

Zarządzenie Nr 35/2022
Starosty Powiatu Garwolińskiego
z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Garwolińskiego
na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania
realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości
obronnej państwa

Na podstawie Zarządzenia 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, w związku z § 4 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r. poz. 875) oraz § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Garwolińskiego organizuje się System Stałych Dyżurów Starosty Garwolińskiego (SSD SG), wchodzący w skład Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM).
2. System, o którym mowa w ust. 1 tworzą:
 - 1) Stały Dyżur Starosty Garwolińskiego;
 - 2) Stałe Dyżury kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Garwolińskiego realizujących zadania obronne.
3. Sposób przekazywania informacji w SSD SG na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych określa schemat stanowiący **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2.

W celu szybkiego przekazywania informacji ustala się, że ogniwem pośredniczącym w przekazywaniu sygnałów jest Stały Dyżur Starosty Garwolińskiego. Sygnały wpływające z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, za pośrednictwem Stałego Dyżuru Starosty, przekazywane są do Stałych Dyżurów wójtów, burmistrzów, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Garwolińskiego realizujących zadania obronne. Informacje zwrotne, za pośrednictwem Stałego Dyżuru Starosty, przekazywane są do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 3.

1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur może być uruchamiany w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Starosty tworzącego Stały Dyżur lub jednostki nadrzędnej - w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur Starosty uruchamia się obligatoryjnie - zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej w Powiecie Garwolińskim.
3. W przypadku uruchomienia Stałego Dyżuru, informuje się właściwy organ nadrzędny w SSD WM, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.
4. Wszystkie ogniwa SSD SG są zobowiązane do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników stanowiących obsady Stałego Dyżuru.

§ 4.

1. Stałe Dyżury o których mowa w § 1, organizuje się przy wykorzystaniu personelu jednostek organizacyjnych.
2. Do pełnienia dyżurów nie powinny być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne lub organizacyjno – mobilizacyjne.
3. Obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru, w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 2, stanowią nie mniej niż 2 osoby.

§ 5.

Organizacja i przygotowanie Systemu Stałych Dyżurów Starosty Garwolińskiego obejmuje:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:
 - a) określenie struktury ogniw SSD SG, składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia, zadań oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego;
 - b) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchamiania Stałych Dyżurów działających w SSD SG poza stałymi godzinami pracy, wraz z ich danymi teleadresowymi;
 - c) ustalenie zasad obiegu informacji dotyczących gotowości Powiatu Garwolińskiego do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
 - d) opracowanie i uzgodnienie z Wojewodą Mazowieckim dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru;
 - e) ustalenie zasad obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru;
 - f) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego (przynajmniej raz w roku);
 - g) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.
- 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 wydzielonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe.

§ 6.

Do zadań osób pełniących stały dyżur należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie otrzymanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji od organów nadrzędnych;
- 2) przekazywanie otrzymanych zadań, sygnałów, decyzji i informacji stałym dyżurom wójtów, burmistrzów, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Garwolińskiego realizujących zadania obronne.
- 3) przekazywanie meldunków do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zawierających stopień realizacji zadań obronnych.

§ 7.

1. Stały Dyżur jest pełniony przez zespoły dyżurne według ustalonego planu. W skład jednego zespołu wchodzi:
 - 1) kierownik zmiany – 1 osoba,
 - 2) dyżurni – 2 osoby.
2. Stały Dyżur pełniony jest w systemie dwuzmianowym – 12-godzinny.
3. Stały Dyżur w stałych godzinach pracy urzędu oraz komórek organizacyjnych może być pełniony przez jedną osobę.

§ 8.

1. Stały Dyżur funkcjonuje na zasadach określonych w Instrukcji Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego, stanowiącej **załącznik nr 2** do zarządzenia.
2. Stały Dyżur należy wyposażyć w niezbędne dokumenty, których wykaz stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
3. Miejscami, w których zaplanowano pracę Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego są:
 - 1) budynek Starostwa Powiatowego w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, a w przypadku przeniesienia Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Garwolińskiego do Zapasowego Miejsca Pracy również obiekt wskazany w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu;
 - 2) budynek KP PSP w Garwolinie, ul. Targowa 2A.
4. Stały Dyżur wyposaża się w przybory do pisania oraz identyfikatory Stałego Dyżuru wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego.
5. Stałemu Dyżurowi może być przydzielony środek transportu wraz z kierowcą, będący na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

§ 9.

Osoby wyznaczone do pełnienia dyżuru podlegają szkoleniu z zakresu uruchamiania i pełnienia Stałego Dyżuru, obsługi i pracy na środkach łączności oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 10.

Zobowiązuje się dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich do:

- 1) aktualizowania Instrukcji Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego w oparciu o Zarządzenie Nr 340/2009 Wojewody Mazowieckiego;
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad Stałym Dyżurem;
- 3) wyposażenia Stałego Dyżuru w niezbędną dokumentację, jej aktualizację, wyposażenie w sprzęt i środki łączności;
- 4) koordynacji kontroli całokształtu spraw dotyczących Stałego Dyżuru;
- 5) sprawdzania gotowości do działań oraz szkolenia obsady Stałego Dyżuru;
- 6) kierowania procesem składania meldunków Staroście Garwolińskiemu oraz organom nadrzędnym, przekazywania informacji i decyzji jednostkom współdziałającym;
- 7) współdziałania z właściwymi komórkami Komendy Powiatowej Policji w Garwolinie w sprawach zapewnienia przekazywania decyzji i informacji stanowiących tajemnicę państwową i służbową.

§ 11.

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Garwolinie do wyznaczenia osób dla potrzeb Stałego Dyżuru w uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2009 Starosty Powiatu Garwolińskiego z dnia 14 grudnia 2009 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Starosty na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

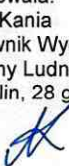
§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

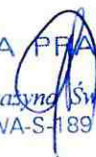
Mirosław Walicki

Opracowała:
Agata Kania
pracownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich
Garwolin, 28 grudnia 2022

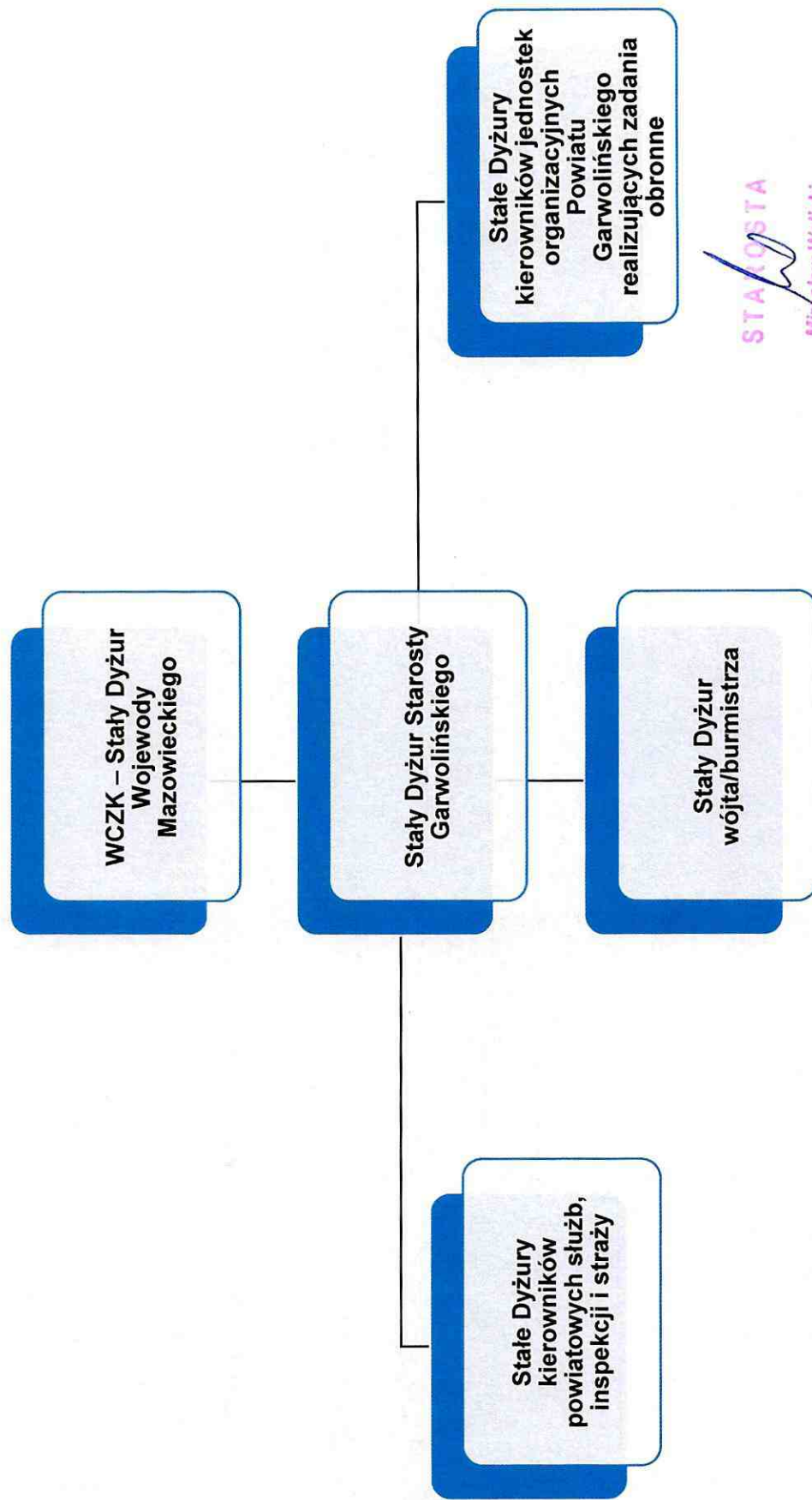


Paweł Budyta

bez zastrzeżeń
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY

Anna Grażyna Świątlicka
WA-S-189

Sposób przekazywania informacji w Systemie Stałych Dyżurów Starosty Garwolińskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych



STAROSTA
Mirosław Walicki

STAROSTWO POWIATOWE W GARWOLINIE

**WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI SPRAW
SPOŁECZNYCH I OBYWATELSKICH**

ZATWIERDZAM

STAROSTA

Mirosław Walicki
Dnia 28.12.2022 r.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Starosty Garwolińskiego
Nr 35 z dnia 28 grudnia 2022 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego

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	7
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	8
III. INFORMACJE DODATKOWE	10
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru	12

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie powiatu garwolińskiego 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 sierpnia 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 w powiecie oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Garwolińskiego, 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 Wojewody Mazowieckiego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- utrzymanie łączności ze Stałymi Dyżurami sąsiednich powiatów w ramach współdziałania;
- utrzymanie łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających ze Starostwem Powiatowym w Garwolinie w realizacji zadań operacyjnych na obszarze powiatu;
- realizowanie innych zadań przekazanych przez Wojewodę.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 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. 8.00 do godz. 20.00

II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.00

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurni Stałego Dyżuru – 2 osoby.

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

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscami pracy Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego są:

- budynek Starostwa Powiatowego w Garwolinie, a w przypadku przeniesienia GSK SG do ZMP, również obiekt wyznaczony na ten cel;
- budynek KP PSP w Garwolinie.

Stały Dyżur podlega Staroście Garwolińskiemu.

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

- 1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia starosty 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 Powiatu Garwolińskiego .

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

- 1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Starosta Powiatu Garwolińskiego;
- b) Sekretarz Powiatu.

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

- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Starosty sprawuje dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich (WZK, OL, SSiO).
- 3) Do obowiązków dyrektora WZK, OL, SSiO należy:
- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego ;
 - zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD WM;
 - sprawne przekazywanie decyzji i informacji do stałych dyżurów urzędów miast i gmin z terenu powiatu, komórek organizacyjnych Starostwa oraz stałych dyżurów powiatowych służb, inspekcji i straży;
 - wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Starosty Garwolińskiego;
 - udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
 - bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego;
 - 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 3 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

- wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych i zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Garwolińskiego zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
- egzekwowanie od pracowników Starostwa informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru;
- wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- egzekwowanie od pracowników Starostwa oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- znajomość instrukcji stałego dyżuru oraz procedury postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- znajomość struktury organizacyjnej, zasad kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znajomość miejsca przebywania Starosty;
- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;

- przyjmowanie i przekazywanie Staroście informacji uzyskanych ze wszelka nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- umiejętność posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzenia korespondencji przez techniczne środki łączności;
- kontynuowanie realizacji zadań WCZK i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- przestrzeganie ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbanie o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- znajomość struktury Stanowiska Kierowania oraz zasad 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 Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- 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 Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- sporządzenie pisemnego meldunku z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej Dziennik działania Stałego Dyżuru;
- zapoznanie zmiany przyjmującej Stały Dyżur z bieżącą sytuacją na terenie powiatu;

- przedstawienie zmianie przyjmującej przebiegu własnej służby w sposób ogólny oraz sposobu załatwiania poszczególnych problemów;
- przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz terminów i sposobów ich realizacji;
- poinformowanie zmiany przyjmującej służbę o miejscu pobytu Starosty, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru

Kierownik zmiany podlega Staroście lub upoważnionemu przez Starostę dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Społecznych i Obywatelskich, 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 powiatu - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Garwolińskiego oraz przekazywanie decyzji Starosty podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

Do jego obowiązków należy:

- kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- sprawdzanie sprawności i stanu technicznego środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;

- przekazywanie Staroście wszelkich informacji o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- aktualizowanie mapy sytuacyjnej poprzez nanoszenie na nią wszelkich informacji dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzeń mających znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzenie Książki Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 7;
- składanie meldunków dotyczących zdania i objęcia służby Stałego Dyżuru Staroście lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Starosty, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji;
- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znajomość jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposobu utrzymywania z nimi łączności;
- znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania 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 i jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz prowadzenie Dziennika Działania Stałego Dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znajomość jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposobu utrzymywania z nimi łączności;

- znajomość tabeli realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym na odczytywanie treści zadań oraz umiejętność posługiwania się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- informowanie na bieżąco kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- pozostawanie w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwanie i przekazywanie im informacji mających wpływ na działanie Starostwa Powiatowego w Garwolinie;
- nanoszenie na mapę sytuacyjną niezbędnych informacji napływających z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- prowadzenie Dziennika Działania Stałego Dyżuru;
- przyjmowanie dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym Rejestrem Wykonanych Dokumentów (RWD);
- pełnienie obowiązków Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- przyjmowanie wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu;
- powiadamianie osób funkcyjnych o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy – telefonicznej lub za pośrednictwem kuriera.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącego 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 Powiatowym Planie Zarządzania Kryzysowego.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu należy przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej należy rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, a 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. Dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywana jest w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.


STARSZA
Miroslaw Walicki

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik Nr 1 – Wzór Identyfikatora.

Załącznik Nr 2 – Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3 – Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 4 – Skład osobowy Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 5 – wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6 – wzór książki danych teleadresowych.

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

Załącznik Nr 8 – wzór spisu telefonów.

Załącznik Nr 9 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów.

Wykaz dokumentów Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego

1. Zarządzenie Starosty w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Garwolińskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Garwolińskiego.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru Starosty Garwolińskiego.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych SSD SG).
7. Spis telefonów (jednostek/komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne).
8. Brudnopis.
9. Mapa powiatu w skali 1 : 25 000 z naniesioną siecią linii kolejowych oraz dróg wraz z ich oznakowaniem.
10. Obowiązująca tabela kodowa.
11. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów.
12. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Garwolinie.