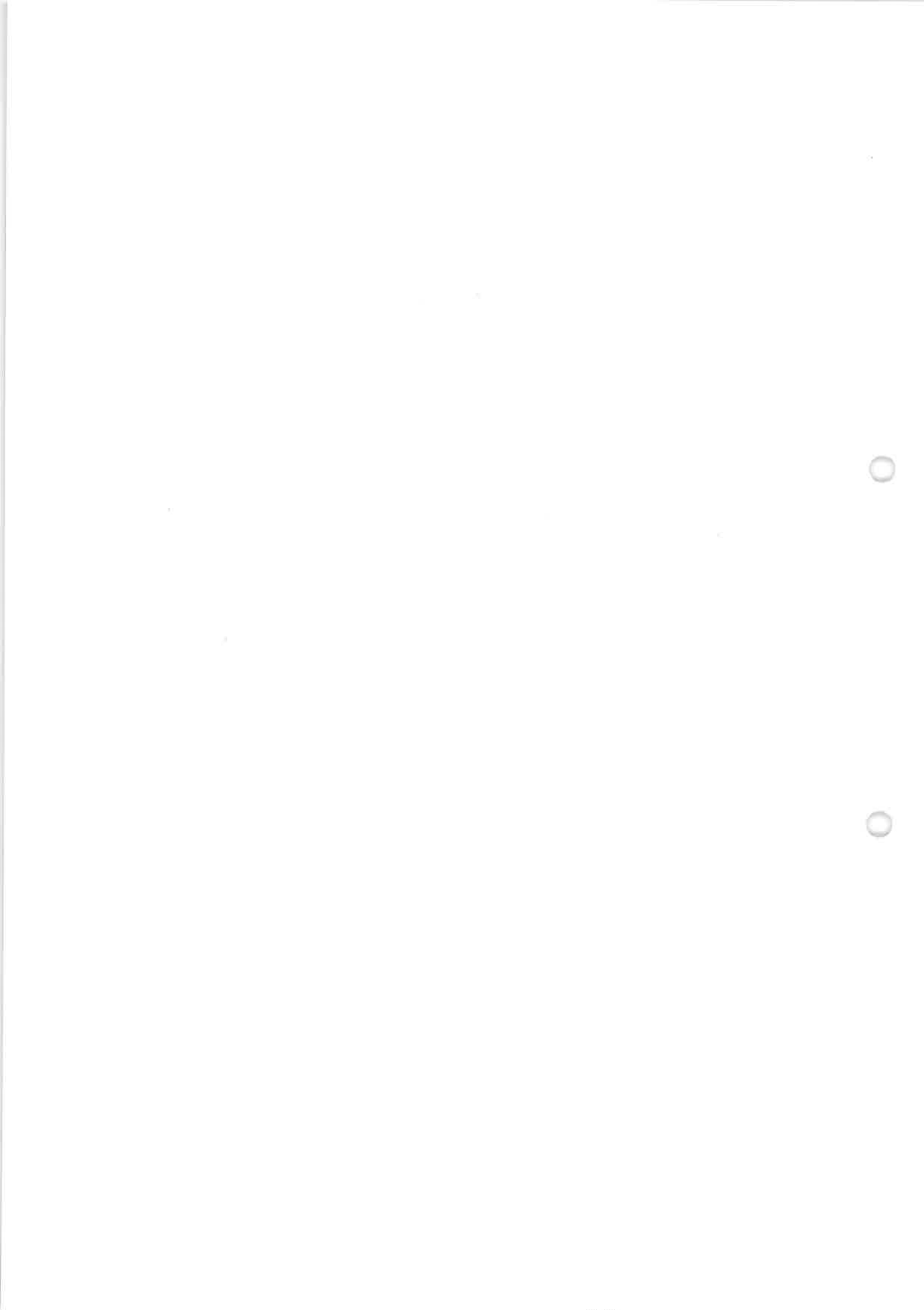
Egzemplarz pojedynczy

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

Puszcza Mariańska

ZASTRZEŻONE



.....
ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l. dz.)				
Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału	Egz. Pojedynczy Uwagi

ZASTRZEŻONE

str. .../...



RAPORT (numer nadany przez wysyłającego) 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 kierownika zmiany)

Załączniki nr. 9
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Numer telefonu służbowego	Numer telefonu domowego/ komórkowego	E-mail	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
1.						
1.						
2.						
3.						
1.						
2.						
3.						
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.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						

