

ZARZĄDZENIE Nr 0050.169.2019

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 23 września 2019 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506 z zm.), § 3 ust. 1 pkt 2 c 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), § 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) oraz zarządzenia Wojewody Mazowieckiego w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Stały Dyżur (SD) Burmistrza Miasta Płońsk na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.
2. W skład SD Burmistrza wchodzi:
 - 1) Stały Dyżur Burmistrza Miasta Płońsk,
 - 2) Stałe Dyżury kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
3. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SD Burmistrza na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2.

1. W ramach funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego Stały Dyżur Burmistrza stanowi organ pośredni w procesie przekazywania, informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w mieście w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Wytypowane jednostki stanowią ogniwa Stałego Dyżuru Burmistrza.
3. Wykaz wytypowanych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, przekazuje się do Referatu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Płońsku.

§ 3.

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałych Dyżurów w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach SD Burmistrza:
 - 1) Stałe Dyżury pełnione są całodobowo w systemie dwuzmianowym;
 - 2) Stały Dyżur Burmistrza Miasta Płońsk. Stałe Dyżury kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych pełnią nie mniej niż 2 osoby na jednej zmianie.
2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru należy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa:
 - 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia – do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego.
 - 2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania – do zadań Wydziału Organizacyjnego.
3. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią:
 - 1) w charakterze kierowników zmian – pracownicy sekretariatów
 - 2) w charakterze dyżurnych – pracownicy jednostek organizacyjnych tworzących Stały Dyżur, którym nie powierzono realizacji zadań obronnych.
4. Stały Dyżur organizuje:
 - 1) Burmistrz – w Referacie Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego; (Dotychczasowe Miejsce Pracy „DMP”);
 - 2) W Punkcie Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie ul. św. Maksymiliana Kolbe 9 (Zapasowe Miejsce Pracy „ZMP”);
 - 3) Kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych - w wydzielonych pomieszczeniach tych jednostek.

§ 4.

Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru obejmuje:

1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:

- a) określenie struktury ogniw Stałego Dyżuru Burmistrza, podległości, składu osobowego, miejsca pełnienia oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru;
- b) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi;
- c) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- d) opracowanie i uzgodnienie z 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);
- e) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru;
- f) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego .

2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania:

- a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
- b) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe;
- c) wyposażenie w zapasowe źródła energii elektrycznej;
- d) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru;
- e) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku.

§ 5.

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru czynię odpowiedzialnych:

- 1) Sekretarza Miasta – w zakresie podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
- 2) Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku – w zakresie zadań ujętych w § 4 pkt 2.
- 3) Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego – w zakresie zadań ujętych w § 4 pkt 1.

§ 6.

1. Stały Dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie organu tworzącego Stały Dyżur lub jego jednostki nadrzędnej 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 .
3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru organ zarządzający informuje właściwy organ nadrzędny wskazany w załączniku nr 1 do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.
4. Stały Dyżur Burmistrza jest zobowiązany do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników stanowiących obsady Stałego Dyżuru.

§ 7.

1. Określam podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne , w których funkcjonować mają Stałe Dyżury:
 - 1) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Płońsku Sp.zo.o. – odpowiedzialny Prezes Zarządu;
 - 2) Zarząd Dróg i Mostów Sp.zo.o. w Płońsku – odpowiedzialny Prezes Zarządu;
 - 3) Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – odpowiedzialny Kierownik ZGM;
 - 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku – odpowiedzialny Kierownik;
 - 5) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej – odpowiedzialny Prezes Zarządu.

2. Zasady funkcjonowania oraz wykaz dokumentów Stałego Dyżuru określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Osoby odpowiedzialne zorganizują i przygotowują Stały Dyżur według zasad określonych w § 4 zarządzenia.
4. Przekazą jednostce nadrzędnej, zgodnie z zadaniami określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia, dane teleadresowe według układu zawartego w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 8.

Stałe Dyżury, według zasad określonych w zarządzeniu, należy przygotować do dnia 21 października 2019 r.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego.

§ 10.

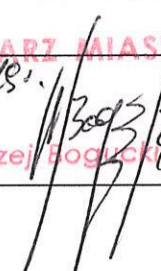
Traci moc: Zarządzenie nr 0050.90.2015 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

 Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził (data/ podpis/ zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data / podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego  Mieczysław Radomski 6.09.2019 r.	formalno-rachunkowym 6.9.19.  Andrzej Bogucki	6.9.19.  Andrzej Bogucki	 Jan Piskorski advokat	

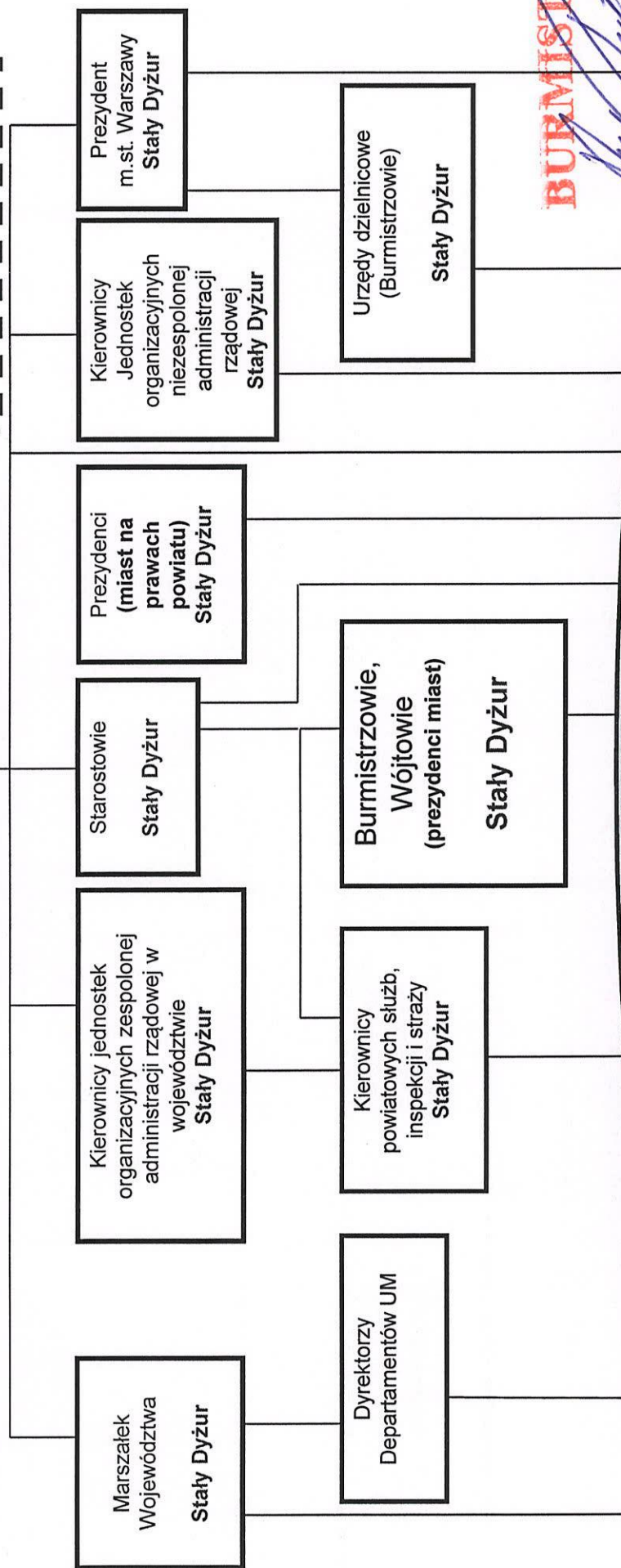
**Podległość oraz sposób przekazywania informacji
w systemie Stałych Dyżurów WM na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz
uruchamiania realizacji zadań obronnych**

Załącznik nr 1
do zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk
Nr 0050. 169. 2019 z dnia 23.09. 2019 roku

**Wojewoda Mazowiecki
WCZK - Stały Dyżur**

**Województwa Sąsiednie
WCZK - SD**

Premier
RCB – Stały Dyżur
Ministrowie, Kierownicy Urzędów
Centralnych – CZK – Stały Dyżur



BURMISTRZ
Andrzej Pie

Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki

URZĄD MIEJSKI w PŁOŃSKU
REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ MIASTA PŁOŃSK



Andrzej Pietrasik

Załącznik nr 2
do zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk
Nr 0050./169./2019 z dnia ...23.09... 2019 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

Burmistrza Miasta Płońsk

OPRACOWAŁ



Mieczysław Radomski
Kierownik Referatu
Zarządzania Kryzysowego

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	- 6
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jego oznakowanie	- 6
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 7
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 8
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 9
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 11
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 12

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie miasta Płońsk jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w mieście oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płońsk, 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 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 Stałego Dyżuru.

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

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP) jest pomieszczenie Referatu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Płońsku oznakowane Nr 4 A

Miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk w Zapasowym Miejscu Pracy (ZMP) jest pomieszczenie Nr 4 w Punkcie Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie ul. św. Maksymiliana Kolbe 9.

Stały Dyżur podlega Burmistrzowi

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

- 1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na zarządzenie Burmistrza Miasta Płońsk lub organu nadrzędnego 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 miasta Płońsk .

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

- 1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Burmistrz
- b) Sekretarz Miasta

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

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

- 3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk;
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji w Systemie Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji od Burmistrza do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, zespolonych służb, inspekcji i straży, oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk;

- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur w Mieście 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 dwóch osób:

- Kierownika zmiany 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 Burmistrza Miasta Płońsk mają prawo wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płońsk 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 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 Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze miasta;
- 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 Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek 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 na terenie miasta;

- 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 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 z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWSGO miasta załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płońsk oraz przekazywanie decyzji burmistrza 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 wg wzoru 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 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 informacjach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie Urzędu;
- 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.), powiadomić Burmistrza.
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.
5. 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 przyjęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 4 – Skład osobowy Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 5 – wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6 – wzór książki danych teleadresowych.

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

Załącznik Nr 8 – wzór spisu telefonów.

Załącznik Nr 9 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów.

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.

Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki

Burmistrz
Andrzej Pietrasik

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

**Urzędu Miejskiego w Płońsku 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	5	6	7	8
1	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.		*	Od G do G + 00.10		
2	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*		Do G + 00.20		
3	Powiadomić Burmistrza i Kierownika RZK o treści otrzymanego sygnału.	*		Do G + 01.30		
4	Powiadomić urzędników o wprowadzonym sygnale.	*		Do G + 02.00		
5	Powiadomić jednostki podległe i nadzorowane o wprowadzonym sygnale.	*		Do G + 02.30		
6	Powiadomić Starostwo Powiatowe o wprowadzonym sygnale	*	*	Do G + 03.00		

7	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Burmistrzowi.	*	*	Od G + 12.00		
8	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 3 do Instrukcji Stałego Dyżuru	*	*	Od G + 12.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK
9	Być w gotowości do przekazywania decyzji burmistrza w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych miasta Płońsk” przewidzianych do realizacji przez jednostki oraz administrację zespoloną i nie zespoloną.	*	*	Od G + 13.00		
10	Realizacja zadań zleconych przez Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego.	*	*			Proces ciągły
11	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*			Proces ciągły

Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki

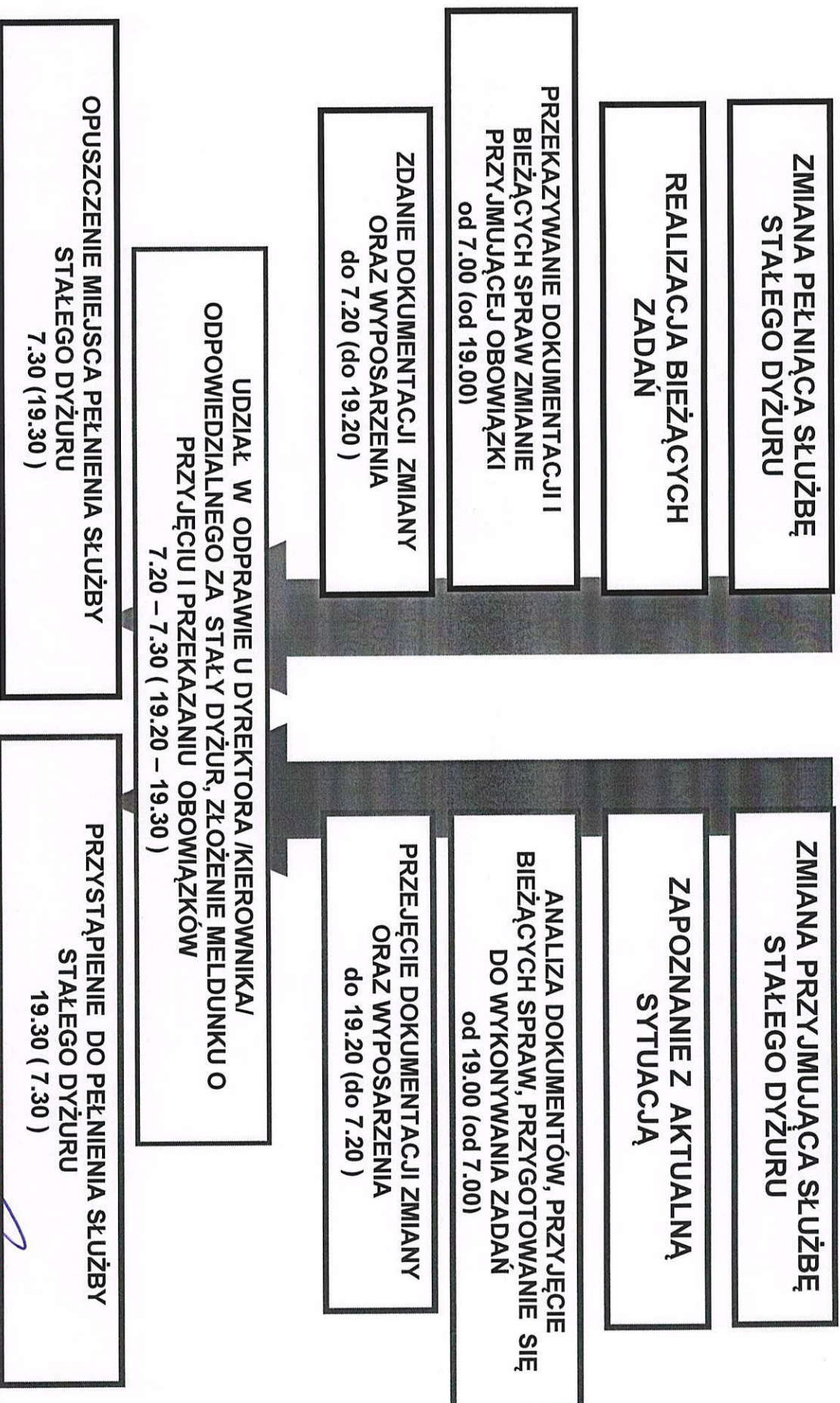


BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

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

Załącznik nr 3
Do Instrukcji Stałego Dyżuru



Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki

BURO

Andrzej Pietrasik

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Funkcja 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 ANETA DRAŹKIEWICZ	1	Zakobiel 2 05 -192 Ciekryn	WO	23 662 26 91	511 247 877
2	Dyżurny Stałego Dyżuru JOANNA BAŃKA	1	Płońsk ul. Młodzieżowa 31/18	UK.IT	23 663 13 37	500 382 997
3	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru ZDZISŁAWA KAWCZYŃSKA	2	Płońsk ul. Andersa 13 B	PS.SL	23 662 26 91 w. 308	23 662 77 18
4	Dyżurny Stałego Dyżuru MARTA BLUSZCZ	2	Płońsk ul. Skarżyńska 14 A	UK.IT	23 662 34 37	660 287 824

Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki



BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

ZK.- Z -/ 2019

Klauzula
Egz. nr

Załącznik nr 5
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

(WZÓR)

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Urzędu Miejskiego w Płońsku

Za okres : od do

Klauzula

Egz. nr

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

Strona 2 z 2

Klauzula

Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki



BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych
w systemie Stałego Dyżuru
Burmistrza Miasta Płońsk

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej i jego nr telefonu	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres pod którym zorganizowany jest Staly Dyżur	Nr telefonu pod którym funkcjonuje Staly Dyżur	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Płońsku SP. zo. o.	Dariusz Marczewski	23 662 33 88	09 – 100 Płońsk ul. Przemysłowa 2	23 662 49 37	Adam Milewski	
2	Zarząd Dróg i Mostów Sp. zo. o. w Płońsku	Janusz Chłopik	783 111 424	09 – 100 Płońsk ul. Zajazd 8	23 662 35 49	Magdalena Zielińska	
3	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku	Małgorzata Rogalska	602 499 254	09 – 100 Płońsk ul. Zajazd 5	23 662 85 27	Anna Ławnicka	
4	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku	Maria Zembrzńska	23 662 56 61	09 – 100 Płońsk ul. Św. M Kolbe 9	23 662 29 90	Maria Zembrzńska	
5	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej	Dariusz Matuszewski	602 552 545	09 – 100 Płońsk ul. Mickiewicza 4	23 662 42 78	Katarzyna Piekut	
6							
7							
8							

Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

(WZÓR)

KSIAŻKA MELDUNKÓW

OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

w URZĘDZIE MIEJSKIM W PŁOŃSKU

Instruktażu udzieliłem

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany 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 Dyżur
Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki



.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię Nazwisko	Zajmowane stanowisko	Nr telefonu służbowego	Numer telefonu domowego /komórkowego/	E - mail	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
Mazowiecki Urząd Wojewódzki						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany				
2	Stały Dyżur	Starszy dyżurny				
3	Stały Dyżur	Dyżurny				
4						
5						
Starostwo Powiatowe w Płońsku						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany	23 663 24 23			
2	Stały Dyżur	Starszy dyżurny	23 662 99 53 wew. 243,233			
3	Stały Dyżur	Dyżurny	23 661 74 64		Nr faksu 23 662 99 52	
4	Elżbieta Wiśniewska	Starosta	23 662 40 39			
5	Tadeusz Ignat	Naczelnik wydziału ZK	23 662 99 53 w 232	600 379 378		
Urząd Miejski w Płońsku						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany	23 662 34 58			
2	Stały Dyżur	Dyżurny	23 662 26 91 w 307			
3	Andrzej Pietrasik	Burmistrz	23 662 27 25 w 319	604 459 557	burmistrz@ plonsk.pl	
4	Mieczysław Radomski	Kierownik Referatu ZK	23 662 34 58	501 420 122	m.radomski@ plonsk.pl	
5	Anna Przetacka	Inspektor	23 662 34 58	692 837 073	a.przetacka@ plonsk.pl	
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany	23 662 85 27		Nr faksu 23 662 64 47	
2	Stały Dyżur	Dyżurny	23 662 85 27		Nr faksu 23 662 64 47	
3	Małgorzata Rogalska	Kierownik	23 662 85 27	502 944 722		
4	Anna Ławnicka	Pracownik	23 662 85 27	502 946 054		

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany	23 662 29 90 wew. 44	23 662 57 90		
2	Stały Dyżur	Dyżurny	23 662 29 90 wew. 38	23 662 85 26		
3	Maria Zembrzuska	Kierownik	515 272 522	23 662 56 61		
4		Pracownik	23 662 29 90			
Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Płońsku Sp. zo. o.						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany	23 662 49 37			
2	Stały Dyżur	Dyżurny	23 662 49 37			
3	Dariusz Marczewski	Prezes	23 662 33 88	602 720 052	marczewski@pecplonsk.intern etdsl.pl	
4	Adam Milewski	Pracownik	23 662 33 88	698 639 658	zp@pecwplonsku.li.pl	
Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. zo. o.						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany	23 662 42 78		Nr faksu 23 662 32 23	
2	Stały Dyżur	Dyżurny	23 662 42 78		Nr faksu 23 662 32 23	
3	Dariusz Matuszewski	Prezes	602 552 545	602 552 545		
4	Katarzyna Piekut	Pracownik	23 662 42 78			
Zarząd Dróg i Mostów Sp. zo. o.						
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany	23 662 35 49			
2	Stały Dyżur	Dyżurny	23 662 35 49			
3	Janusz Chłopik	Prezes zarządu	783 111 424	602 133 344		
4	Magdalena Zielińska	Pracownik	23 662 35 49	698 940 192		
1	Stały Dyżur	Kierownik zmiany				
2	Stały Dyżur	Dyżurny				

Sporządził:
M. Radomski
Sprawdził:
A. Bogucki



BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

ZESZYT

ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

ZASTRZEŻONE

Egz. pojedynczy

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

ZASTRZEŻONE

Egz. pojedynczy

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

ZASTRZEŻONE

Egz. pojedynczy

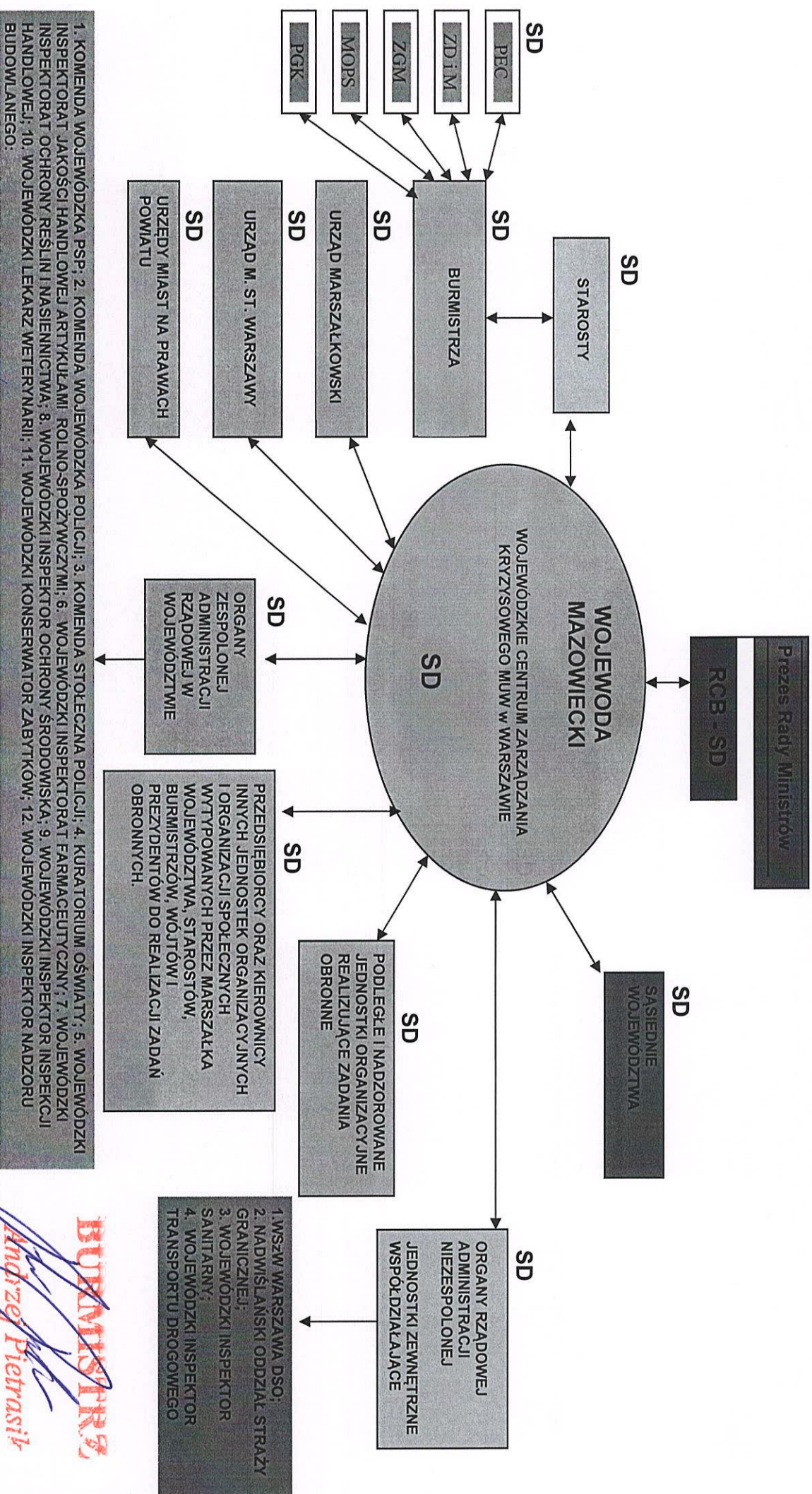
Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

ZASTRZEŻONE

Egz. pojedynczy

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

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



Sporządził: M. Radomski
Sprawdził: A. Bogucki

BURMISTRZ
Andrzej Pietrasik

Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Wytyczne burmistrza w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta Płońsk w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
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 organizacyjnych realizujących zadania obronne).
8. Brudnopis.
9. Mapa administracyjna z naniesioną siecią dróg kołowych wraz z oznakowaniem oraz linii kolejowych na obszarze, którego działa Stały Dyżur.
10. Mapa 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 organizacyjny jednostki rozwijającej Stały Dyżur.

Sporządził: M. Radomski
Sprawdził: A. Bogucki



BURMISTRZ

Andrzej Pletrasik

Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru
Burmistrza Miasta Płońsk

Załącznik nr 5
do zarządzenia Burmistrza Miasta Płońsk
Nr 0050.169.2019 z dnia 23.09.2019 roku.

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres pod którym zorganizowany jest stały dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur	Numer fax pod którym funkcjonuje stały dyżur	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację stałego dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.	Urząd Miejski w Płońsku	Andrzej PIETRASIK	604 459 557	Płońsk ul. Płocka 39	23 662 34 58	23 662 55 11	Andrzej BOGUCKI 667 930 496	
Stałe Dyżury podległych i nadzorowanych przez Burmistrza jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1	Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Płońsku Sp. z o. o.	Dariusz MARCZEWSKI	23 662 33 88	09 – 100 Płońsk ul. Przemysłowa 2	23 662 49 37	23 662 26 22	Adam MLEWSKI 698 639 658	
2	Zarząd Dróg i Mostów Sp. z o. o. w Płońsku	Janusz CHŁOPIK	783 111 424	09 – 100 Płońsk ul. Zajazd 8	23 662 35 49	23 662 35 49	Magdalena ZIELIŃSKA	
3	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku	Małgorzata ROGALSKA	602 499 254	09 – 100 Płońsk ul. Zajazd 5	23 662 85 27	23 662 64 47	Anna ŁAWNICKA 502 946 054	
4	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku	Maria ZEMBRZUSKA	23 662 56 61 515 272 522	09 – 100 Płońsk ul. Św. M. Kolbe 9	23 662 29 90	23 662 20 42	Maria ZEMBRZUSKA 515 272 522	
5	Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej	Dariusz MATUSZEWSKI	602 552 545	09 – 100 Płońsk ul. Mickiewicza 4	23 662 42 78	23 662 32 23	Katarzyna PIEKUT	

Sporządził: M. Radonski
Sprawdził: A. Bogucki

BURMISTRZA
Andrzej Pietrasik