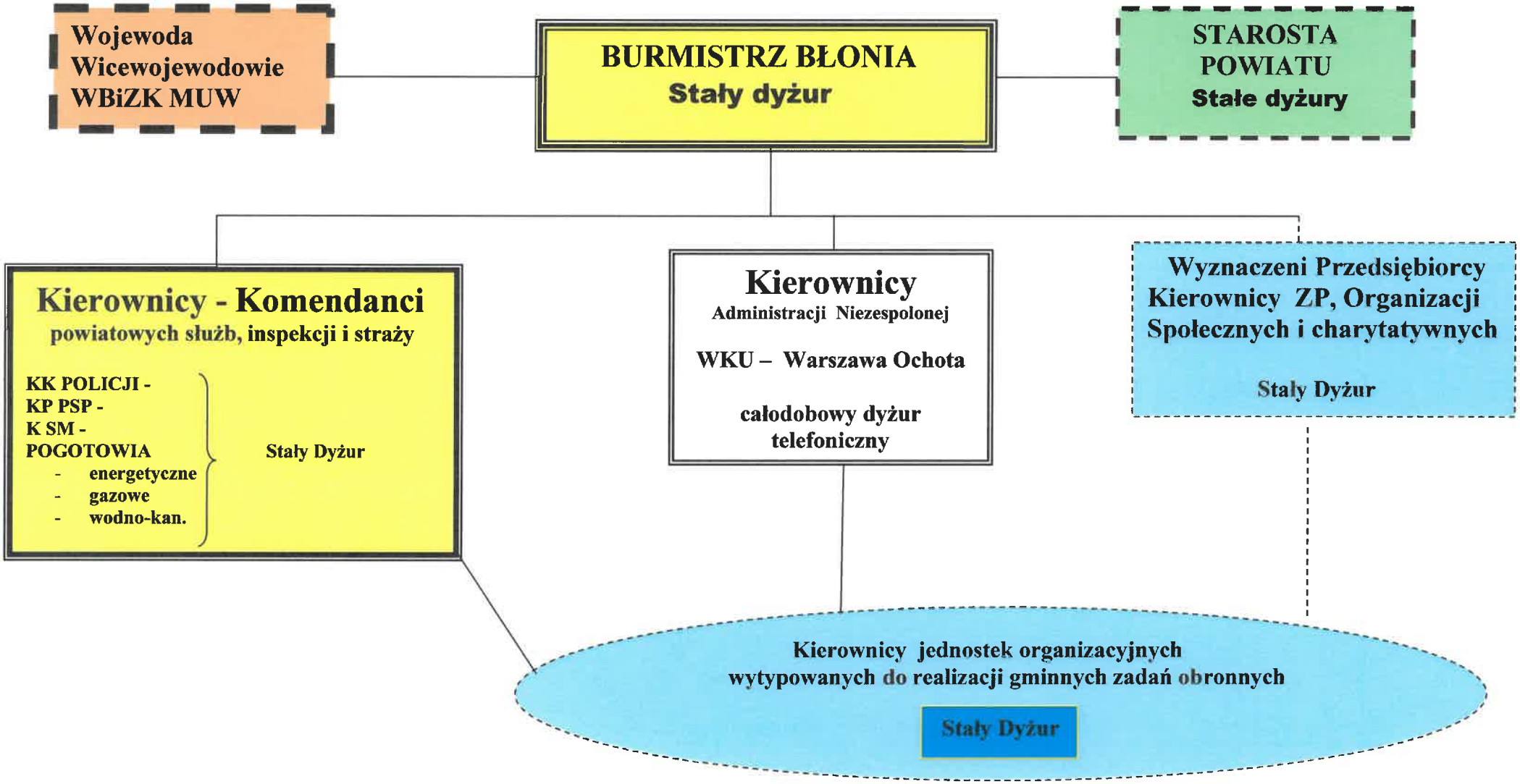
Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 71 /2021

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



Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 71 /2021

URZĄD MIEJSKI W BŁONIU

Z A T W I E R D Z A M

BURMISTRZ

mgr Zenon Reszka

.....

Dnia ..... 2021 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

BURMISTRZA BŁONIA

BŁONIE **LISTOPAD** **2021 rok**

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 ..... - 4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem ..... - 5
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE ..... - 6
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie ..... - 6
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 ..... - 8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru ..... - 8
III. INFORMACJE DODATKOWE..... - 10
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... - 11

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218), zarządzenie nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM) 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 oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, 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 powiatu;
- 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 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:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurny(a) Stałego Dyżuru, (w przypadku zmiany dwuosobowej w skład Stałego Dyżury wchodzi kierownik zmiany i jeden dyżurny).

Skład Stałego Dyżuru ustala Burmistrz i jest zawarty w załączniku nr. 4 niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru są wydzielone pomieszczenia w Urzędzie Miejskim w Błoniu (pok. nr 11 i 13) ul. Rynek 6.

Stały Dyżur podlega Burmistrzowi Błonia.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia Burmistrza lub organu nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Gminy Błonie.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:
    a) Burmistrz.

b) Zastępca Burmistrza.
c) upoważnieni przedstawiciele organów uprawnionych do uruchomienia systemu stałych dyżurów.

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

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

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Błonia ;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD BB;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych Urzędu miejskiego, 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;
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Burmistrza;
- 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 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 trzech osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;

- Dwóch Dyżurnych 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 Gminy 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.

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 sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania burmistrza;
- 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;

- kontynuować realizację zadań SD i prowadzić odpowiednią dokumentacją;
- 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 wykazem obowiązujących dokumentów systemu stałego dyżuru;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu ;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Książce Meldunków;
- złożyć meldunek 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 na terenie powiatu;
- 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 burmistrzowi oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia burmistrza, 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:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem osiągania wyższej gotowości obronnej, załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy oraz przekazywanie decyzji burmistrza (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;
- 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;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 7;

- 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, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- 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.

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:

- 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 Miejskiego;
- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- prowadzić Dziennik Działania dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;

- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- 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 Planie Zarządzania 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:
    - w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się 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.

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 – dziennika działania Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6 – książki danych teleadresowych.

Załącznik Nr 7 – książki meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.

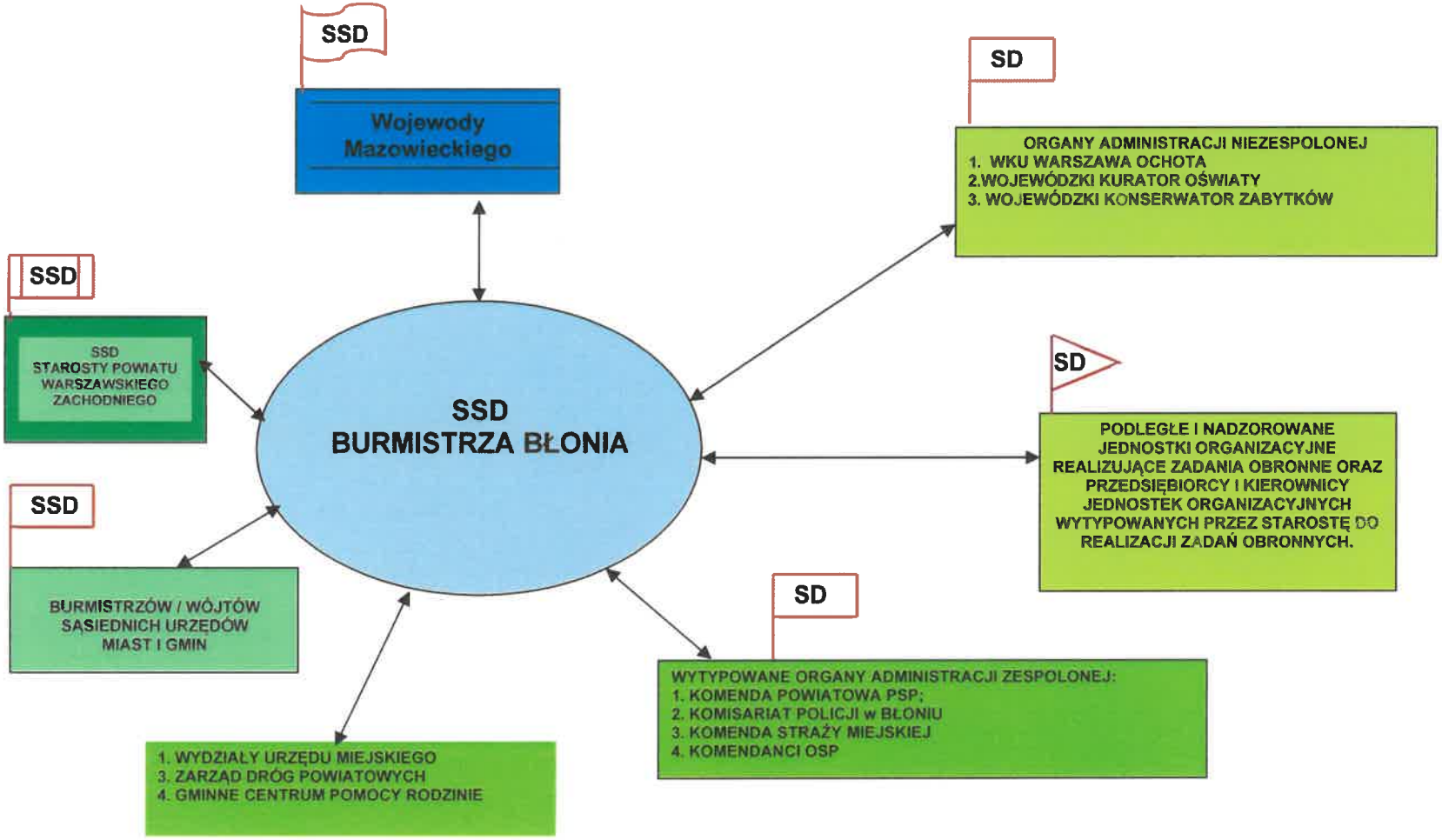
Załącznik Nr 8 – spisu telefonów.

Załącznik Nr 9 – zeszytu rozkodowanych sygnałów.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 71 /2021

SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI SYSTEMU STANOWISK KIEROWANIA BURMISTRZA BŁONIA



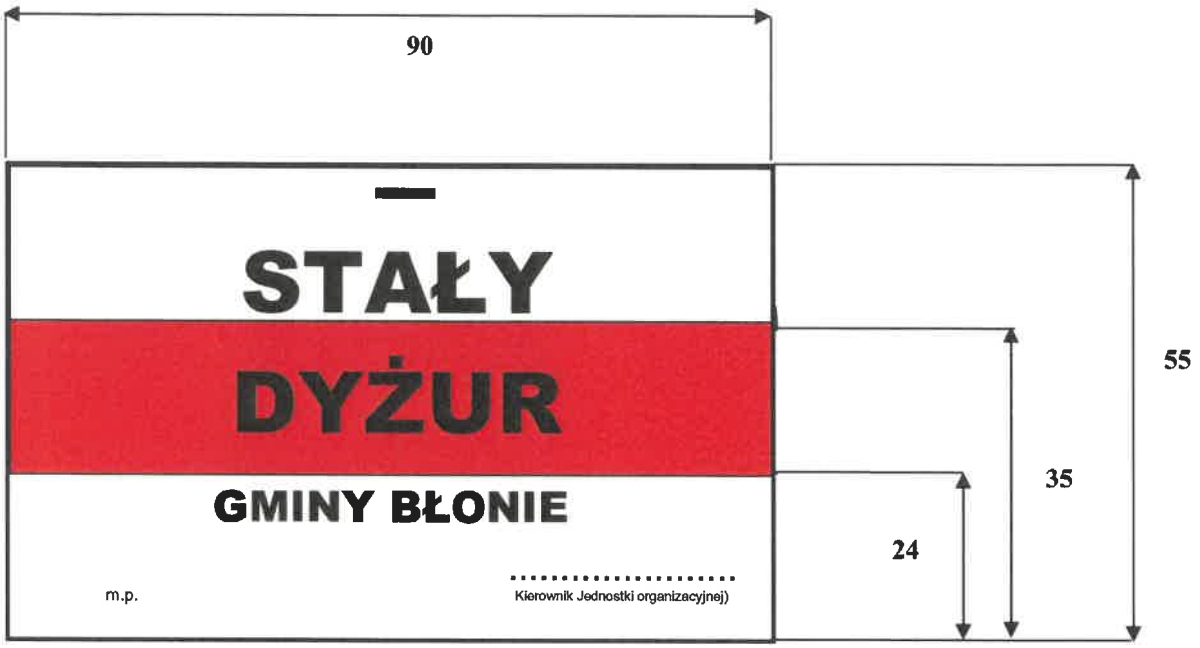
Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 71/2021

Dokumenty służby Stałego Dyżuru

1. Zarządzenie Burmistrza
2. Plan Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Błonie – oddzielny dok.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru;
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru;
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;
6. Książka danych teleadresowych;
7. Spis telefonów (jednostek/komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne);
8. Brudnopis;
9. Mapa administracyjna z naniesiona siecią dróg powiatu warszawskiego zachodniego;
10. Mapa w skali 1 : 25 000 - teren powiatu warszawskiego zachodniego;
11. Obowiązujące tabele kodowe - (Kurier 18);
12. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów;
13. Regulamin pracy Starostwa na czasu „P" i czas „W".

Załącznik nr 1
do Instrukcji Stałego Dyżuru.

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:
- STAŁY DYŻUR trzcionka Brial Black 28;
- 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.

Załącznik nr 2
do Instrukcji Stałego Dyżuru

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru 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	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.	*		Od G do G + 00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*		Do G + 00.20		
3.	Powiadomić Burmistrza o treści otrzymanego sygnału.	*		Do G + 01.30		
4.	Powiadomić Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Błoniu o treści otrzymanego sygnału oraz o decyzjach podjętych przez Burmistrza.		*	Do G + 02.00		
5.	Powiadomić pracowników Urzędu Miejskiego w Błoniu o konieczności ich stawiennictwa w miejscu pracy	*	*	Do G + 06.00		

1	2	3	4	5	6	7
6.	Przekazać treść otrzymanego sygnału do podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w których funkcjonuje Stały Dyżur	*	*	Do G + 08.00		
7.	Być w gotowości do przyjmowania i rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA oraz przekazywania zadań (zestawów zadań) Burmistrzowi.	*	*	Od G + 12.00		
8.	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych		*	Od G + 12.00		
9.	Być w gotowości do przekazywania decyzji Burmistrza w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych …" przewidzianych do realizacji przez Gminę Błonie oraz podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne	*	*	Od G + 13.00		

1	2	3	4	5	6	7
10.	Realizować zadania zlecone przez Burmistrza	*	*			Proces ciągły
11.	Składać meldunki z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*			Proces ciągły
12.	Być w gotowości do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym.	*	*			Proces ciągły

Załącznik nr 3
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PRZEJĘCIE I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

ZMIANA PEŁNIĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

REALIZACJA BIEŻĄCYCH ZADAŃ

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI I BIEŻĄCYCH SPRAW ZMIANIE PRZYJMUJĄCEJ OBOWIĄZKI
od 7.00 (od 19.00)

ZDANIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ WYPOSAŻENIA
do 7.00 (do 19.00)

OPUSZCZENIE MIEJSCA PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
7.00 (19.00)

ZMIANA PRZYJMUJĄCA SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

ZAPOZNANIE Z AKTUALNĄ SYTUACJĄ

ANALIZA DOKUMENTÓW, PRZYJĘCIE BIEŻĄCYCH SPRAW, PRZYGOTOWANIE SIĘ DO WYKONYWANIA ZADAŃ
od 19.00 (od 7.00)

PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI ZMIANY ORAZ WYPOSAŻENIA
do 19.00 (do 7.00)

PRZYSTĄPIENIE DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
19.00 (7.00)

Załącznik nr 4
do Instrukcji Stałego Dyżuru

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 Stałego Dyżuru **Maciej Wigier**	1	Żukówka ul. Łąki 124B	informatyk	22/731-65-23	602819401
2	Dyżurny Stałego Dyżuru **Małgorzata Błaszczyk**		Stare Faszczyce 24A 05-870 Błonie	WOA	22/7253004 w.100	662090431
3	Dyżurny Stałego Dyżuru **(łącznik)**		Strażnik Straży Miejskiej	Straż Miejska	22 725 46 46	603033064 /komendant/
4	Kierownik Stałego Dyżuru **Rafał Lewandowski**	2	ul. Narutowicza 18/12 05-870 Błonie	informatyk	22/731-65-23	693591841
5	Dyżurny Stałego Dyżuru **Michał Dominiak**		ul. Szopena 24 Grądy gm. Leszno	WRGN	22/7253004 w.160	502246751
6	Dyżurny Stałego Dyżuru **(łącznik)**		Strażnik	Straż Miejska	22 725 46 46	603033064 /komendant/
7	Kierownik Stałego Dyżuru **Jacek Wodziński**	3	ul. Zacisze 13A 05-870 Błonie	informatyk	22/731-65-23	695399596
8	Dyżurny Stałego Dyżuru **Tomasz Jasiński**		Piorunów 12A 05-870 Błonie	WRGN	22/7253004 w.160	502226189
9	Dyżurny Stałego Dyżuru **(łącznik)**		Strażnik Straży Miejskiej	Straż Miejska	22 725 46 46	603033064 /komendant/

Załącznik nr 5
do Instrukcji Stałego Dyżuru

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

BURMISTRZA BŁONIA

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

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

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

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.

Załącznik nr 6
do Instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ DANYCH TELEADRESOWYCH SD URZEDU MIEJSKIEGO W BŁONIU

1.	Miasto Błonie	Zenon Reszka BURMISTRZ	22 725 45 55/35 73/	05-870 Błonie Rynek 6	22 725 45 55 fax 725 30 67	Przemysław Kubicki	22 725 45 35

Stałe Dyżury starosty i wójtów powiatu

1.	Powiat Warszawski Zachodni	Jan Żychliński STAROSTA	22 733 72 02	05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Poznańska 129/133	Tel/fax 22 733 72 79	Tomasz Szachowski	22 731 70 03-04
2.	Gmina Izabelin	Dorota Zmarzlak WÓJT	22 722 80 05	05-080 Izabelin ul.3-go Maja 42	22 722 80 05 Fax.22 722 80 06	Piotr Rzeźnicki	22 722 89 59
3.	Gmina Kampinos	Monika Ciurzyńska WÓJT	22 725 00 06-40	05-085 Kampinos ul. Niepokalanowska 3	22 725 00 06 fax. 22 725 00 44	Ryszard Antosik	22 725 00 06 w.219
4.	Gmina Leszno	Grzegorz Banaszkiewicz WÓJT	22 725 80 05	05-084 Leszno ul. Wojska Polskiego 21	22 725 80 05 /84 52/90 35 fax 22 725 85 52	Piotr Kłos	22 725 80 05 w. 127
5.	Gmina Łomianki	Małgorzata Żebrowska-Piotrak BURMISTRZ	22 768 63 01	05-092 Łomianki ul. Warszawska 115	22 768 63 01 fax 22 768 63 02	Artur Gajowniczek	22 768 63 01
6.	Gmina Ożarów Mazowiecki	Paweł Kanclerz BURMISTRZ	22 731 32 01	05-850 Ożarów Mazowiecki ul. Kolejowa 2	22 731 32 00 fax 722 18 87	Jolanta Niegrzybowska	22 731 32 04
7.	Gmina Stare Babice	Sławomir Sumka WÓJT	22 722 95 81/92 49	05-082 Stare Babice Rynek 32	22 722 94 51	Roman Balcerowiak	22 752 87 52

Załącznik nr 7
do Instrukcji Stałego Dyżuru

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

W URZĘDZIE MIEJSKIM W BŁONIU

Instruktażu udzieliłem. Z treścią meldunku zapoznałem się

....

Kierownik Stałego Dyżuru – ..... .
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

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Stałego Dyżuru

Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru BURMISTRZA BŁONIA

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.
MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI CZK								
MUW WZK		**Konstanty Radziwiłł**	**Wojewoda**	**Plac Bankowy 3/5**	695 61 68 827 23 55	827 04 55 fax 827 19 40	**Jarosław Bartkowski**	
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.	**BŁONIE**	Zenon Reszka	Burmistrz	Rynek 6	725 45 55	725 30 67	Przemysław Kubicki	Sekretarz
Stałe Dyżury wójtów (burmistrzów,)								
1.	**STAROSTWO**	Jan Żychliński	Starosta	Poznańska 129/133	22 733 72 00	733 72 01	Tomasz Szachowski	PCZK
2	**BABICE**	Sławomir Sumka	Wójt	Rynek 32	722 94 51	722 90 21	Roman Balcerowiak	Insp OC
3	**IZABELIN**	Dorota Zmarzlak	Wójt	3- Maja 42	722 80 05	722 80 06	Piotr Rzeźnicki	Insp.OC
4.	**KAMPINOS**	M. Ciurzyńska	Wójt	Niepokalanowska 3	725 00 40 w 211	725 04 44	Ryszard Antosik	Insp. OC
5	**LESZNO**	Grzegorz Banaszkiewicz	Wójt	Wojska Polskiego 21	725 80 05	725 85 52	Piotr Kłos	Insp. OC
6	**ŁOMIANKI**	M.Żebrowska-Piotrak	Burmistrz	Warszawska 115	768 63 01	768 63 02	Artur Gajowniczek	Sekretarz
7	**OŻARÓW**	Paweł Kanclerz	Burmistrz	Kolejowa 2	731 32 01	722 18 87	Jan Lal	Insp.OC
Stałe Dyżury Komendantów (kierowników) zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych								
1.	**KP Policji**	Wojciech Turek	Komendant	Warszawska 276	47 72 43 900	47 72 43 207	Robert Knap	N. Prewencji
2.	**KP PSP**	Robert Nowakowski	Komendant	Lesznowska 20 A	725 51 11	725 51 23	Tomasz Słowik	Oficer oper.
3.	P. energety	**Posterunki, Dyspozytornie, Rozdzielnie i Służby w zależności od rejonu operacyjnego we współdziałaniu z SD Gmin**						
4.	P. gazowe							
5.	P. wod-kan							
Stałe Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.	WKU	Ppłk Piotr Marchel	Komendant	Sękocińska 8	261 824 806	261 824 971	mjr M. Kuciński	of. dyż. 727 015 952
2.	Woj.SzP -D	Robert Lasota	Dyrektor	M. Konopnickiej 45	22 765 72 00		Katarzyna Kozdęba	22 765 73 34

SĄSIEDZI – Dzielnice Warszawy – Delegatury

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
WARSZAWA		Rafał Trzaskowski	Prezydent	Plac Bankowy 3/6	443 01 12	443 03 18	Michał Domaradzki	Dyr. BB i ZK
1.	Białołęka	Grzegorz Kuca	Burmistrz	Modlińska 197	443 82 00	443 83 00	Jerzy Jaczewski	Nacz. BB i ZK
2.	Bielany	Grzegorz Pietruczuk	Burmistrz	Przybyszewskiego 70	443 47 82	325 44 86	Andrzej Różycki	Nacz. BB i ZK
3.	Bemowo	Urszula Kierzkowska	Burmistrz	Powstańców Śląskich	*Punkt kontaktowy sekretariat*		Monika Mieleszko	po.Nacz. BB i ZK
4.	Żoliborz	Paweł Michalec	Burmistrz	ul. Słowackiego 6/8	443 88 59	443 90 01	Piotr Tomaszkiewicz	ptomaszkiewicz@um.warszawa.pl
5.	Ursus	Bogdan Olesiński	Burmistrz	Pl. czerwca 1976 nr.1	*Punkt kontaktowy sekretariat*		Aleksander Zblewski	Nacz. BB i ZK
6.	Włochy	Jarosław Karcz	Burmistrz	Al.Krakowska 257	*Punkt kontaktowy sekretariat*		Janusz Maludziński	Nacz. BB i ZK
7.	Ochota	Katarzyna Łęgiewicz	Burmistrz	ul. Grójecka 27	*Punkt kontaktowy sekretariat*		Krzysztof Mrówka	Nacz. BB i ZK
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

SĄSIEDNIE POWIATY

1.	Sochaczew	Jolanta Gonta	Starosta	Piłsudskiego 65	46 864 18 40	46 864 18 71	Leszek Siergiej	Dyr. BZKO
2.	Grodzisk	Marek Wierzbicki	Starosta	Kościuszki 30	22 300 88 73	22 300 88 74	Łukasz Sobkowicz	oc@powiat-grodziski.pl
3.	Pruszków	Krzysztof Rymuza	Starosta	Stasica 4	22 734 08 88	22 759 84 25	Waldmar Pielat	zarzadzanie.kryzysowe@powiat.pruszkowski.pl
4.	Legionowo	Sylwester Sokolnicki	Starosta	Sikorskiego 11	22 764 04 17	22 764 04 16	Janusz Głogowski	pczk@powiat-legionowski.pl
	N. Dwór M	Krzysztof Kapusta	Starosta		22 775 42 35	22 775 56 28	Kazimierz Polnicki	wzk@nowodworski.pl

Stałe Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibę na terenie powiatu

1	101 Baza Magaz		Mogą mieć SSD					
2.	WRH Bronisze							
3.	MWW i D Józefów							
4.	PKS –Błonie							
5.	KPN - Izabelin							

Załącznik nr 9
do Instrukcji Stałego Dyżuru

ZASTRZEŻONE /po wypełnieniu/

Treść sygnału w formie zakodowanej	Treść sygnału Rozkodowana