

ZARZĄDZENIE NR 4036 /09
PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA
z dnia 15 grudnia 2009 r.

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

Na podstawie art. 20 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278), art. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241), § 3 ust.1 pkt 2 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), w związku z § 1 i 2 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 zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Tworzę System Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Płocka (SSD PMP) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań operacyjnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W skład SSD PMP wchodzi:

- 1) Stały Dyżur Prezydenta Miasta Płocka;
- 2) Stały Dyżur Komendanta Straży Miejskiej;
- 3) Stały Dyżur Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg;
- 4) Stały Dyżur Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”;
- 5) Stały Dyżur Dyrektora Miejskiego Zespołu Obiektów Sportowych;
- 6) Stały Dyżur Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 7) Stały Dyżur Dyrektora Miejskiego Ogrodu Zoologicznego;
- 8) Stały Dyżur Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych;
- 9) Stały Dyżur Prezesa Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.;
- 10) Stały Dyżur Prezesa Wodociągów Płockich Sp. z o.o.;
- 11) Stały Dyżur Prezesa Komunikacji Miejskiej Płock Sp. z o.o.

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, stanowią ogniwa Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego.
4. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SSD PMP na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych, określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2.

1. Ustalam następującą organizację i zasady pełnienia Stałych Dyżurów w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład SSD PMP:
 - 1) Stałe Dyżury pełnione są przez całą dobę w systemie dwuzmianowym;
 - 2) obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią:
 - a) w Urzędzie Miasta Płocka – 3 osoby,
 - b) w pozostałych jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2 – nie mniej niż 2 osoby.
2. Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stałego Dyżuru do działania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa należy:
 - 1) do zadań komórki organizacyjnej (stanowiska) właściwej w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego - w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia;
 - 2) do zadań komórki organizacyjnej (stanowiska) właściwej do spraw organizacyjno – administracyjnych - w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania.
3. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią:
 - 1) w charakterze kierowników zmian – pracownicy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Płocka oraz pracownicy sekretariatów w pozostałych jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2;
 - 2) w charakterze dyżurnych - pracownicy jednostek organizacyjnych tworzących Stały Dyżur, którym nie powierzono realizacji zadań obronnych.

§ 3.

1. Stały Dyżur w Urzędzie Miasta Płocka należy zorganizować w pomieszczeniach Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. Stałe Dyżury pozostałych jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2, organizuje się w wydzielonych pomieszczeniach tych jednostek.

§ 4.

Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru obejmuje:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:
 - a) określenie struktury ogniów SSD PMP, składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia dyżuru, 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 trybu obiegu informacji dotyczących gotowości 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 (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, sprzęt informatyczny oraz biurowy,
 - 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) w Urzędzie Miasta Płocka:

- a) Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie określonym w § 4 pkt 1;
- b) Dyrektora Wydziału Spraw Organizacyjnych – w zakresie określonym w § 4 pkt 2;

2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2 – kierowników tych jednostek.

§ 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 organu nadrzędnego wskazanego w **załączniku nr 1** do zarządzenia, w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu Miasta Płocka.
3. O uruchomieniu Stałego Dyżuru zarządzający informuje właściwy organ nadrzędny SSD PMP wskazany w **załączniku nr 1** do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

§ 7.

Jednostki organizacyjne wchodzące w skład SSD PMP są zobowiązane do utrzymywania pełnej gotowości do działania, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

§ 8.

Kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Płocka oraz kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych określonych w § 1 ust. 2 zobowiązuję do:

- 1) opracowania wymaganych dokumentów Stałego Dyżuru wskazanych w **załączniku nr 4** do zarządzenia,
- 2) zorganizowania i przygotowania Stałego Dyżuru według zasad określonych w § 2 - 4 zarządzenia,
- 3) przekazania, zgodnie z podległością określoną w **załączniku nr 1** do zarządzenia, danych teleadresowych według układu zawartego w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 9.

System Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Płocka, według zasad określonych w zarządzeniu, należy przygotować do działania:

- 1) w Urzędzie Miasta Płocka – do dnia 31 grudnia 2009 r.;
- 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2 – do dnia 31 stycznia 2010 r.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Oddziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych i Dyrektorowi Wydziału Spraw Organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie Nr 5698/2006 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 2 października 2006 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Płocka na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 12.

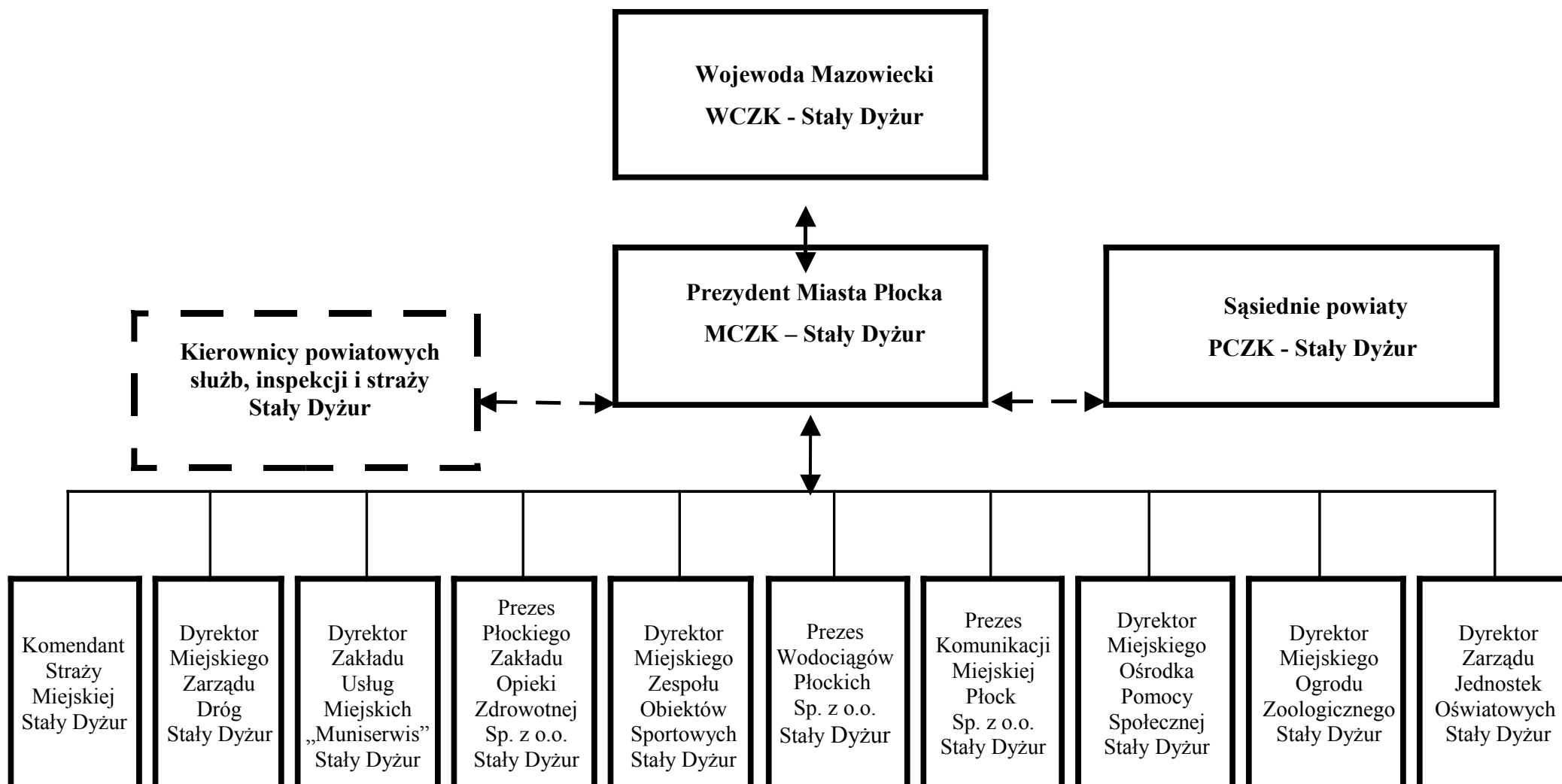
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/ - / Mirosław Milewski

**Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SSD PMP na potrzeby
podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych**

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 4036/2009
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 15 grudnia 2009 r.



NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za wykonywanie zadań obronnych

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 4036/2009
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 15 grudnia 2009 r.

Z A T W I E R D Z A M

.....
(kierownik zakładu pracy)

.....
(imię i nazwisko zatwierdzającego)
Dnia

Instrukcja Stałego Dyżuru

(W Z Ó R)

Dyrektora / Prezesa

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

U Z G O D N I O N O

O P R A C O W A Ł

.....
(stanowisko, imię i nazwisko porządkującego)

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

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

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru w (*nazwa jednostki organizacyjnej*) jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenie Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Płocka (SSD PMP) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w (*przedsiębiorstwie, zakładzie pracy*) oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a w tym:

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w 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 wszystkich jednostek organizacyjnych współdziałających w realizacji zadań operacyjnych na obszarze miasta,
- 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 trzyosobowa (dwuosobowa) zmiana 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(i) Stałego Dyżuru (w przypadku zmiany dwuosobowej w skład Stałego Dyżuru wchodzi Kierownik zmiany i jeden dyżurny).

Skład Stałego Dyżuru ustala (*dyrektor, prezes*) i zawarty jest w załączniku nr 4 niniejszej instrukcji.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Dyrektora / Prezesa jest (*sekretariat, inne wyznaczone pomieszczenie*).

Stały Dyżur podlega (*dyrektorowi, prezesowi, innej osobie*).

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

5.1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie na zarządzenie Dyrektora / Prezesa lub Prezydenta Miasta Płocka w celach szkoleniowych i kontrolno - sprawdzających.

5.2 W wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu Miasta Płocka.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

6.1. Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Dyrektor / Prezes.....;
- b)

Ponadto prawo kontroli mają osoby upoważnione przez Dyrektora oraz osoby upoważnione przez Prezydenta Miasta Płocka.

6.2. Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Dyrektora / Prezesa sprawuje

6.3. Do jego obowiązków należy:

- zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru,
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD PMP,

- sprawne przekazywanie decyzji i informacji do komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne,
- wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru Dyrektora / Prezesa,
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia,
- bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru,
- 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 jego oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z trzech (dwóch) osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Dwóch (jednego) Dyżurnych Stałego Dyżuru.

Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem **STAŁY DYŻUR**, którego wzór przedstawia **załącznik nr 1** do instrukcji.

2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

- W imieniu Dyrektora / Prezesa wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru.
- Przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Tabeli realizacji zadań operacyjnych przydzielonych do realizacji Dyrektorowi / Prezesowi zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru.
- Egzekwować od pracowników informacje oraz materiały stanowiące podstawę do uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru.
- Wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie ich wykorzystania dla potrzeb Stałego Dyżuru.
- Egzekwować od pracowników 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 jednostką organizacyjną w czasie kryzysu i wojny.
- Znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania pracowników o zagrożeniach.
- Znać miejsce przebywania Dyrektora / Prezesa
- Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru, jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi jego działanie.
- Przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego i jednostek 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 zasady przejścia jednostki organizacyjnej ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Wykazem dokumentów podlegających przekazaniu,
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony jest Stały Dyżur,
- zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze miasta i zakładu pracy,
- 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 / Prezesowi (*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 i zakładu pracy.
- Przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów.
- Przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub niezałatwionych 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 Dyrektorowi / Prezesowi (*kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur*) oraz (*osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia dyrektora / prezesa*), a pod względem gotowości obronnej Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Płocka.

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, **załącznik nr 2** do instrukcji,
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych oraz przekazywanie decyzji Dyrektora / Prezesa kierownikom komórek organizacyjnych 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 Dyrektorowi / Prezesowi (*osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru*) wszelkich informacji o wpływających od Prezydenta Miasta Płocka zadaniach ;

- prowadzenie mapy sytuacyjnej, nanoszenie na nią wszelkich informacji dotyczących sytuacji polityczno – militarnej oraz zdarzeń mających znamiona klęski lub kryzysu,
- prowadzenie Książki meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w **załączniku nr 7** do instrukcji,
- informowanie Dyrektora / Prezesa (*kierownika komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur lub osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem*) o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w **załączniku nr 3** do instrukcji,
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na jego wyposażeniu,
- znać liczbę jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób łączności z nimi,
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych określone w **załączniku nr 10** do instrukcji.

b) Dyżurny Stałego Dyżuru

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega Kierownikowi zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z Urzędu Miasta Płocka, 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 współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi,
- znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych określone w **załączniku nr 10** do instrukcji,
- na bieżąco informować Kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z Urzędu Miasta Płocka,
- być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi, pozyskiwać i przekazywać informacje mające wpływ na działanie zakładu,
- nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z Urzędu Miasta Płocka i jednostek współdziałających,
- prowadzić Dziennik Działania Stałego Dyżuru,

- przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym wykazem,
- pełnić obowiązki Kierownika zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności,
- przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu,
- powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego, takiego jak penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp., postępować zgodnie z procedurą określoną w
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz zakładu 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 rozkodowanych 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 w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia, służba Stałego Dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy,
 - w cięższych przypadkach, Kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel. 112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

Załącznik nr 1 - Wzór identyfikatora.

Załącznik nr 2 - Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik nr 3 - Schemat organizacyjny 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.

Załącznik nr 10 - Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych



Napisy:

- STAŁY DYŻUR- czcionka Brial Black 32;
- Nazwa jednostki organizacyjnej – czcionka Brial Black 16,
- Kierownik jednostki organizacyjnej – czcionka Arial 8



Napisy:

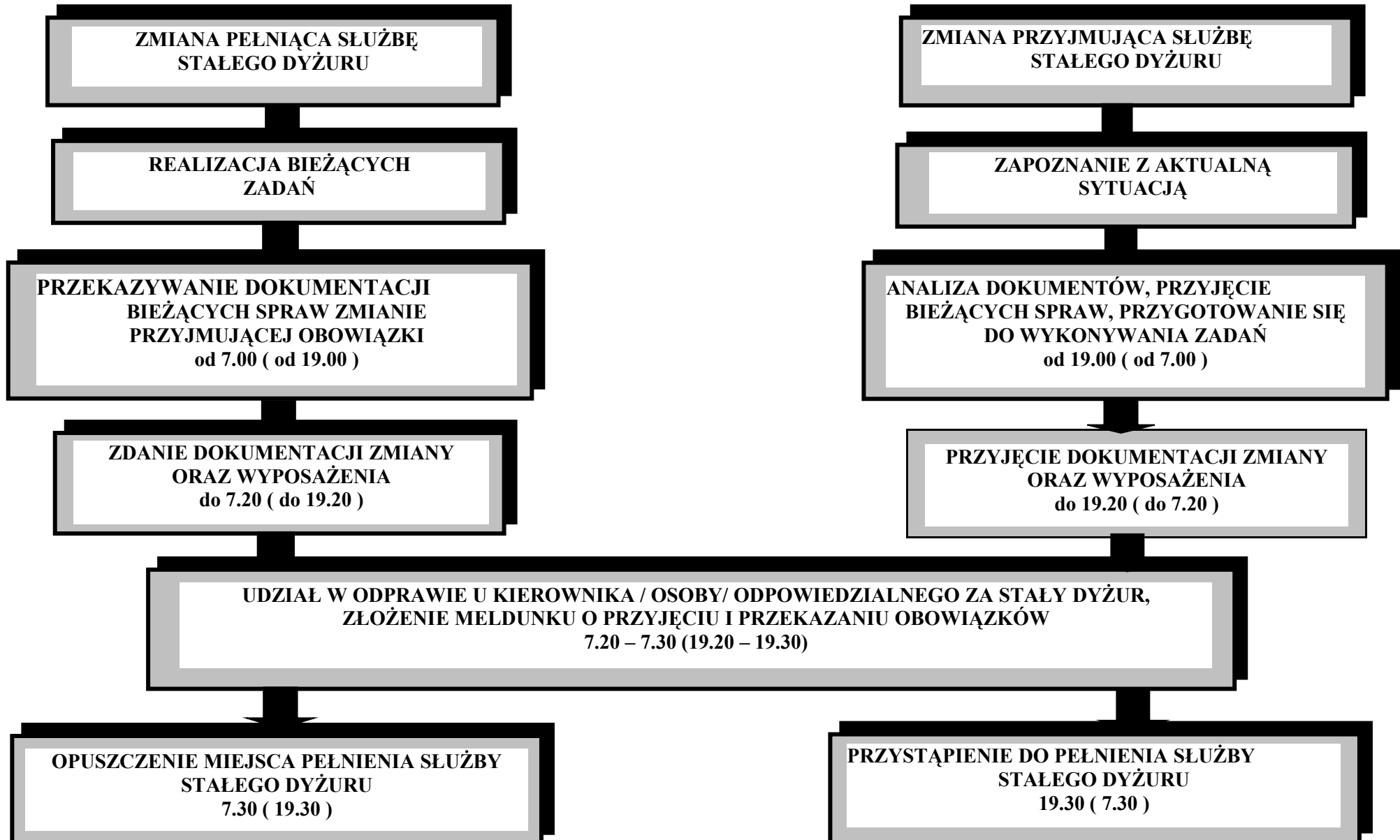
- STAŁY DYŻUR – czcionka Brial Black 20;
- funkcja w Stałym Dyżurze – czcionka Brial Black 12;
- imię i nazwisko – czcionka Brial Black 16

H a r m o n o g r a m
działania służby Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów
gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych
w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach
zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Lp.	Przedsięwzięcia	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomi- czny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Przyjąć i zanotować w książce otrzymanych sygnałów treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa		*		Od G do G + 00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał	*			Do G + 00.20		
3.	Powiadomić Dyrektora / Prezesa o treści otrzymanego sygnału	*			Do G + 01.00		
4.	Osiągnąć gotowość do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) do realizacji	*	*	*	Od G + 04.00		
5.	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych	*	*	*	Od G + 04.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę MCZK

Lp.	Przedsięwzięcia	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomi- czny	
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Być w gotowości do przekazywania decyzji Prezydenta w sprawie uruchamiania zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych miasta Płocka”	*	*	*	Od G + 05.00		
7.	Realizacja zadań zleconych do wykonania przez Dyrektora / Prezesa	*	*	*			Proces ciągły
9.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych	*	*				Proces ciągły

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



SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko w Stałym Dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					służbowy	domowy
1.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	1				
2.	Dyżurny Stałego Dyżuru Marek BOCZEK	1				
3.	Dyżurny Stałego Dyżuru	1				
4.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	2				
5.	Dyżurny Stałego Dyżuru	2				
6.	Dyżurny Stałego Dyżuru	2				
7.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	3				
8.	Dyżurny Stałego Dyżuru	3				
9.	Dyżurny Stałego Dyżuru	3				
10.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	4				
11.	Dyżurny Stałego Dyżuru	4				
12.	Dyżurny Stałego Dyżuru	4				

Dyżuru

.....
/ Pieczęć jednostki organizacyjnej /

do Instrukcji Stałego

Płock, dnia

Zastrzeżone

Egz. pojedynczy

(WZÓR)

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
/ Jednostka organizacyjna /

za okres: od do

Zastrzeżone
Egz. pojedynczy

Lp.	Data, godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wplynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja /opis działania/	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Zastrzeżone

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
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykonano w egz. pojedynczym:
dla
Sporządził:
Wykonał:
DEWD

/ WZÓR /

KSIAŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

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

.....

/ Jednostka organizacyjna /

(WZÓR)

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

W
/ Jednostka organizacyjna /

Instruktażu udzieliłem

Z treścią meldunku zapoznałem się

.....

.....

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru -

Dyżurny Stałego Dyżuru -

Dyżurny Stałego Dyżuru -

M E L D U N E K

1. Stały Dyżur w przyjąłem w dniu o godzinie
od Pana / Pani

2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwionych
zostało /podać ilość/.

3. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:

- /podać ich treść/
.....
-
.....
..
-
.....
..
-
.....
....
-
.....
...
-
.....
...

4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru:

-
.....
....
-
.....
.....

5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu o godzinie

Panu / Pani

.....
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

/ WZÓR/

SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię Nazwisko	Zajmowane stanowisko	Nr telefonu służbowego	Nr telefonu domowego /komórkowego/	E - mail	Uwagi
-----	------------------	-------------------------	---------------------------	--	----------	-------

1	2	3	4	5	6	7
Nazwa urzędu / jednostki organizacyjnej /						
1.	Jan Kowalski	Dyrektor	(24) 367 19 00	794 567 821		
2.	Andrzej Jankowski	Z – ca Dyrektora	(24) 367 43 25	608 296 333		
itd.						
Nazwa komórek organizacyjnych urzędu /jednostki organizacyjnej/ realizujących zadania operacyjne						
1.						
2.						
3.						
itd.						
Nazwa podległych jednostek organizacyjnych realizujących zadania operacyjne						
1.						
2.						
3.						
itd.						
Nazwa współdziałających jednostek organizacyjnych realizujących zadania operacyjne						
1.						
2.						
3.						
itd.						
Inne						
1.						
2.						
3.						
itd.						

Uwaga:

1. Pod nazwą „Inne” można umieszczać wszystkie inne niezbędne osoby, komórki, instytucje, zakłady, które mogą mieć wpływ na działanie Stałego Dyżuru.
2. Spis telefonów należy wykonać w tylu egzemplarzach, ile przewidziano osób (stanowisk pracy) na służbie Stałego Dyżuru.

/WZÓR/

Z E S Z Y T
ROZKODOWANYCH
SYGNAŁÓW

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

Wykonano w egz. pojedynczym:
dla

Sporządził:

Wykonał:

DEWD:

PROCEDURY

URUCHAMIANIA I PRZEKAZYWANIA ZADAŃ OPERACYJNYCH

1. Stosownie do rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa oraz przyjętych sytuacji planistycznych, Rada Ministrów nakazuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w Tabeli realizacji zadań operacyjnych. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie, odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
2. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań. Oznaczenia literowo – cyfrowe zestawów zadań operacyjnych (zadań operacyjnych) mogą być przekazane za pomocą faksu, poczty elektronicznej lub telefonicznie. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo – cyfrowych zadań operacyjnych drogą radiową lub telefonicznie, należy posługiwać się TABELĄ ZGŁOSKOWANIA.

TABELA ZGŁOSKOWANIA

Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	O	Olga	1	jeden
C	Celina	P	Paweł	2	dwa
D	Danuta	Q	Quebec	3	trzy
E	Emil	R	Roman	4	cztery
F	Franciszek	S	Stefan	5	pięć
G	Gustaw	T	Tomasz	6	sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
I	Ignacy	V	Violetta	8	osiem
J	Janina	W	Władysław	9	dziewięć
K	Krzysztof	X	Xylofon		
L	Ludwik	Y	Ypsylon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

3. Przykłady przekazywania zestawów (zadań) do uruchomienia przez:

Środki łączności radiowej lub telefonicznie:

- **zadanie ZAA 10:**

„ Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero – powtarzam wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero ”;

- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23:**

*„ Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden zero do dwa, trzy – powtarzam
wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero do dwa, trzy ”;*

- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_ 1:**

„Wykonać zestaw Stefan, Paweł, jeden – powtarzam wykonać zestaw Stefan, Paweł, jeden”.

Pocztę elektroniczną, faks:

- **zadanie ZAA 10:**

„ Wykonać ZAA 10”;

- **zadań od ZAA 10 do ZAA 23:**

„Wykonać ZAA 10 do ZAA 23”;

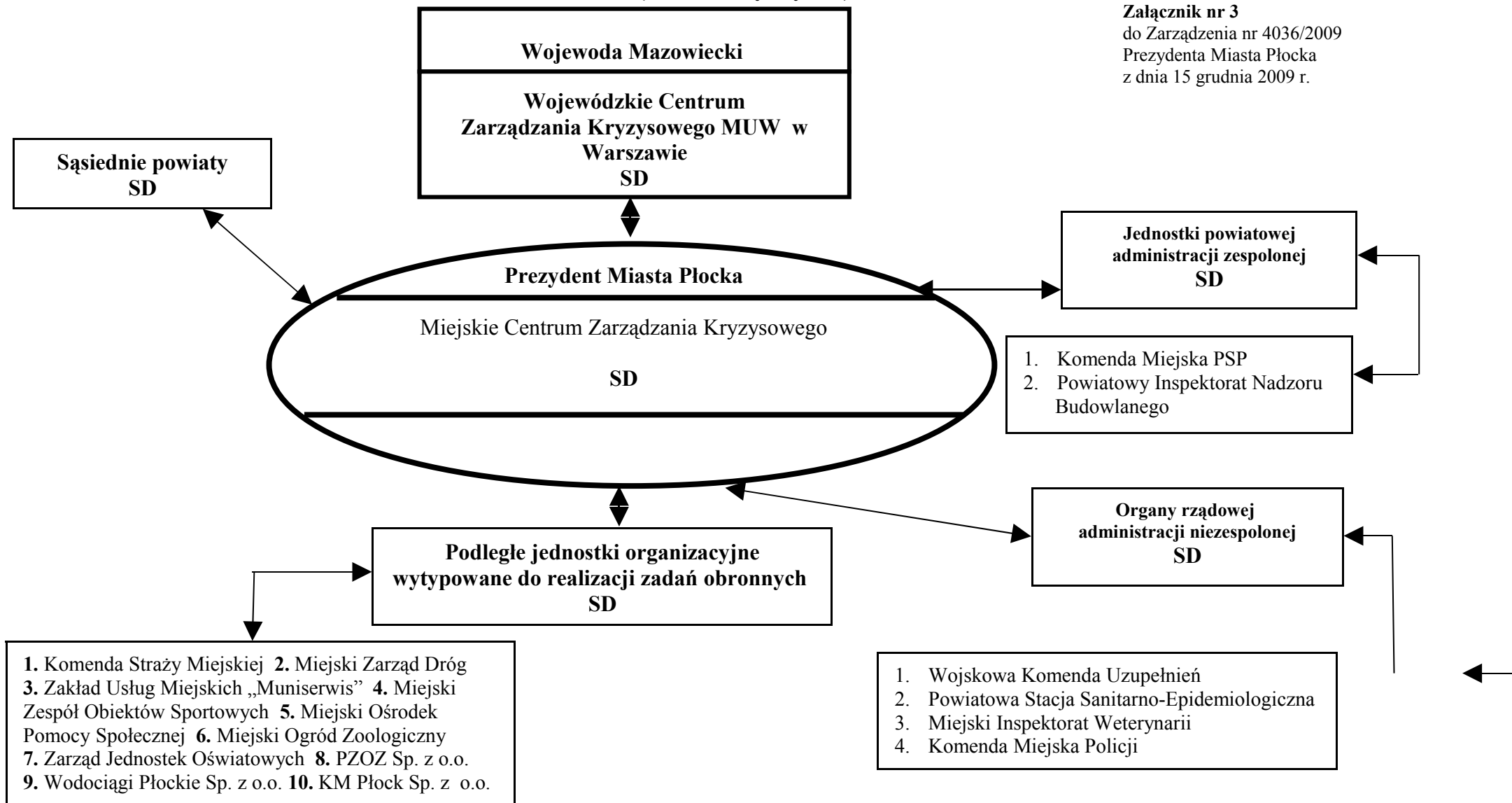
- **zadań przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP_ 1:**

„Wykonać ZAA dla SP_ 1”.

UWAGA! Nie przewiduje się przesyłania informacji, meldunków zwrotnych z realizacji zadań operacyjnych w powyższym trybie.

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

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 4036/2009
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 15 grudnia 2009 r.



Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Zarządzenie kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej.
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny / Tabela realizacji zadań operacyjnych jednostki organizacyjnej *.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru.
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.
6. Książka danych teleadresowych.
7. Spis telefonów (jednostek / komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne).
8. Brudnopis.
9. Mapa administracyjna z naniesioną siecią dróg kołowych wraz z oznakowaniem oraz linii kolejowych miasta Płocka.
10. Mapa w skali 1 : 25 000 powiatu płockiego oraz plan miasta Płocka.
11. Obowiązujące tabele kodowe (np. NAREW).
12. Zeszyt rozkodowanych sygnałów.
13. Regulamin organizacyjny jednostki rozwijającej Stały Dyżur.

Uwaga: * - dotyczy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust.2 pkt 2 – 11 zarządzenia.

**Wykaz podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych
w Systemie Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Płocka**

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 telefonu, numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer tel. pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Stały Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.								
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.								
Stale Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży								
1.								
itd.								
Stale Dyżury podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.								
itd.								
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.								
itd.								