

Zarządzenie Nr 35/2015 Wójta Gminy Młynarze z dnia 21 grudnia 2015r.

**w sprawie utworzenia Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy
na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa
oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych
wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.**

Na podstawie art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 ,z późn. zm.), § 2, pkt. 2, § 3 ust.1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004r. Nr 16 poz. 152), § 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. Nr 219, poz. 2218) oraz 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 i Zarządzenia Nr 31/09 Starosty Makowskiego z dnia 10 grudnia 2009r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Makowskiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się System Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym.
2. W skład Systemu Stałego Dyżurów w Gminie Młynarze wchodzi:

Stały Dyżur Wójta Gminy Młynarze.

3. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SSD Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych określa *załącznik nr 1* do zarządzenia.

§ 2.

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru:
 1. Stały Dyżur pełniony jest całą dobę w systemie dwuzmianowym.
 2. Obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią:
 - Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru,
 - Dyżurny Stałego Dyżuru.
2. Stały Dyżur organizuje się w wyznaczonych i przygotowanych pomieszczeniach Urzędu Gminy Młynarze.

§ 3.

Realizacja zadań związanych z organizacją, przygotowaniem do działania i sprawnym funkcjonowaniem Stałego Dyżuru należy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

1. *w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia oraz dokumentacyjnym* - do stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej, mienia komunalnego, spraw wojskowych i OC
2. *w zakresie organizacji, wyposażenia i zapewnienia warunków do działania oraz łączności i sprawnego funkcjonowania* - do Sekretarza Gminy.

§ 4.

Organizacja i przygotowanie do działania oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru obejmuje:

1. *W zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia oraz dokumentacyjnym:*
 - a) . określenie składu osobowego, miejsca pełnienia zadań 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 typu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania,
 - d) opracowanie i uzgodnienie z organem nadrzędnym 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,
 - g) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach

- kontroli realizacji zadań obronnych.
- h) pracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru (wykaz dokumentów Stałego Dyżuru określa **załącznik nr 4** do zarządzenia),
 - i) przekazanie jednostce nadrzędnej danych teleadresowych według układu zawartego w **załączniku nr 5** do zarządzenia.
2. *W zakresie organizacji, wyposażenia i zapewnienia warunków do działania oraz łączności i sprawnego funkcjonowania:*
- 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,
 - 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.
 - f) zapewnienie łączności radiowej, telefonicznej, faksowej, innej, itp. na potrzeby Stałego Dyżuru, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do zarządzenia.

§ 5.

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 nadrzędnego w celach szkoleniowych i kontrolno-sprawdzących.
2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej określonej jednostki organizacyjnej.
3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru organ zarządzający informuje właściwy organ nadrzędny SSD Wójta wskazany w **załączniku nr 1** do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.
4. Wszystkie ogniwa SSD Wójta zobowiązuje się do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sieci telefonicznej i faksowej, sprawnego powiadamiania kadry kierowniczej i wyznaczonych pracowników stanowiących obsadę Stałego Dyżuru.

§ 6.

System Stałego Dyżuru Wójta Gminy Młynarze według zasad określonych w zarządzeniu, należy przygotować do działania do dnia **31 grudnia 2015r.**

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr ZARZĄDZENIE Nr 1/2007 Wójta Gminy Młynarze z dnia 10 stycznia 2007r.. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru na terenie Gminy Młynarze w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz załączników do zarządzenia:

Załącznik nr 1 – Podległość oraz sposób przekazywania informacji SD Wójta Gminy Młynarze na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych.

Załącznik nr 2 – Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Młynarze.

Załącznik nr 3 – Schemat organizacji łączności w ramach SD Wójta Gminy Młynarze.

Załącznik nr 4 – Wykaz obowiązkowych dokumentów Służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Młynarze.

Załącznik nr 5 – Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych w systemie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Młynarze.

URZĄD GMINY MŁYNARZE

Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej mienia komunalnego, spraw
wojskowych i OC

ZATWIERDZAM

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 35/15
Wójta Gminy Młynarze
z dnia 21 grudnia 2015 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Młynarze

INSTRUKCJA

STAŁEGO DYŻURYU

Wójta Gminy Młynarze

Spis treści :

I. ZASADY OGÓLNE	- 4
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 4
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	- 5
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.....	- 6
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 7
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 7
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 8
a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	- 8
b) Dyżurny Stałego Dyżuru	- 9
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 9
1. Postępowanie w przypadku nadzwyczajnych zdarzeń;	
1.1. Postępowanie w przypadku wystąpienia pożaru	- 9
1.2. Postępowanie w przypadku napadu (włamania)	- 10
1.3. Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego	- 10
1.4. Postępowanie w przypadku zagrożenia bioterrorystycznego (otrzymanie Podejrzanej przesyłki)	- 11
1.5. Postępowanie w przypadku penetracji	- 12
1.6. Postępowanie w przypadku wystąpienia działań terrorystycznych i	

bioterrorystycznych	- 12
2. Przekazywanie informacji wewnątrz urzędu	- 12
3. Postępowanie w przypadku informacji zakodowanej	- 12
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 14
1. Noszenie identyfikatora	- 14
2. Tryb i czas spożywania posiłków	- 14
3. Tryb i czas odpoczynku	- 14
4. Korzystanie z pomocy medycznej	- 14

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Młynarze 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 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 Urzędzie Gminy, 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 wskazanym 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 Starosty Makowskiego;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze Stałymi Dyżurami sąsiadujących urzędów gmin;
 - Urząd Gminy Różan
 - Urząd Gminy Goworowo
 - Urząd Gminy Sypniewo
 - Urząd Gminy Czerwonka
 - Urząd Gminy Olszewo Borki
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze Stałymi Dyżurami wszystkich jednostek współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze 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 Wójt Gminy i zawarty jest w **Załączniku nr 4** niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Młynarzach, ul. Ostrołęcka 7 znajdujący się w pomieszczeniu Nr 9, 10 lub Nr 2

Pomieszczenia dodatkowe:

- Toaleta
- Pomieszczenie do wypoczynku -

Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy.

5) Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

1. *W stanie stałej gotowości obronnej państwa*, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy 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 gminy.

6) Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1. Stały Dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wójt Gminy,
 - b)
 - c) Ponadto prawo kontroli mają również osoby upoważnione przez Starostę Makowskiego oraz osoby upoważnione przez Wojewodę Mazowieckiego.
2. **Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta sprawuje Sekretarz Gminy.**

Do jego obowiązków należy:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy;
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji w SSD WM;

- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz do podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowanie Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy;
- kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
- prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałych Dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z 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 Wójta Gminy 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 informacje oraz materiały stanowiące 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 Wójta Gminy ;
- 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;
- 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 Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy;
- 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 Wójtowi Gminy 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 gminy;
- 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:

- 1) Wójtowi Gminy;
- 2) Sekretarzowi Gminy (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Wójta Gminy;
- 3) Kierownikowi Zmiany Stałego Dyżuru wyższego szczebla

(pod względem gotowości obronnej). 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;
- przyjmowanie i przekazywanie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy;
- przekazywania decyzji Wójta podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych.

Do obowiązków Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru 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 Wójtowi (Sekretarzowi Gminy - osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem SD) 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 zadanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy – sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem, 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 utrzymywania 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 prowadzenia Dziennika Działania.

Do obowiązków Dyżurnego Stałego Dyżuru 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 utrzymywania 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;
- 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 RWD;
- 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.; należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:

1.1. Postępowanie w przypadku wystąpienia pożaru.

W przypadku wystąpienia pożaru podczas pełnienia służby Stałego Dyżuru, natychmiast powiadomić:

- 1) Wójta Gminy tel. 29 7680062; kom. 608 832 262 a w przypadku nieobecności Wójta Gminy - osobę zastępującą go;
- 2) Państwową Straż Pożarną w Makowie Mazowieckim tel. 29 71-71-150

Na polecenie Wójta Gminy, ogłosić ewakuację budynku Urzędu Gminy.

W miarę możliwości przystąpić do gaszenia pożaru, używając w tym celu dostępnych środków.

Nie próbować gasić ognia, którego nie da się opanować

Urządzeń elektrycznych nie należy gasić wodą.

Opuszczając pomieszczenia Stałego Dyżuru, należy zabrać ze sobą dokumentację Stałego Dyżuru.

Każda z osób pełniących służbę Stałego Dyżuru odpowiedzialna jest za swoje dokumenty, które ma obowiązek uchronić przed pożarem w sposób uniemożliwiający ujawnienie treści dokumentów niejawnych.

Podczas akcji ratunkowej należy wykonywać polecenia Wójta Gminy.

1.2. Postępowanie w przypadku napadu (włamania).

O wtargnięciu napastników do budynku Urzędu Gminy w Młynarze natychmiast powiadomić:

- 1) Wójta Gminy tel. 29 7680062; kom. 608 832 262 a w przypadku nieobecności Wójta Gminy, osobę zastępującą go;
- 2) Posterunek Policji w Róźnie tel. 29 71-77-390; 997

W przypadku zatrzymania napastników wewnątrz budynku Urzędu Gminy w Młynarze, należy nie dopuścić do zatarcia śladów.

Sprawców napadu przekazać Policji.

Wykonywać polecenia Wójta Gminy.

1.3. Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego bądź zauważyła w pomieszczeniach pełnienia służby Stałego Dyżuru, przedmiot niewiadomego pochodzenia, zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie :

- 1) Wójta Gminy 29 7680062; kom. 608 832 262 a w przypadku nieobecności Wójta Gminy - osobę zastępującą go;
- 2) Posterunek Policji w Różanie tel. 29 71-77-390; 997

Zawiadamiając Policję należy:

- a) Treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego – w miarę możliwości rozmowę tę prowadzić należy wg „Wskazówek – formularz rozmowy z osobą zgłaszającą podłożenie bomby”;
 - b) Miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - c) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa oraz swoje imię i nazwisko,
- 3) Uzyskać od Policji potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia,
- 4) Postępować zgodnie z poleceniami Wójta Gminy.

UWAGA !!!

Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinna ona powiadomić Policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

1.4. Postępowanie w przypadku zagrożenia bioterrorystycznego (otrzymanie podejrzanej przesyłki)

Jeżeli osoba pełniąca służbę Stałego Dyżuru odbierze podejrzaną przesyłkę,

NIE POWINNA JEJ OTWIERAĆ.

Ponadto po otrzymaniu podejrzanej przesyłki:

- 1) powiadomić: Wójta Gminy tel. - 29 7680062; kom. 608 832 262 a w przypadku nieobecności Wójta Gminy - osobę zastępującą go;
- 2) Posterunek Policji w Młynarze tel. 29 71-77-390; 997
- 3) Komendę Państwowej Straży Pożarnej w Makowie Maz tel. 29 71-71-150 ; 998,
- 4) Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Makowie Maz. Tel. 29 71-71-300

- 5) natychmiast wyłączyć wentylacje i instalacje nawiewne oraz zamknąć okna i drzwi,
- 6) umieścić przesyłkę w grubym plastikowym worku i szczelnie go zamknąć
- 7) Umyć ręce,
- 8) Umieścić worek z przesyłką w drugim plastikowym worku i szczelnie go zamknąć,
- 9) Ponownie umyć ręce,
- 10) Nie przemieszczać paczki –pozostawić ją na miejscu.
- 11) Postępować zgodnie z poleceniami Wójta Gminy.
- 12) Do pomieszczenia w którym znajduje się podejrzana przesyłka nie wpuszczać osób postronnych.

Osoba pełniąca Stały Dyżur odbierając przesyłki i korespondencję powinna zwracać uwagę na to ,czy opakowanie nie jest uszkodzone.

1.5. Postępowanie w przypadku penetracji.

W przypadku stwierdzenia lub otrzymania informacji o penetracji budynku Urzędu Gminy w Młynarze, osoba pełniąca służbę Stałego Dyżuru o zaistniałej sytuacji powiadamia:

- 1) Wójta Gminy tel. 29 76-79-120 w. 23; kom. 509-793-149a w przypadku nieobecności Wójta Gminy - osobę zastępującą go;
- 2) Posterunek Policji w Młynarzeie tel. 29 71-77-390; 997

Ponadto osoba pełniąca służbę Stałego Dyżuru powinna sprawdzić miejsce zdarzenia, a w przypadku zatrzymania osoby prowadzącej penetrację – zabezpieczyć urządzenia, za pomocą których prowadzono penetrację budynku Urzędu Gminy i powiadomić Policję.

Jeżeli penetracja była prowadzona z pojazdu, którego nie udało się zatrzymać, Dyżurny Stałego Dyżuru powinien zebrać informacje o tym pojeździe (marka, kolor, nr rejestracyjny).

Postępować zgodnie z poleceniami Wójta Gminy.

1.6. Postępowanie w przypadku wystąpienia działań terrorystycznych i bioterrorystycznych.

a) Postępowanie osób pełniących Stały Dyżur w przypadku wystąpienia działań terrorystycznych:

- 1) Powiadomić:

- a) Wójta Gminy tel. 29 7680062; kom. 608 832 262 a w przypadku nieobecności Wójta Gminy - osobę zastępującą go;
 - b) Posterunek Policji w Różanie tel. 29 71-77-390; 997
- 2) Na polecenie Wójta Gminy ogłosić ewakuację osób przebywających w budynku Urzędu Gminy w Młynarze ,
 - 3) Udostępnić pomieszczenia Stałego Dyżuru do przeglądu przez Policję,
 - 4) . Umożliwić sprawne przeprowadzenie akcji antyterrorystycznej,
 - 5) Podczas prowadzenia przez Policję negocjacji z terrorystą , postępować zgodnie z zaleceniami Policji.
 - 6) · Wykonywać polecenia Wójta Gminy.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

W przypadku ujawnienia informacji niejawnych , należy powiadomić Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, tel. 29 7680062

3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

W przypadku przyjęcia decyzji zakodowanych sygnałów oraz informacji z Wojskowej Komendy Uzupełnień w Ostrołęce w sprawie uruchomienia realizacji zadań związanych z koniecznością natychmiastowego uzupełnienia Sił Zbrojnych, należy:

- 1) Sprawdzić wiarygodność otrzymanego sygnału(zarządzenia):
 - w tym celu należy połączyć się z Wojskową Komendą Uzupełnień w Ostrołęce tel. 29 76-44-241 i uzyskać potwierdzenie otrzymanego sygnału (zarządzenia),
- 2) Po sprawdzeniu i potwierdzeniu sygnału (zarządzenia) przez Wojskową Komendę Uzupełnień w Ostrołęce o otrzymanym sygnale (zarządzeniu) powiadomić:

a) Wójta Gminy tel. 29 7680062; kom. 608 832 262 a w razie jego nieobecności – osobę zastępującą go,

b) Pracownika prowadzącego sprawy obronne tel. 29 7680062; kom. 792 368 769 postępować zgodnie z ich zaleceniami oraz powiadomić wskazane przez nich osoby.

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 określa Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru, np.:
 - zmiana pierwsza od 7.00 do 19.00 :
 - pierwszy posiłek w godzinach 12.00 – do 13.00,
 - drugi posiłek w godzinach 17.00 – do 18,00
 - zmiana druga od 19.00 do 7.00 :
 - pierwszy posiłek w godzinach 24.00 – do 01.00,
 - drugi posiłek w godzinach 5.00 – do 6.00
3. Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej Stały Dyżur określa Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
4. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w 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 Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

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 Stały Dyżur”.

Załącznik Nr 8 - Wzór „Spisu telefonów”.

Załącznik Nr 9 - Wzór „Zeszytu rozkodowanych sygnałów”.

Załącznik Nr 10 - Rodzaje alarmów, treść komunikatów ostrzegawczych, sygnały alarmowe.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr35 /2015
Wójta Gminy Młynarze
z dnia 21 grudnia 2015r.

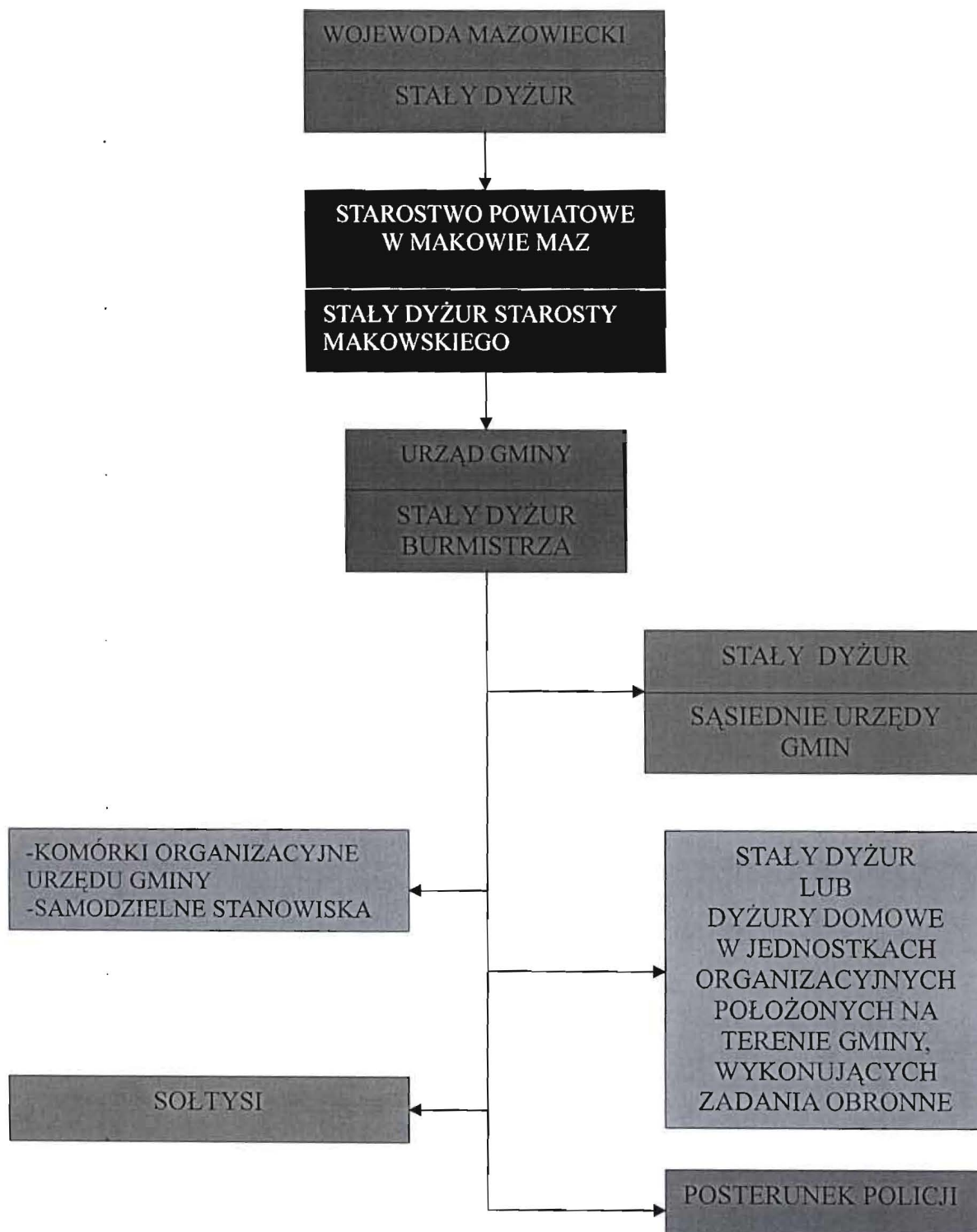
**SCHEMAT
ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI
W RAMACH
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA
GMINY MŁYNARZE**

SCHEMAT

ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI W RAMACH

STAŁEGO DYŻURU

WÓJTA GMINY MŁYNARZE



Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 35/2015
Wójta Gminy Młynarze
z dnia 21 grudnia 2015 r.

W Y K A Z

O B O W I A Ź K O W Y C H
D O K U M E N T Ó W

S Ł U Ź B Y
S T A Ł E G O D Y Ź U R U

W Ó J T A
G M I N Y M Ł Y N A R Z E

WYKAZ

obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru Wójta Gminy Młynarze

1. Zarządzenie Nr35/15 Wójta Gminy Młynarze z dnia 21 grudnia 2015r.
w sprawie utworzenia Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Młynarze na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Tabela realizacji zadań operacyjnych z POFG Młynarze
3. Instrukcja Stałego Dyżuru.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych SSD Gminy Młynarze.
7. Spis telefonów.
8. Brudnopis.
9. Mapa w skali 1 : 25 000 , z podziałem administracyjno-drogowym Gminy Młynarze, na obszarze którego działa Stały Dyżur.
10. Obowiązujące tabele kodowe.
11. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów.
12. Harmonogram działania SSD Gminy Młynarze
13. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Młynarze

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 35/2015
Wójta Gminy Młynarze
z dnia 21 grudnia 2015r.

WYKAZ

**podległych, nadzorowanych i współdziałających
jednostek organizacyjnych
w systemie Stałego Dyżuru
WÓJTA GMINY MŁYNARZE**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.	Urząd Gminy w Różanie	Piotr Świdorski BURMISTRZ	29 76-79-120 509-793-149	06-230 Różan, ul. Plac Obrońców Różana 4	29 Tel. 76-79-120 Tel. 76-79-136 Fax. 76-79-121	Rozalia Barbara Gawianowska	29 76-79-122	
2.	Urząd Gminy w Goworowie	Małgorzata Maria Kulesza WÓJT	29 76-14-043 29 76-14-066	07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21	Tel. 29 76-14-066 Fax. 29 76-93-730	Antoni Muławka	29 76-14-066	
3.	Urząd Gminy Sypniewo	Jarosław Napiórkowski WÓJT	29 71-77-783	06-213 Sypniewo ul. Ostrołęcka 27	29 Tel. 71-77-783 Fax. 71-77-816	Izabela Moroniewicz	29 71-77-783 W. 35	
4.	Urząd Gminy w Czerwoncu	Paweł Kacprzykowski WÓJT	29 71-79-505 29 71-79-521	06 -232 Czerwonka Czerwonka Włociańska 38	29 Tel. 71-79-505 Tel. 71-79-521 Fax. 71-79-517	Katarzyna Ambroziak	29 71-79-505	
5	Urząd Gminy Olszewo Borki	Krzysztof Szewczak WÓJT	29 76- 13-107	07-415 Olszewo Borki ul. Broniewskiego 13	29 Tel.76- 13-107 Fax. 76- 13-223	Juliusz Zdanowicz	29 76- 13-107	