

ZARZĄDZENIE NR 34.2025 WÓJTA GMINY BROCHÓW

z dnia 16.05.2025 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brochów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz.U.2024.248 t.j.) oraz § 8 ust. 5 pkt. 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2025.355) 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 ustala się, co następuje:

§ 1.

Określa się zaktualizowane zadania i organizację Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brochów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Brochów oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w „Planie Operacyjnym funkcjonowania Gminy Brochów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zwanym dalej „Planem Operacyjnym”.

§ 2.

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego dyżuru w Urzędzie Gminy:

- 1) Stały Dyżur podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
- 2) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie ciągłym 2-zmianowym.
- 3) Obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią nie mniej niż osoby.

2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru w urzędzie gminy należy w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia – do pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w urzędzie gminy;
- 2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania – do zadań Sekretarza Gminy.

3. W przypadku gdy nie ma możliwości zapewnienia realizacji ustaleń określonych w ust. 2 pkt 1 przez komórki organizacyjne (stanowiska) właściwe w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego,

w skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brochów włącza się osoby zatrudnione w innych komórkach organizacyjnych, które posiadają prawo wglądu do Planu Operacyjnego oraz prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem.

4. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią:

- 1) w charakterze kierowników zmian – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: **w sekretariacie, ds. kadrowych i ewidencji ludności, ds. wymiaru podatku i opłat;**
- 2) w charakterze dyżurnych – pracownicy zatrudnieni w urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych, którym nie powierzono innych zadań obronnych.

5. Stały dyżur organizuje się w sekretariacie Wójta Gminy, pokój nr 20.

§ 3.

1. Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru obejmuje:

1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:

- a) określenie składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia i zadań Stałego Dyżuru oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru;
- b) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia Stałego Dyżuru po godz. pracy z ich danymi teleadresowymi;
- c) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości urzędu 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 zgodnie z wykazem zawartym w **załączniku nr 4** do zarządzenia, w tym Instrukcji Stałego Dyżuru wg **załącznika 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 (przynajmniej raz w roku);
- g) sprawdzenie 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;
- 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.

§ 4.

Za organizację, przygotowanie, sprawne funkcjonowanie, sprawy merytoryczne i szkolenie Stałego Dyżuru oraz kierowanie jego pracą w czasie pełnienia dyżurów czynię odpowiedzialną wskazaną komórkę organizacyjną (stanowisko) właściwą w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego, która jednocześnie stanowi Kierownika Stałego Dyżuru.

Za wyposażenie i zapewnienie warunków do działania oraz bezpośredni nadzór nad całokształtem funkcjonowania Stałego Dyżuru odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 5.

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

§ 6.

1. W ramach organizacji Stałego Dyżuru opracować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z wykazem dokumentów zawartym w **załączniku nr 4** do zarządzenia.
2. Stały Dyżur swoje zadania wykonuje w oparciu o „Instrukcję Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brochów”, **załącznik nr 2** do zarządzenia.

3. Dane teleadresowe SD WGB wg układu zawartego w **załączniku nr 5** do zarządzenia przekazać jednostce nadrzędnej zgodnie z zasadami określonymi w **załączniku nr 1** do zarządzenia.

§ 7.

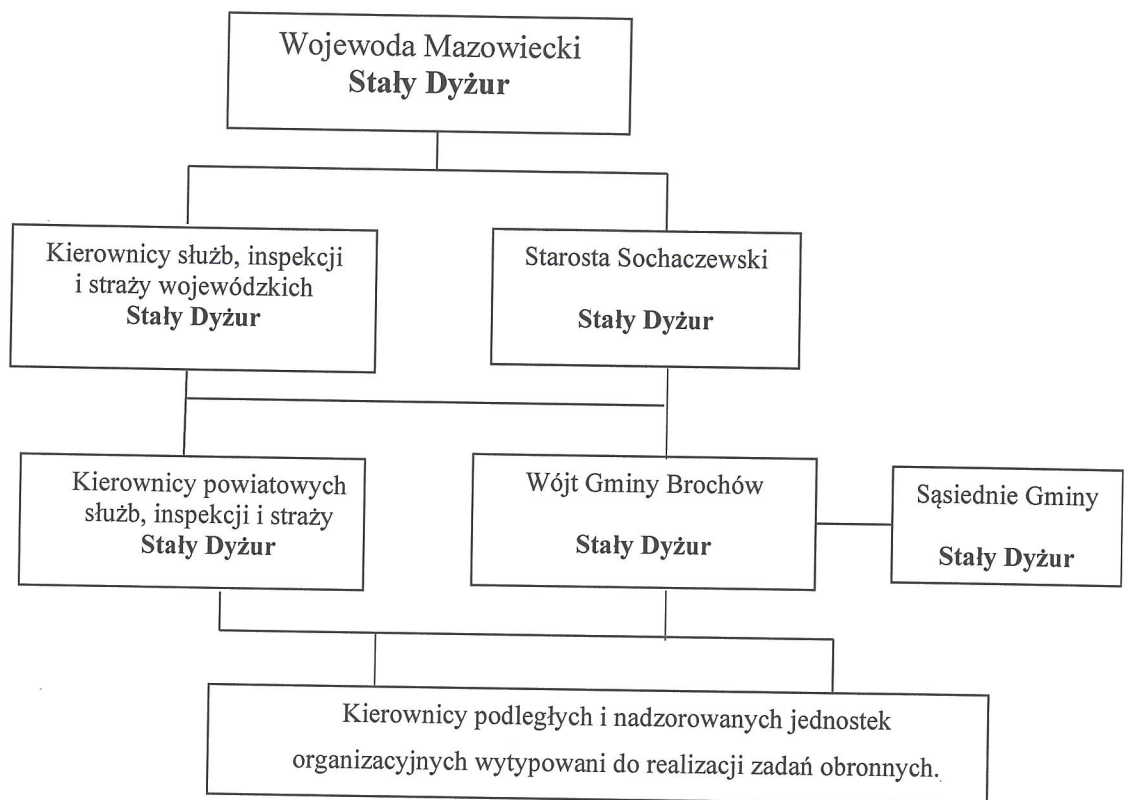
Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Brochów nr 22/2009 z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brochów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Piotr Szymański

**PODLEGŁOŚĆ ORAZ SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI
W SSD WM NA POTRZEBY PODWYŻSZANIA GOTOWOŚCI
OBRONNEJ PAŃSTWA ORAZ URUCHAMIANIA REALIZACJI ZADAŃ
UJĘTYCH W PLANACH OPERACYJNYCH**



WÓJT
mgr inż. Piotr Szymański

Urząd Gminy Brochów

PRACOWNIK DS. OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W URZĘDZIE
GMINY

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Brochów
nr 34.2025 z dnia 16.05.2025 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

Wójta Gminy Brochów

Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 4
4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 4
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 5
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	- 6
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	- 6
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 6
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 6
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 7
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 8
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 8
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 10
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 11

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Brochów jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2025 poz. 355) oraz zarządzenie nr 340 wojewody mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w gminie Brochów oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brochów, 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 gminy;
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

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

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

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

I zmiana od godz. 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.

Kierownika zmiany Stałego Dyżuru oraz dyżurnych Stałego Dyżuru ustala wójt (zastępca wójta) gminy na wniosek Kierownika Stałego Dyżuru i zawarty jest w załączniku nr 4 niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brochów jest sekretariat wójta – pomieszczenie nr 20.

Stały Dyżur podlega Wójtowi Gminy Brochów.

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 Brochów 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 Brochów.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

- 1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Wójt Gminy Brochów
- b) Starosta Powiatu Sochaczewskiego
- c) Wojewoda Mazowiecki

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

- 2) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Wójta sprawuje Kierownik Stałego Dyżuru.

- 3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Wójta Gminy Brochów;
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD WM;
- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz stałych dyżurów zespolonych służb, inspekcji i straży, urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne na terenie gminy;
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów wójta;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru wójta;
- 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 kierownika komórki organizacyjnej wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brochów 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 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;
- kontynuować realizację zadań WCZK i prowadzić odpowiednią dokumentacją;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy Brochów;
- 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 gminy Brochów;
- 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 wójtowi gminy oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia wójta, 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 OWSGO gminy, **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Brochów oraz przekazywanie decyzji wójta (kierownika komórki organizacyjnej) podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
- sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w **załączniku nr 7**;
- meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w **załączniku nr 3** do niniejszej instrukcji;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

b) Dyżurny Stałego Dyżuru:

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany.

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

Do jego obowiązków należy:

- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- prowadzić Dziennik Działania Starszego dyżurnego Stałego Dyżuru;
- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.), postępować zgodnie z procedurą określoną w Planie Gminnego Zespołu Reagowania .
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - w cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. W przypadku dokonania wpisu aktualizacyjnego zanotować go zgodnie z arkuszem zawartym w załączniku nr 10 do niniejszej instrukcji.
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 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.

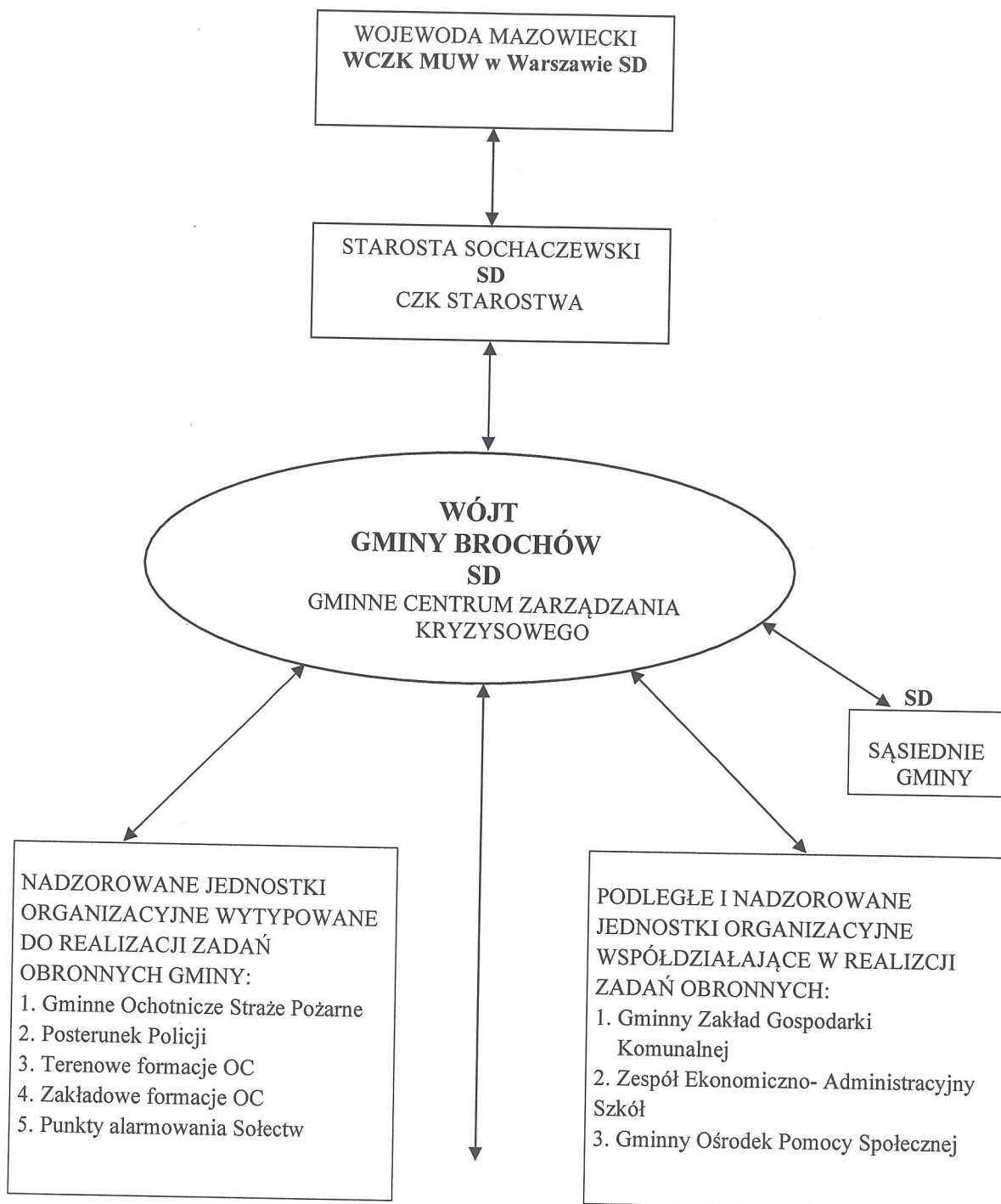
Załącznik Nr 9 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów.

Załącznik Nr 10 – arkusz aktualizacyjny

WÓJT

mgr inż. Piotr Szymański

SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SD WGS (SD – Stały Dyżur)



PODMIOTY ZEWNĘTRNE WSPÓŁDZIAŁAJĄCE W RELIZACJI ZADAŃ OBRONNYCH:
1. Komenda Powiatowa PSP; 2. Komenda Powiatowa Policji; 3. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna; 4. Powiatowy Inspektorat Weterynarii; 5. Zespół Opieki Zdrowotnej; 6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów; 7. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego; 8. Wydział Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Sochaczewie; 9. Państwowy Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa O. Sochaczew; 10. Powiatowy Ośrodek Doradztwa Rolniczego; 11. Wojskowa Komenda Uzupełnień.

WÓJT
mgr inż. Piotr Szymański

Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Zarządzenie Wójta Gminy Brochów w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym.
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Brochów.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych SD gminy.
7. Spis telefonów (komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne).
8. Brudnopis.
9. Mapa administracyjna z naniesioną siecią dróg kołowych oraz linii kolejowych wraz z oznakowaniem terenu (gminy) na obszarze którego działa Stały Dyżur.
10. Mapa w skali 1:25000.
11. Obowiązujące tabele kodowe.
12. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów (np. NAREW).
13. Regulamin organizacyjny jednostki rozwijającej Stały Dyżur.

WOJT

mgr inż. Piotr Szymański

do Zarządzenia Wójta Gminy Brochów nr
34.2025 z dnia 16.05.2025 r.

1.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest stały dyżur	Numer telefonu 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.
Stały Dyżur Wójta Gminy Brochów (jednostki sporządzającej)								
1.								
Stały Dyżur Wojewody Mazowieckiego (jednostka nadrzędna)								
1.								
Stały Dyżur Starosty Sochaczewskiego (jednostka nadrzędna)								
1.								
Stałe Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich								
1.								
2.								
Stały dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży								
1.								
2.								
Stałe Dyżury podległych i nadzorowanych przez starostę jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.								
2.								
Stałe Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych z siedzibą na terenie powiatu								
1.								
2.								

WÓJT
mgr inż. Piotr Szymański