

**ZARZĄDZENIE Nr 150.....**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 30 czerwca 2006 r.**

**w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby  
podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w  
Planach Operacyjnych**

Na podstawie 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 i Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 180, poz. 1496), § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16, poz. 152) oraz § 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się System Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych zwany dalej SSD WM.
2. W skład SSD WM wchodzi:
  - 1) Stały Dyżur Wojewody Mazowieckiego;
  - 2) Stałe Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
  - 3) Stałe Dyżury organów niezespolonej administracji rządowej;
  - 4) Stały Dyżur Marszałka Województwa Mazowieckiego;
  - 5) Stały Dyżur Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy;

- 6) Stałe Dyżury prezydentów miast na prawach powiatu;
  - 7) Stałe Dyżury starostów;
  - 8) Stałe Dyżury wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);
  - 9) Stałe Dyżury kierowników podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Mazowieckiego jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych przez Wojewodę Mazowieckiego;
  - 10) Stałe Dyżury przedsiębiorców oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych, wytypowanych przez Marszałka Województwa, Starostów, Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów miast do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie województwa mazowieckiego.
3. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SSD WM na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.

## § 2.

1. W ramach funkcjonowania SSD WM starostowie stanowią organ pośredni w procesie przekazywania wójtom, burmistrzom, i prezydentom miast mających swoją siedzibę na terenie danego powiatu, decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w województwie mazowieckim, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Organy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa § 1 ust. 2, wytypują podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których będzie funkcjonował Stały Dyżur. Wytypowane jednostki stanowią ogniwa SSD WM.
3. Wykaz wytypowanych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, przekazuje się do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

## § 3.

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałych Dyżurów w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach SSD WM:

1) Stałe Dyżury pełnione są przez całą dobę w systemie dwuzmianowym;

2) Stały Dyżur na jedną zmianę pełnią:

a) w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 1-7 – nie mniej niż 3 osoby,

b) w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 8-10 – nie mniej niż 2 osoby.

2. Realizacja zadań Stałego Dyżuru w ramach wyższych stanów gotowości obronnej państwa dla organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2, należy do zadań komórki organizacyjnej (stanowisk) właściwej w sprawach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. W przypadku gdy nie ma możliwości zapewnienia realizacji ustaleń określonych w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 przez komórki organizacyjne (stanowiska) właściwe w sprawach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, dopuszcza się włączenie w skład Stałego Dyżuru osób zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych i posiadających prawo wglądu do Planu Operacyjnego oraz prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem.

4. Stały Dyżur organizuje:

1) Wojewoda Mazowiecki - w Centrum Zarządzania Kryzysowego Wydziału Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;

2) kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich – w wydzielonych pomieszczeniach tych organów;

3) organy niezespolonej administracji rządowej - w wydzielonych pomieszczeniach tych organów;

4) Marszałek Województwa Mazowieckiego - w wydzielonych pomieszczeniach siedziby Zarządu Województwa;

5) Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy - w miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego Miasta Stołecznego Warszawy;

6) prezydenci miast na prawach powiatu - w miejskich centrach zarządzania kryzysowego;

7) starostowie – w powiatowych centrach zarządzania kryzysowego;

- 8) wójtowie, burmistrzowie, prezydenci miast - w wyznaczonych i przygotowanych pomieszczeniach urzędu;
- 9) kierownicy podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Mazowieckiego jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych - w wydzielonych pomieszczeniach tych jednostek;
- 10) przedsiębiorcy i organy zarządzające organizacji społecznych wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych – w siedzibach tych przedsiębiorstw i organizacji społecznych.

#### § 4.

##### 1. Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru obejmuje:

- 1) określenie ogniw SSD WM, podległości, składu, miejsca pełnienia oraz zadań Stałego Dyżuru, wyznaczenie osoby odpowiedzialnej oraz osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru;
- 2) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi;
- 3) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 4) opracowanie i uzgodnienie z organem nadrzędnym określonym w **załączniku nr 1** do zarządzenia dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru; wzór Instrukcji Stałego Dyżuru, określa **załącznik nr 2** do zarządzenia;
- 5) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
- 6) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe;
- 7) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru;
- 8) wyposażenie w zapasowe źródła energii elektrycznej;



- 9) uruchomienie systemu wykrywania i alarmowania;
- 10) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru;
- 11) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- 12) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku;
- 13) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego (przynajmniej raz w roku);
- 14) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

## § 5.

W ramach SSD WM:

- 1) do zadań Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie należy wyposażenia Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym w środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do pracy i odpoczynku;
- 2) do zadań Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie należy:
  - a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego zgodnie z zasadami określonymi w § 4 zarządzenia;
  - b) zapewnienie łączności na potrzeby Wojewody Mazowieckiego zgodnie z **załącznikiem nr 3** do zarządzenia;
  - c) zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego;
  - d) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów, a w szczególności – określenie trybu i zasad przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz nadzoru i kontroli ich gotowości;

- e) nadzorowania przekazywania decyzji i informacji niejawnych.

## § 6.

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. pkt 2-10 odpowiedzialne są osoby kierujące tymi jednostkami.

## § 7.

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 wskazanego w **załączniku nr 1** do zarządzenia w przypadkach:

- 1) nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności);

- 2) w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej określonej jednostki organizacyjnej.

3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru organ zarządzający informuje właściwy organ nadrzędny SSD WM wskazany w **załączniku nr 1** do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

4. Wszystkie ogniwa SSD WM są zobowiązane do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

## § 8.

1. Organy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład SSD WM, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2- 8:

- 1) określają podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których funkcjonować mają

Stałe Dyżury, zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru w tych jednostkach oraz opracują dokumentację Stałego Dyżuru. Wykaz dokumentów Stałego Dyżuru określa **załącznik nr 4** do zarządzenia;

2) zorganizują i przygotowują Stały Dyżur według zasad określonych w § 4 zarządzenia.

3) przekażą zgodnie z zasadami określonymi w **załączniku nr 1** do zarządzenia dane adresowe według układu zawartego w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

#### § 9.

SSD WM, według zasad określonych w zarządzeniu, należy wprowadzić do dnia 31 października 2006 r. i utrzymywać w stałej gotowości do działania.

#### § 10.

Tracą moc:

1) zarządzenie nr PF 48 Wojewody Warszawskiego – Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony - Warszawa z dnia 13 września 1995 r. w sprawie Stałych Dyżurów w województwie warszawskim na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

2) zarządzenie nr 01/94 Wojewody Ciechanowskiego z dnia 31 stycznia 1994 r. w sprawie Stałych Dyżurów w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

3) zarządzenie nr PF 23/93 Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony w Ostrołęce z dnia 27 kwietnia 1993 r. w sprawie Stałych Dyżurów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

4) zarządzenie nr PF 110/90 Wojewody Płockiego z dnia 14 grudnia 1990 r. w sprawie Stałych Dyżurów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

5) zarządzenie nr PF 1/98 Wojewody Radomskiego z dnia 17 września 1998 r. w sprawie Stałych Dyżurów na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;

6) zarządzenie nr PF 1/92 Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony Siedlce -  
Wojewody Siedleckiego z dnia 20 lipca 1992 r. w sprawie Stałych Dyżurów na czas zagrożenia  
bezpieczeństwa państwa i wojny;

7) decyzja Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Obrony - Warszawa,  
Wojewody Warszawskiego z dnia 21 maja 1997 r. w sprawie wprowadzenia tabeli kodowej  
„SD - 96”.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

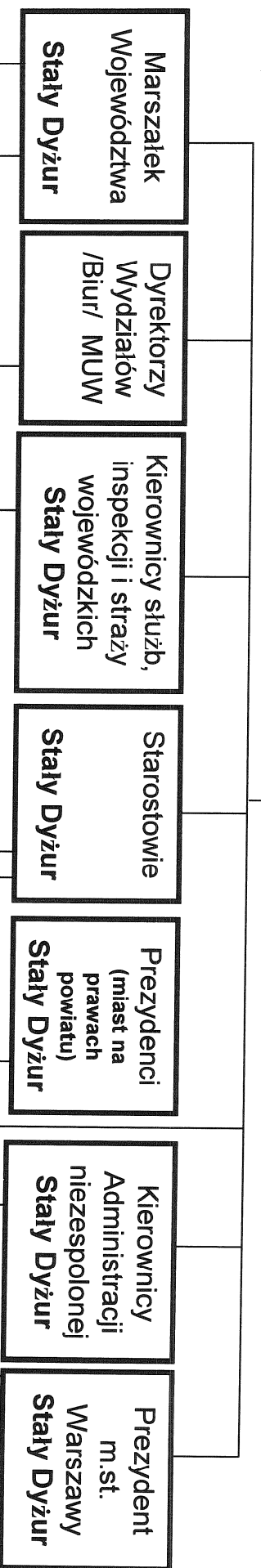
**WOJEWODA MAZOWIECKI**  
  
**Tomasz KOZIŃSKI**

# Podległość oraz sposób przekazywania informacji w systemie SSD WM na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych

- Kancelaria Premiera
- Ministrowie
- Kierownicy Urzędów Centralnych

**Wojewoda Mazowiecki**  
**Stały Dyżur**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego  
Nr ... z dnia ... 2006 r.  
- Sąsiednie Województwa -



Kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych wytypowani do realizacji zadań obronnych.

**Stały Dyżur**

Przedsiębiorcy oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych, wytypowani do realizacji zadań obronnych.

**Z A T W I E R D Z A M**

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego  
Nr 10 z dnia 30 czerwca 2006 r.

.....  
/starosta, prezydent miasta,  
burmistrz, wójt, kierownik zakładu pracy/  
.....

/imię i nazwisko zatwierdzającego

Dnia ..... 2006 r.

## **Instrukcja Stałego Dyżuru**

starosty ....., (prezydenta miasta, burmistrza, wójta,  
inspektora , kierownika ośrodka, dyrektora przedsiębiorstwa,  
kierownika zakładu pracy, itd.)

**O P R A C O W A Ł**

.....  
/imię i nazwisko sporządzającego/

**Spis treści**

|                                                             |      |
|-------------------------------------------------------------|------|
| I. ZASADY OGÓLNE .....                                      | - 3  |
| 1. Cel organizacji Stałego Dyżuru .....                     | - 3  |
| 2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru .....        | - 4  |
| 3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru .....      | - 4  |
| 4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość ..... | - 4  |
| 5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru .....                 | - 5  |
| 6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem .....               | - 5  |
| II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE .....                             | - 7  |
| 1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jego oznakowanie .....  | - 7  |
| 2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur .....            | - 7  |
| 3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....                 | - 7  |
| 4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur .....            | - 9  |
| 5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur .....                | - 9  |
| 6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru .....    | - 10 |
| III. INFORMACJE DODATKOWE.....                              | - 13 |
| IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                             | - 13 |

## **I. ZASADY OGÓLNE**

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie ..... jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr .....wojewody mazowieckiego z dnia ..... czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów wojewody mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych

### **1. Cel organizacji Stałego Dyżuru**

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa (w urzędzie, w mieście, w gminie, w inspekcji, w ośrodku, w przedsiębiorstwie, w zakładzie pracy, itd.) oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Województwa (starostwa, urzędu, miasta, gminy, itd.), a w tym:

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



## **2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru**

- uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

## **3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru**

Funkcjonowanie Stałego Dyżuru zapewnia Kierownik Stałego Dyżuru oraz dwuosobowa (jednoosobowa) zmiana pełniona w godzinach:

I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.30

II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.30

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

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

Kierownika zmiany Stałego Dyżuru, starszego dyżurnego oraz dyżurnych Stałego Dyżuru wyznacza starosta (kierownik komórki organizacyjnej) na wniosek kierownika zmiany Stałego Dyżuru.

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

Miejscem pełnienia stałego dyżuru Starosty ..... jest w powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego znajdujące się w pomieszczeniu Nr ... .

Stały Dyżur podlega Staroście .....

## 5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na zarządzenie Starosty ..... lub organu nadrzędnego w następujących przypadkach:

- nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności);
- w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

b) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej starostwa ..... .

## 6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Starosta ..... .
- b) ..... .
- c) ..... .

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

2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Starosty sprawuje .....

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Starosty ..... ;
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Starosty do Wojewody Mazowieckiego;
- zapewnienia operatywnego przekazywanie decyzji i informacji od Starosty ..... do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, zespolonych służb, inspekcji i straży, do stałych dyżurów podporządkowanych urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych

i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców  
i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;

- wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno-funkcjonalnych w sprawie Stałych Dyżurów;
- wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowania powiatowego Systemu Stałych Dyżurów;
- nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazu informacji;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałych Dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania.

## II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

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

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z trzech osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Starszego dyżurnego Stałego Dyżuru;
- Dyżurnego Stałego Dyżuru.

Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem **Stały Dyżur**, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 1 do Instrukcji.

### 2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

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

### 3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);

- znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- znać aktualną sytuację kryzysową i militarną na terenie powiatu (urzędu, miasta, gminy, inspekcji, ośrodka, przedsiębiorstwa, zakładu pracy, itd.), i w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof, i klęsk żywiołowych;
- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania starosty (prezydenta ..... itd.);
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- sprawować nadzór nad Stałymi Dyżurami organizowanymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

#### **4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur**

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie Stały Dyżur;
- zapoznać się z aktualną sytuacją kryzysową i militarną na obszarze powiatu (miasta .....itp.);
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych jednostek organizacyjnych w systemie Stałych Dyżurów;
- złożyć meldunek sytuacyjny przełożonemu w systemie Stałych Dyżurów;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru w tym pojazdu dyżurnego;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek dyrektorowi, kierownikowi (osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru) o przyjęciu służby Stałego Dyżuru;

#### **5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur**

- sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją kryzysowo militarną na terenie powiatu (miasta ..... itp.);
- przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;

- poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach;

## **6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru**

### **a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:**

Kierownik zmiany podlega staroście (kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur) oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Starosty, a pod względem gotowości obronnej Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru tego samego lub wyższego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWGO województwa ( powiatu, gminy, ..... itp.);
- przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania ..... oraz przekazywanie decyzji starosty (kierownika komórki organizacyjnej) podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;

- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- w razie przybycia przełożonych złożyć meldunek sytuacyjny według wzoru przedstawionego w załączniku Nr 3 do Instrukcji;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru;
- meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej;

#### **b) Starszy dyżurny Stałego Dyżuru:**

Starszy dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany.

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

Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu (zakładu .....itd.);
- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;



- prowadzić Dziennik Działania Starszego dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności.

### **c) Dyżurny Stałego Dyżuru:**

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji z jednostek podległych i nadzorowanych oraz komórek wewnętrznych urzędu uczestniczących w realizacji zadań operacyjnych oraz prowadzenie Dziennika Działania z jednostkami podległymi i nadzorowanymi;

Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- znać liczbę jednostek podległych i nadzorowanych realizujących zadania operacyjne oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających informacjach i decyzjach podejmowanych w jednostkach podległych i nadzorowanych;
- prowadzić Dziennik Działania dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- współuczestniczyć w aktualizacji mapy sytuacyjnej w zakresie informacji pozyskanych z jednostek podległych i nadzorowanych;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy;
- pełnić obowiązki Starszego dyżurnego Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności.

### III. INFORMACJE DODATKOWE

1. 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 .....
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 z napisem Stały Dyżur zawieszony na szyi na tasiemce koloru niebieskiego o długości 60 cm.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w godzinach:
  - zmiana pierwsza od 8.00 do 20.30 – pierwszy posiłek w godzinach 13.00 – do 14.30, posiłek drugi w godzinach 18.30 – do 19.30
  - zmiana druga od 20.00 do 8.30 – pierwszy posiłek w godzinach 1.00 – do 2.30, posiłek drugi w godzinach 6.30 – do 7.30
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej Stały Dyżur określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
  - w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba Stałego Dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;

- w cięższych przypadkach Kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
- 5. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez starostę, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy w sejfie w oddzielnej teczce opieczetowanej pieczęcią (referentką Nr ... odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru).

Załączników 8.

Załącznik Nr 1 - Wzór Identyfikatora.

Załącznik nr 2 – Wykaz pomieszczeń Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3- Wzór meldunku sytuacyjnego.

Załącznik Nr 4- Sygnały alarmowe.

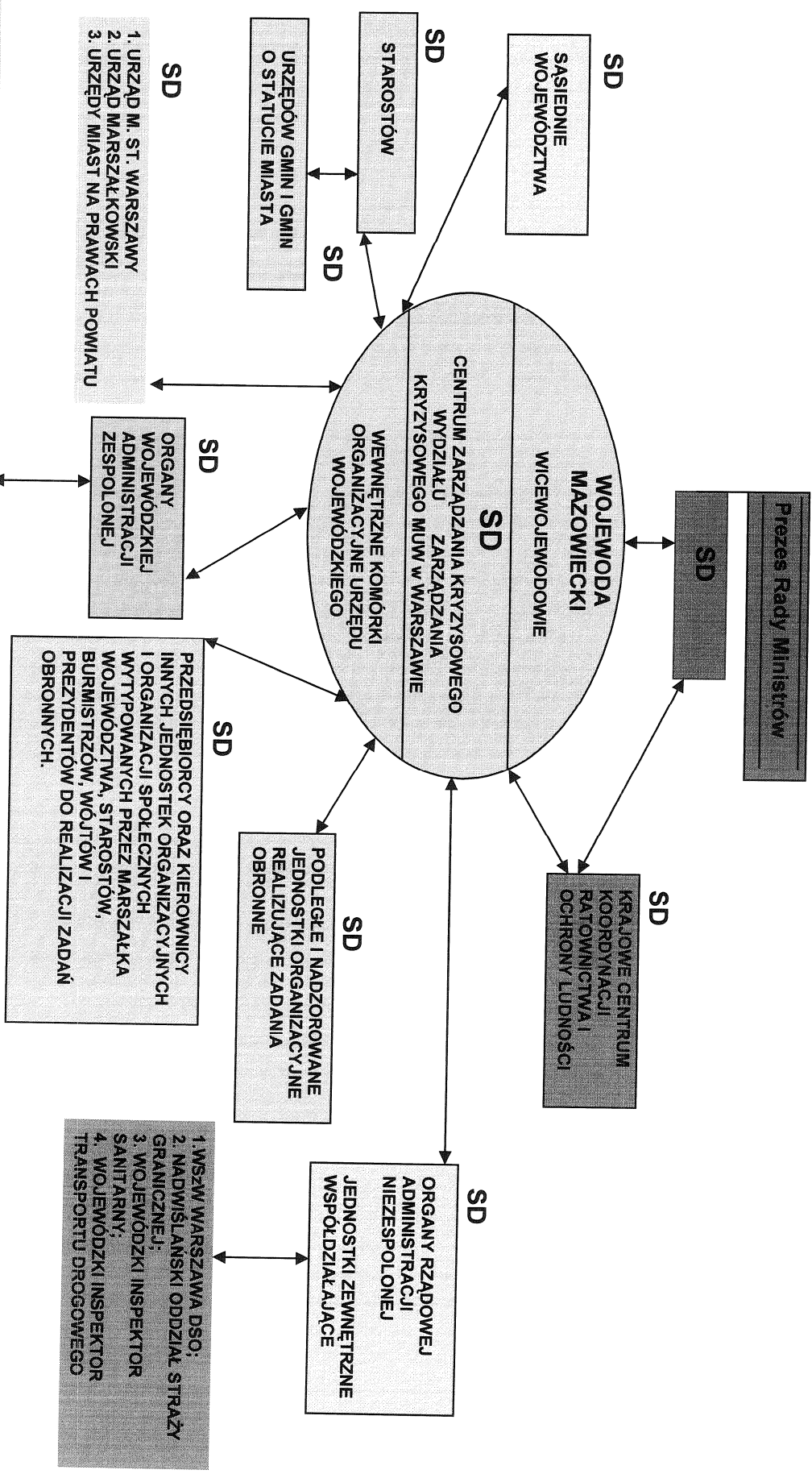
Załącznik Nr 5- Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6- Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 7- Wykaz jednostek organizacyjnych /podmiotów gospodarczych/ do powiadamiania na terenie starostwa, miasta, gminy, itd.

Załącznik Nr 8- Skład osobowy Stałego Dyżuru.

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



1. KOMENDA WOJEWÓDZKA PSP;
2. KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI;
3. KOMENDA STOLECZNA POLICJI;
4. KURATORIUM OŚWIATY;
5. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁAMI ROLNO-SPOŻYWCZYMI;
6. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT FARMACEUTYCZNY;
7. WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY REŚLIN I NASIENNICZTWA;
8. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA;
9. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR INSPEKCJI HANDLOWEJ;
10. WOJEWÓDZKI LEKARZ WETERYNARI;
11. WOJEWÓDZKI KONSERWATOR ZABYTKÓW;
12. WOJEWÓDZKI INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO;
13. MAZOWIECKIE CENTRUM ZDROWIA PUBLICZNEGO.

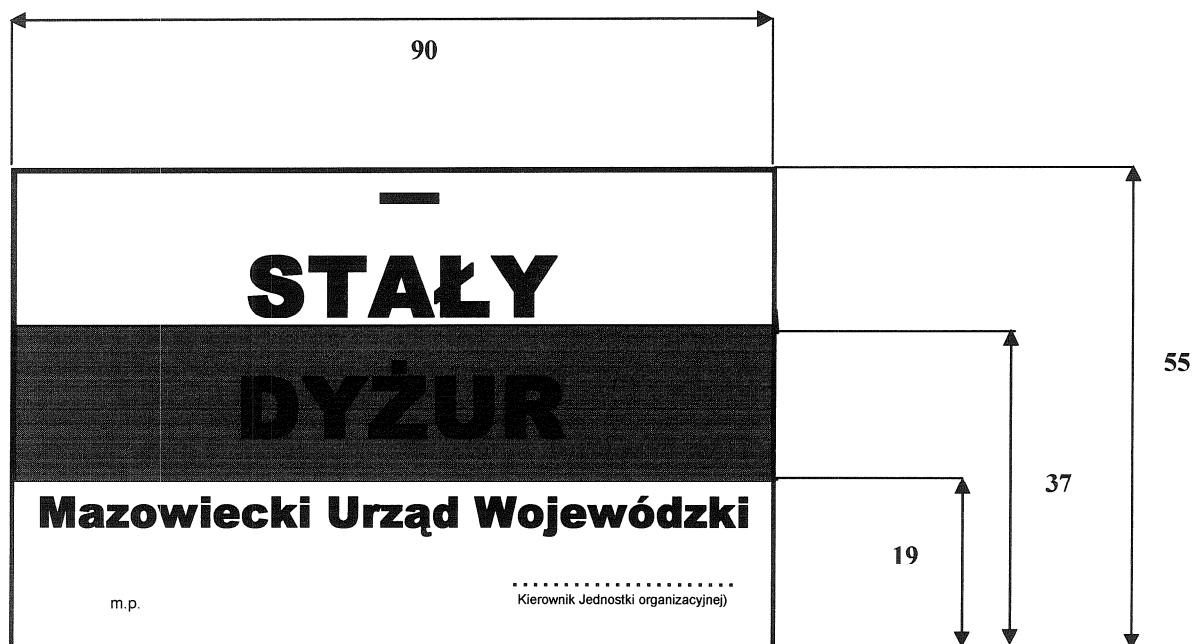
## Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Wytyczne starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy, inspektora, dyrektora, ..... w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym;
2. Tabela realizacji zadań operacyjnych (powiatu, ..... ).
3. Instrukcja Stałego Dyżuru;
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru (wykonana w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;
6. Książka danych teleadresowych (wykonana w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
7. Spis telefonów (wykonany w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
8. Brudnopis;
9. Mapa z podziałem administracyjno drogowym terenu na obszarze którego działa Stały Dyżur;
10. Mapa w skali 1:50000 dla jednostek organizujących Stały Dyżur i wymienionych w §1 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania „Stałego Dyżuru” na terenie województwa mazowieckiego w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a dla pozostałych jednostek organizujących Stały Dyżur wymienionych w §1 ust. 1 powyższego Zarządzenia Mapy w skali 1: 25000 a dla jednostek organizujących Stały Dyżur na terenie miast dodatkowo plany miast;
11. Obowiązujące tabele kodowe;
12. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów;
13. Regulamin pracy jednostki organizacyjnej czasu „P” i czasu „W”.

**Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru**  
(starosty powiatu .....).

| Lp.                                                                                                                                            | Nazwa jednostki organizacyjnej | Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej | Funkcja kierownika komórki organizacyjnej | Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest stały dyżur | Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur | Numer fax pod którym funkcjonuje stały dyżur | Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację stałego dyżuru | Uwagi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.                                                                                                                                             | 2.                             | 3.                                                  | 4.                                        | 5.                                                                       | 6.                                                | 7.                                           | 8.                                                                        | 9.    |
| Staty Dyżur jednostki sporządzającej                                                                                                           |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             | Starostwo ....                 |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stale Dyżury wójtów (burmistrzów, prezydentów miast i miast na prawach powiatu)                                                                |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             | Urząd Miasta ....              |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 2.                                                                                                                                             | Urząd Gminy ....               |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stale Dyżury kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich                                                                    |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 2.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stale Dyżury podległych i nadzorowanych przez starostę jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych                   |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 2.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 3.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibę na terenie powiatu |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 2.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych                                                                          |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 2.                                                                                                                                             |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                     |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |

## WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

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



Napisy:

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

## **Wykaz pomieszczeń Stałego Dyżuru.**

1. Pomieszczenie do pełnienia Stałego Dyżuru.

Osobne pomieszczenia lub możliwość korzystania z:

1. Pomieszczenia socjalnego.
2. Pomieszczenia do wypoczynku.
3. Toalety.



## **WZÓR MELDUNKU SYTUACYJNEGO**

### **1. PRZECIWNIK.**

- Ogólna charakterystyka przeciwnika.
- Rozmieszczenia sił przeciwnika, które mogą mieć wpływ na lokalną sytuację.
- Działania przeciwnika podczas okresu objętego meldunkiem.
- Przewidywana ocena działania sił przeciwnika i jej wpływ na sytuację lokalną.
- Wnioski.

### **2. SYTUACJA W SIŁACH WŁASNYCH.**

- Ogólna sytuacja militarna w kraju, regionie (ogólne położenie wojsk własnych).
- Położenie podległych jednostek oraz ich stanowisk kierowania.
- Położenie stanowisk kierowania sąsiadów i jednostek współdziałających.
- Krótki opis i wynik działań prowadzonych w okresie objętym meldunkiem,
- Obiekty (instytucje) które uległy zniszczeniu lub utraciły zdolność użytkową.

### **3. WSPARCIE (ZABEZPIECZENIE) LOGISTYCZNE.**

- (Ogólne uwagi o możliwościach realizacji przedsięwzięć na rzecz sił zbrojnych, zabezpieczenia podstawowych potrzeb bytowych ludności oraz tworzenie warunków do jej przetrwania w rejonie objętym kryzysem lub wojną).

### **4. NNE INFORMACJE.**

- (Informacje nie występujące gdzie indziej) np. dotyczące przekazywanych sygnałów lub wizyt.

### **5. OCENA ROZWOJU SYTUACJI I ZAMIAR DZIAŁANIA.**

- (Wnioski i ewentualne propozycje dotyczące aktualnej sytuacji objętej meldunkiem oraz zamiar dalszego działania Stałego Dyżuru).

## RODZAJE ALARMÓW, TREŚĆ KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH, SYGNAŁY ALARMOWE

| Rodzaj alarmu                                        | Sposób ogłaszania alarmów                                                                                                      |                                                                                                                                                                             | Sposób odwoływania alarmów      |                                                                                                                             | Uwagi |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                                      | Za pomocą syreny                                                                                                               | Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej                                                                                                      | Za pomocą syren                 | Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej                                                      |       |
| Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska | Dźwięki ciągły trwający 3 minuty                                                                                               | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców                                                                        | Dźwięk ciągły trwający 3 minuty | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:<br>Uwaga! Uwaga!<br>odwołuję alarm o klęskach .....<br>dla .....                   |       |
| Alarm powietrzny                                     | Dźwięk modulowany trwający 3 minuty                                                                                            | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:<br>Uwaga! Uwaga!<br>Ogłaszam alarm powietrzny dla .....                                                                            | Dźwięk ciągły trwający 3 minuty | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:<br>Uwaga! Uwaga!<br>odwołuję alarm powietrzny dla .....                            |       |
| Alarm o skażeniach                                   | Dźwięki trwające 10 sekund powtarzane przez 3 minuty;<br>czas trwania przerwy między dźwiękami powinien wynosić 25 – 30 sekund | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:<br>Uwaga! Uwaga!<br>Ogłaszam alarm o skażeniach .....<br>dla .....                                                                 | Dźwięk ciągły trwający 3 minuty | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:<br>Uwaga! Uwaga!<br>odwołuję alarm o skażeniach dla .....                          |       |
| Upředzenie o zagrożeniu skażeniami                   |                                                                                                                                | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:<br>Uwaga! Uwaga!<br>Osoby znajdujące się na terenie około godz. .... min .....<br>może nastąpić skażenie .....<br>z kierunku ..... |                                 | Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna:<br>Uwaga! Uwaga!<br>odwołuję upředzenie o zagrożeniu skażeniami .....<br>dla ..... |       |
| Upředzenie o zagrożeniu zakażeniami                  |                                                                                                                                | Formę treść komunikatu ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej                                                                                                      |                                 |                                                                                                                             |       |

## Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

**Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym.**

| Lp. | Zasadnicze przedsięwzięcia.                                                                                                 | Kto realizuje    |                 |                | Czas realizacji         |                    | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|----------------|-------------------------|--------------------|-------|
|     |                                                                                                                             | Kierownik zmiany | Starszy dyżurny | Dyżurny zmiany | Operacyjny              | Astronomi-<br>czny |       |
| 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<br>do<br>G + 00.10 |                    |       |
| 2   | Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.                                                              | *                |                 |                | Do<br>G + 00.20         |                    |       |
| 3   | Powiadomić CZK o wprowadzonym sygnale                                                                                       |                  |                 | *              | Do<br>G + 00.30         |                    |       |
| 4   | Powiadomić Dyrektora WZK o treści otrzymanego sygnału.                                                                      | *                |                 |                | Do<br>G + 01.30         |                    |       |
| 5   | Powiadomić Zastępcę Dyrektora WZK o treści otrzymanego sygnału oraz o decyzjach podjętych przez Dyrektora WZK.              |                  | *               |                | Do<br>G + 01.50         |                    |       |
| 6   | Powiadomić Urząd Marszałkowski o wprowadzonym sygnale.                                                                      | *                |                 |                | Do<br>G + 02.00         |                    |       |

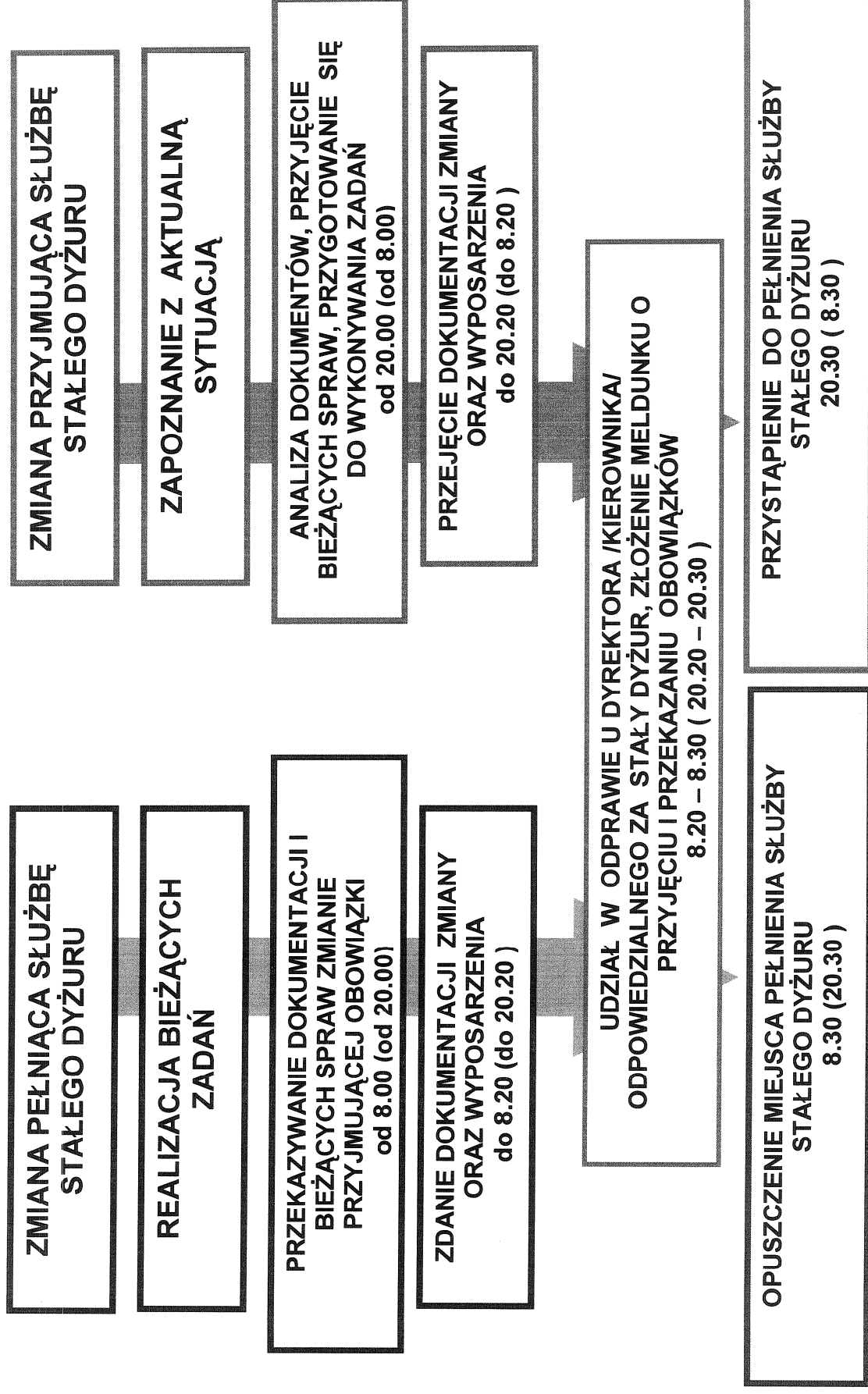
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |   |                 |  |                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------|--|------------------------------------------|
| 7  | Powiadomić Urząd Miasta Stołecznego Warszawy o wprowadzonym Sygnale                                                                                                                                                                                                              | * |   |   | Do<br>G + 02.30 |  |                                          |
| 8  | Powiadomić wojewódzką administrację zespoloną i nie zespoloną.                                                                                                                                                                                                                   |   | * | * | Do<br>G + 04.00 |  |                                          |
| 9  | Przekazać treść otrzymanego sygnału do urzędów powiatowych województwa mazowieckiego.                                                                                                                                                                                            | * | * | * | Do<br>G + 08.00 |  |                                          |
| 10 | Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Wojewodzie Mazowieckiemu.                                                                                                                                   | * | * | * | Od<br>G + 12.00 |  |                                          |
| 11 | Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 4 do Instrukcji Stałego Dyżuru                                                                                                                                                   | * |   |   | Od<br>G + 12.00 |  | Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK |
| 12 | Być w gotowości do przekazywania decyzji wojewody w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa mazowieckiego” przewidzianych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, oraz administrację zespoloną i nie zespoloną. | * | * | * | Od<br>G + 13.00 |  |                                          |

|    |                                                                          |   |   |   |  |  |               |
|----|--------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|---------------|
| 13 | Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora WZK.                          | * | * | * |  |  | Proces ciągły |
| 14 | Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.  | * | * |   |  |  | Proces ciągły |
| 15 | Być w gotowości do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym | * | * |   |  |  | Proces ciągły |

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

### PRZEJĘCIE I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Załącznik nr 6  
Do Instrukcji Stałego Dyżuru



## Wykaz jednostek organizacyjnych

/podmiotów gospodarczych/ do powiadamiania na terenie starostwa,  
miasta, gminy.

| Lp.  | Nazwa jednostki | Imię i Nazwisko | Funkcja | Nr telefonu<br>Fax | Uwagi |
|------|-----------------|-----------------|---------|--------------------|-------|
| 1    | 2               | 3               | 4       | 5                  | 6     |
| 1    |                 |                 |         |                    |       |
| 2    |                 |                 |         |                    |       |
| 3    |                 |                 |         |                    |       |
| 4    |                 |                 |         |                    |       |
| 5    |                 |                 |         |                    |       |
| 6    |                 |                 |         |                    |       |
| 7    |                 |                 |         |                    |       |
| 8    |                 |                 |         |                    |       |
| 9    |                 |                 |         |                    |       |
| 10   |                 |                 |         |                    |       |
| 11   |                 |                 |         |                    |       |
| 12   |                 |                 |         |                    |       |
| 13   |                 |                 |         |                    |       |
| ltd. |                 |                 |         |                    |       |

## SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

| Lp. | 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   | Starszy dyżurny Stałego Dyżuru               | 1         |                    |                       |          |        |
| 3   | Dyżurny Stałego Dyżuru                       | 1         |                    |                       |          |        |
| 4   | Kierownik zmiany Stałego Dyżuru              | 2         |                    |                       |          |        |
| 5   | Starszy dyżurny Stałego Dyżuru               | 2         |                    |                       |          |        |
| 6   | Dyżurny Stałego Dyżuru                       | 2         |                    |                       |          |        |
| 7   | Kierownik zmiany Stałego Dyżuru              | 3         |                    |                       |          |        |
| 8   | Starszy dyżurny Stałego Dyżuru               | 3         |                    |                       |          |        |
| 9   | Dyżurny Stałego Dyżuru                       | 3         |                    |                       |          |        |
| 10  | Kierownik zmiany Stałego Dyżuru              | 4         |                    |                       |          |        |
| 11  | Starszy dyżurny Stałego Dyżuru               | 4         |                    |                       |          |        |
| 12  | Dyżurny Stałego Dyżuru                       | 4         |                    |                       |          |        |



# **KSIAŻKA MELDUNKÓW**

**OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU**

**W .....**

Instruktażu udzieliłem.

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru – .....

Starszy dyżurny Stałego Dyżuru – .....

Dyżurny Stałego Dyżuru – .....

## MELDUNEK

1. Stały Dyżur w ..... przyjąłem w dniu ..... o godzinie ..... od .....
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:
  - .....podać ich treść .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru:
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....
5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu ..... o godzinie .....  
Panu /Pani/ .....

.....  
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....  
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

# **KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH**

**podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych  
w systemie Stałego Dyżuru  
(starosty powiatu .....).**

| Lp.                                                                                                                                            | Nazwa jednostki organizacyjnej | Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej i jego numer telefonu | Funkcja kierownika komórki organizacyjnej | Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur | Numer telefonu pod którym funkcjonuje Stały Dyżur | Numer fax pod którym funkcjonuje Stały Dyżur | Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru | Uwagi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.                                                                                                                                             | 2.                             | 3.                                                                        | 4.                                        | 5.                                                                       | 6.                                                | 7.                                           | 8.                                                                        | 9.    |
| Stały Dyżur jednostki nadrzędnej                                                                                                               |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             | Mazowiecki Urząd Wojewódzki    |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stały Dyżur jednostki sporządzającej                                                                                                           |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             | Starostwo .....                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stałe Dyżury wójtów (burmistrzów, prezydentów miast i miast na prawach powiatu)                                                                |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             | Urząd Miasta .....             |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stałe Dyżury kierowników zespołowych służb, inspekcji i straży                                                                                 |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stałe Dyżury podległych i nadzorowanych przez starostę jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych                   |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 2.                                                                                                                                             |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 3.                                                                                                                                             |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stałe Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibą na terenie powiatu |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| Stałe Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych                                                                          |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| 1.                                                                                                                                             |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |
| itd.                                                                                                                                           |                                |                                                                           |                                           |                                                                          |                                                   |                                              |                                                                           |       |

Uwaga:

Książkę danych teledresowych należy wykonać w tylu egzemplarzach ile przewidziano osób (stanowisk pracy) na służbie Stałego Dyżuru.

# **SPIS TELEFONÓW**

| Lp.                     | Imię.       | Nazwisko. | Zajmowane stanowisko. | Numer telefonu służbowego. | Numer telefonu domowego /komórkowego/ | E-mail                  | Uwagi |
|-------------------------|-------------|-----------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------|
| 1                       | 2           | 3         | 4                     | 5                          | 6                                     | 7                       | 8     |
| <b>Nazwa instytucji</b> |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 1                       | Stały Dyżur |           | Kierownik zmiany      | 022-743-34-18              | 527 28 36 20                          | amargiel@mazowieckie.pl |       |
| 2                       | Stały Dyżur |           | Starszy dyżurny       | 022-743-34-12              |                                       |                         |       |
| 3                       | Stały Dyżur |           | Dyżurny               | 022-743-34-12              |                                       |                         |       |
| 4                       | Jan         | Kowalski  | Wójt                  | 022-743-34-67              | 528 16 17 39                          |                         |       |
| 5                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| Itđ.                    |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| <b>Nazwa instytucji</b> |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 1                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 2                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 3                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 4                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 5                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| Itđ.                    |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| <b>Nazwa instytucji</b> |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 1                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 2                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 3                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 4                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 5                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| Itđ.                    |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| <b>Nazwa instytucji</b> |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 1                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 2                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 3                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 4                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 5                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| Itđ.                    |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| <b>Inne</b>             |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 1                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |
| 2                       |             |           |                       |                            |                                       |                         |       |

**Uwaga:**

W opracowywanym spisie telefonów należy umieszczać kolejno instytucje od najwyższych (przełożonych) poprzez instytucje własną, dalej kolejno podległe komórki organizacyjne, oraz komórki organizacyjne współdziałające. Pod nazwą inne można umieszczać wszystkie inne niezbędne osoby, komórki, instytucje, zakłady, które mogą mieć wpływ na działanie Stałego Dyżuru.

Spis telefonów należy wykonać w tylu egzemplarzach ile przewidziano osób (stanowisk pracy) na służbie Stałego Dyżuru.

# DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....  
/Jednostka, komórka organizacyjna/

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

| Lp. | Data godzina<br>otrzymania<br>informacji. | Treść otrzymanej informacji (zadanie,<br>polecenie, czynność, wydarzenie itp.). | Od kogo<br>wypłynęła<br>informacja | Kto przyjął<br>informację | Komu i kiedy<br>przekazano<br>informację | Realizacja/ opis<br>działania | Uwagi |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-------|
|     |                                           |                                                                                 |                                    |                           |                                          |                               |       |



| Lp. | Data godzina<br>otrzymywania<br>informacji. | Treść otrzymanej informacji (zadanie,<br>polecenie, czynność, wydarzenie itp.). | Od kogo<br>wpłynęła<br>informacja | Kto przyjął<br>informację | Komu i kiedy<br>przekazano<br>informację | Realizacja/ opis<br>działania | Uwagi |
|-----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|-------|
|     |                                             |                                                                                 |                                   |                           |                                          |                               |       |

Uwaga:

Dziennik działania Stałego Dyżuru należy wykonać w tylu egzemplarzach ile przewidziano osób (stanowisk pracy) do przyjmowania i przekazywania zadań operacyjnych na służbie Stałego Dyżuru.

**ZESZYT**

**ROZKODOWANYCH**

**SYGNAŁÓW**

| <b>Treść sygnału<br/>w formie<br/>zakodowanej</b> | <b>Rozkodowana treść<br/>sygnału</b> |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                   |                                      |