

Zarządzenie Nr 143/2014
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 12 listopada 2014 roku

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów Wójta Gminy Celestynów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej

Na podstawie art. 7 pkt 1 ust. 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 8 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218) oraz Zarządzeniem Nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zarządza się, co następuje:

§ 1

Tworzy się system stałych dyżurów Wójta Gminy Celestynów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej, zwany dalej SSD WGC.

§ 2

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia stałych dyżurów w ramach SSD WGC:
 - 1) stałe dyżury pełnione są przez całą dobę w systemie dwuzmianowym;
 - 2) stały dyżur na jedną zmianę pełni nie mniej niż 2 osoby;
 - 3) stały dyżur organizuje się w wyznaczonych pomieszczeniach Urzędu Gminy.
2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do działania stałego dyżuru należy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
 - 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia - do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej;
 - 2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania - do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3

1. Organizacja i przygotowanie stałego dyżuru obejmuje:

1) W zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:

- a) określenie ogniw SSD WGC, składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia, zadań oraz współpraca z osobą odpowiedzialną 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 Wójtem Gminy Celestynów dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania stałego dyżuru, Instrukcji stałego dyżuru, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia;
- e) ustalenia 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);

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 wyznaczonego pomieszczenia w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe;
- c) wyposażenie w zapasowe źródła energii;
- d) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- e) zorganizowanie żywienia i zaopatrzenia w artykuły codziennego użytku.

§ 4

1. Stały dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie organu organizującego stały dyżur lub jego organu nadrzędnego w celach szkoleniowo i kontrolno-sprawdzających.
2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej.
3. O uruchomieniu stałego dyżuru organ zarządzający informuje właściwy organ nadrzędny SSD WGC, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.
4. W ramach SSD WGC utrzymywana jest pełna gotowość do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawne powiadamianie kadry kierowniczej i wyznaczonych pracowników stanowiących obsadę stałego dyżuru.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 87/2007 Wójta Gminy Celestynów z dnia 23 października 2007 roku w sprawie wprowadzenie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Celestynów na czas wojny i sytuacji kryzysowych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
Stefan Traczyk

Urząd Gminy w Celestynowie

Referat Ochrony Środowiska, Porządku Publicznego i Obrony Cywilnej

Z A T W I E R D Z A M

Wójt Gminy Celestynów

.....

Dnia 2014 r.

Instrukcja stałego dyżuru
Wójta Gminy Celestynów

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	- 5
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	- 5
1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jej 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	- 7
6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru	- 7
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 9
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 10

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia stałego dyżuru na terenie Gminy Celestynów 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 2013 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji stałego dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w gminie oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, a w tym:

- a) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- b) przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- c) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- d) utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- e) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- f) utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze gminy;
- g) realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

- a) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- b) 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:

- a) kierownik zmiany stałego dyżuru;
- b) dyżurny stałego dyżuru.

Skład stałego dyżuru ustala Wójt Gminy Celestynów i zawarty jest w załączniku nr 4 niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru Wójta Gminy Celestynów są pokój nr 1 i 39 Urzędu Gminy w Celestynowie.

Stały dyżur podlega Wójtowi Gminy Celestynów.

5. Zasady uruchamiania stałego dyżuru

W stanie stałej gotowości obronnej państwa, stały dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Celestynów lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

W wyższych stanach gotowości obronnej państwa stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej starostwa otwockiego.

6. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

- 1) Stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wójt Gminy Celestynów;
 - b) Zastępca Wójta Gminy Celestynów;
 - c) Sekretarz Gminy Celestynów.

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

- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności stałego dyżuru z ramienia Wójta Gminy Celestynów sprawuje Zastępca Wójta Gminy Celestynów.
- 3) Do jego obowiązków należy:
 - a) zorganizowanie i przygotowanie stałego dyżuru Wójta Gminy Celestynów;
 - b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji od Wójta Gminy Celestynów do Starosty Otwockiego;

- c) sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu oraz stałych dyżurów zespolonych służb, inspekcji i straży, urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- d) wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu stałych dyżurów;
- e) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia;
- f) bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru;
- g) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące stały dyżur;
- h) kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- i) 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:

- a) kierownika zmiany stałego dyżuru;
- b) 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

- a) w imieniu kierownika komórki organizacyjnej wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru;
- b) przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy zgodnie z harmonogramem działania stałego dyżuru;
- c) egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
- d) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- e) egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących stały dyżur

- a) 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.);
- b) znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- c) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- d) znać miejsce przebywania Wójta Gminy Celestynów;
- e) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie stałego dyżuru;
- f) przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- g) umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- h) kontynuować realizację zadań CZK i prowadzić odpowiednią dokumentacją;
- i) przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia stałego dyżuru;
- j) 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:

- a) przyjąć dokumentację stałego dyżuru zgodnie z rejestrem wydanych dokumentów;
- b) przyjąć wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru;
- c) zapoznać się z aktualną sytuacją kryzysową i militarną na obszarze gminy;
- d) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń
- e) wspomagających działanie stałego dyżuru;
- f) zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- g) sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru;
- h) potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w książce meldunków;
- i) złożyć meldunek Wójtowi Gminy Celestynów bądź Zastępcy Wójta Gminy Celestynów o przyjęciu służby stałego dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- a) sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby stałego dyżuru;
- b) uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania stałego dyżuru;
- c) zapoznać zmianę przyjmującą stały dyżur z sytuacją kryzysowo-militarną na terenie gminy;
- d) przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- e) przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- f) 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 Celestynów oraz Zastępcy Wójta Gminy Celestynów, a pod względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany stałego dyżuru wyższego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład stałego dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany stałego dyżuru odpowiada za:

- a) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWGO gminy, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- b) przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania gminy oraz przekazywanie decyzji Wójta Gminy Celestynów podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

Do jego obowiązków należy:

- a) kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany stałego dyżuru;
- b) sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru;
- c) przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;

- d) przekazywać Wójtowi Gminy Celestynów i Zastępcy Wójta Gminy Celestynów wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- e) prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- f) prowadzić książkę meldunków stałego dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 7;
- g) meldować zdanie i objęcie służby stałego dyżuru Wójtowi Gminy Celestynów i Zastępcy Wójta Gminy Celestynów, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- h) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- i) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- j) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania.

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:

- a) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- b) znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- c) znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą zgłoszowania;
- d) na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- e) być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- f) nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- g) prowadzić dziennik działania dyżurnego stałego dyżuru;

- h) przyjmować dokumentację stałego dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- i) pełnić obowiązki kierownika zmiany stałego dyżuru w razie jego nieobecności;
- j) przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach stałego dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- k) 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 Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego.
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:
 - a) w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej stały dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - b) 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 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.

Załącznik Nr 1

WZÓR IDENTYFIKATORA

STAŁY
DYŻUR
URZĄD GMINY CELESTYNÓW
..... Kierownik jednostki

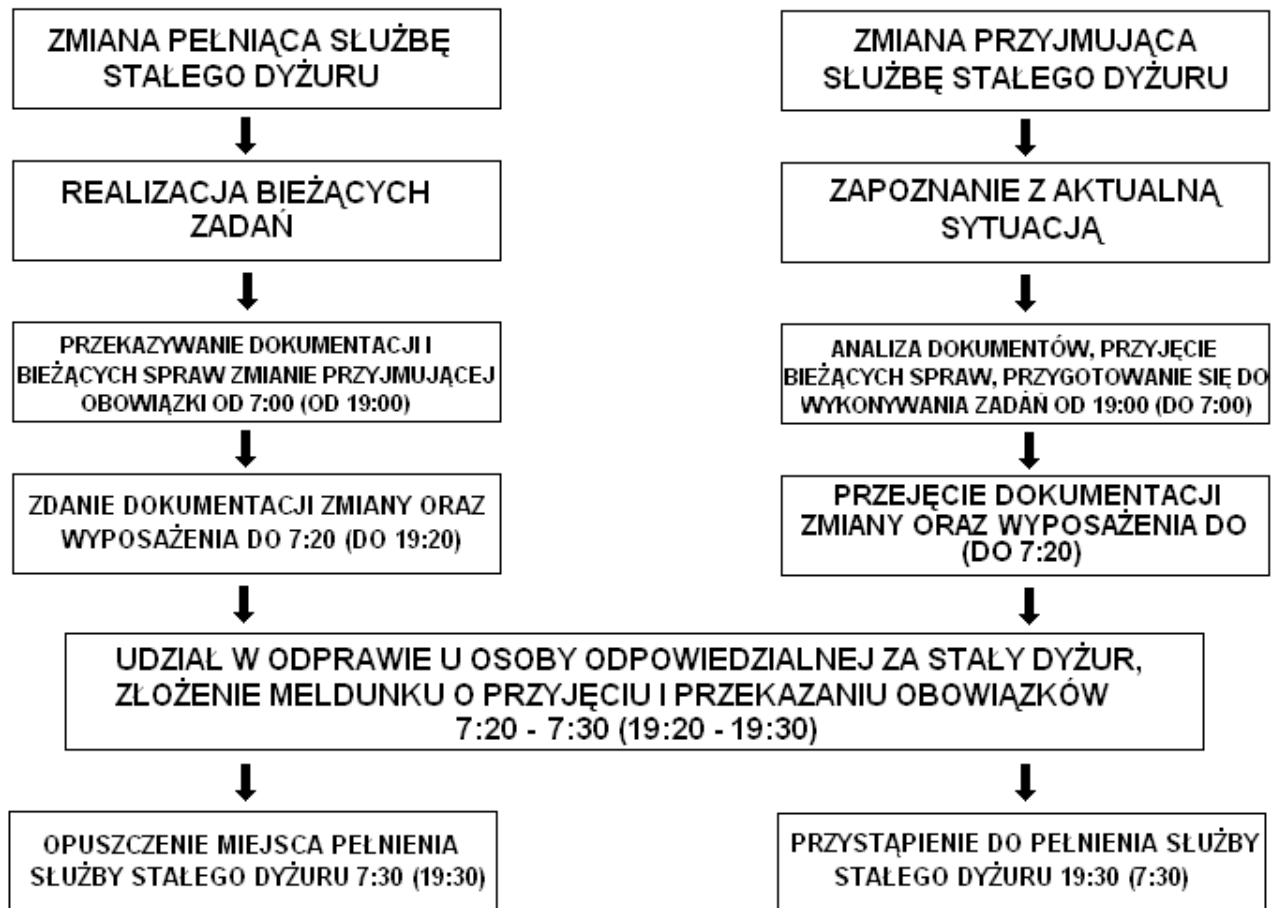
HARMONOGRAM DZIAŁANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Przedsięwzięcia	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Starszy dyżurny	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przyjmowanie i notowanie w książce otrzymanych sygnałów treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa		x	do 10 minut		
2.	Sprawdzenie tożsamości i upoważnienie osoby przekazującej sygnał	x		do 20 minut		
3.	Powiadomienie Wójta Gminy Celestynów o treści otrzymanego sygnału	x		do 40 minut		
4.	Osiągnięcie gotowości do przyjmowania, rozkodowywania i przekazywania zadań (zestawów zadań) do realizacji	x	x	do 3 godzin		
5.	Osiągnięcie gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych	x	x	do 4 godzin		Sygnały przekazywane są przez obsadę SD
6.	Osiągnięcie gotowości do	x	x	do 5 godzin		

	przyjmowania decyzji Wójta Gminy Celestynów w sprawie uruchomienia zadań					
7.	Realizacja zadań	x	x			
8.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych	x	x			

Załącznik Nr 3

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIA I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU



Załącznik Nr 4

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i 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				

KSIAŻKA MELDUNKÓW
OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY CELESTYNÓW

Instruktażu udzieliłem

.....

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

Kierownik zmiany stałego dyżuru -

Dyżurny stałego dyżuru -

MELDUNEK

1. Stały dyżur w Urzędzie Gminy przyjąłem w dniu o godzinie od Pana/Pani

.....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwionych zostało /podać ilość/.

3. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:

-

.....

-

.....

.....

-

.....

.....

-

.....

.....

-

.....

.....

4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

-

.....

.....

-

.....

.....

5. Służbę stałego dyżuru zdałem w dniu o godzinie Panu/Pani

.....

.....

Podpis osoby przyjmującej stały dyżur

.....

Popis osoby zdającej stały dyżur

SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Nr telefonu służbowego	Nr telefonu domowego /komórkowego/	E-mail	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Nazwa urzędu /jednostki organizacyjnej/						
Nazwa komórek organizacyjnych urzędu /jednostki organizacyjnej/ realizujących zadania operacyjne						
Nazwa podległych jednostek organizacyjnych realizujących zadania operacyjne						
Nazwa współdziałających jednostek organizacyjnych realizujących zadania operacyjne						
Inne						

Zastrzeżone
Egz. pojedynczy

Załącznik Nr 9

Dyżur

Celestynów, dnia

.....
/Pieczęć jednostki organizacyjnej/

**ZESZYT
ROZKODOWANYCH
SYGNAŁÓW**

Zastrzeżone

str. 1/3

Zastrzeżone

Egz. pojedynczy

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału
---	----------------------------------

Zastrzeżone

str. 2/3

Zastrzeżone

Egz. pojedynczy

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

*) dokument po wypełnieniu posiada klauzulę „ZASTRZEŻONY”