

ZARZĄDZENIE Nr 103/06

Burmistrza Miasta Szydłowca

z dnia 18 grudnia 2006 roku

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Szydłowca na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych

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 i Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 180, poz. 1496), § 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) oraz § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz na podstawie § 1 ust. 2, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się System Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Szydłowca na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych zwany dalej SSD BMSz.
2. W skład SSD BMSz wchodzi:
 - 1). Stałe Dyżury burmistrza miasta;
 - 2). Stałe Dyżury kierowników podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta Szydłowca jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych;
 - 3). Stałe Dyżury przedsiębiorców oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych

i organizacji społecznych, wytypowanych przez Burmistrza, Starostę, Wójtów, do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie powiatu szydlowieckiego.

3. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SSD na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 2.

1. W ramach funkcjonowania SSD burmistrz stanowi organ pośredni w procesie przekazywania staroście, wójtom, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych mających swoją siedzibę na terenie miasta-gminy, decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w gminie Szydłowiec, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. Organy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa § 1 ust. 2, wytypują podległe, podporządkowane i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których będzie funkcjonował Stały Dyżur. Wytypowane jednostki stanowią ogniwa SSD .

3. Wykaz wytypowanych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, przekazuje się do Wydziału Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

§ 3.

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałych Dyżurów w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach SSD :

1) Stałe Dyżury pełnione są przez całą dobę w systemie dwuzmianowym;

2) Stały Dyżur na jedną zmianę pełnią:

a) w przypadku jednostek wymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 1-3 – nie mniej niż 2 osoby,

2. Realizacja zadań Stałego Dyżuru w ramach wyższych stanów gotowości obronnej państwa dla organów i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 2, należy do zadań

komórki organizacyjnej (stanowisk) właściwej w sprawach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

3. W przypadku gdy nie ma możliwości zapewnienia realizacji ustaleń określonych w § 3 ust. 1 pkt. 1 i 2 przez komórki organizacyjne (stanowiska) właściwe w sprawach obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, dopuszcza się włączenie w skład Stałego Dyżuru osób zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych i posiadających prawo wglądu do Planu Operacyjnego oraz prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem.

4. Stały Dyżur organizuje:

- 1) Burmistrz Miasta Szydłowca - w budynku Urzędu Miejskiego ul. Rynek Wielki 1 w Szydłowcu;
- 2) kierownicy zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych – w wydzielonych pomieszczeniach tych organów;
- 3) organy niezespolonej administracji samorządowej - w wydzielonych pomieszczeniach tych organów;
- 4) kierownicy podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Szydłowca jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych - w wydzielonych pomieszczeniach tych jednostek;
- 6) przedsiębiorcy i organy zarządzające organizacji społecznych wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych – w siedzibach tych przedsiębiorstw i organizacji społecznych.

§ 4.

1. Organizacja i przygotowanie Stałego Dyżuru obejmuje:

- 1) określenie ogniw SSD , podległości, składu, miejsca pełnienia oraz zadań Stałego Dyżuru, wyznaczenie osoby odpowiedzialnej oraz osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru;
- 2) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi;

- 3) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 4) 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;
- 5) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa;
- 6) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe;
- 7) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru;
- 8) wyposażenie w zapasowe źródła energii elektrycznej;
- 9) uruchomienie systemu wykrywania i alarmowania;
- 10) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru;
- 11) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- 12) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku;
- 13) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego Stałego Dyżuru w ramach szkolenia obronnego (przynajmniej raz w roku);
- 14) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.

§ 5.

W ramach SSD :

- 1) do zadań Burmistrza Miasta Szydłowca należy wyposażenia Stałego Dyżuru w niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym w środki łączności i środki transportowe oraz pomieszczenia do

pracy i odpoczynku;

2) do zadań Sekretarza Gminy należy:

- a) zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru zgodnie z zasadami określonymi w § 4 zarządzenia;
- b) zapewnienie łączności na potrzeby Burmistrza Miasta Szydłowca zgodnie z **załącznikiem nr 3** do zarządzenia;
- c) zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- d) bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów, a w szczególności – określenie trybu i zasad przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów oraz nadzoru i kontroli ich gotowości;
- e) nadzorowania przekazywania decyzji i informacji niejawnych.

§ 6.

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru w poszczególnych jednostkach organizacyjnych wymienionych w § 1 ust.2 pkt. 1-3 odpowiedzialne są osoby kierujące tymi jednostkami.

§ 7.

1. Stały Dyżur może być uruchamiany w stanie stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie organu organizującego Stały Dyżur lub jego organu nadrzędnego wskazanego w **załączniku nr 1** do zarządzenia w przypadkach:

- 1) nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności);
- 2) w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

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 wskazany w **załączniku nr 1** do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.
4. Wszystkie ogniwa SSD są zobowiązane do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawnego powiadamiania kierowniczej kadry i wyznaczonych pracowników wchodzących w skład Stałego Dyżuru.

§ 8.

1. Organy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład SSD o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2- 3:

- 1) określą podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których funkcjonować mają Stałe Dyżury, zasady funkcjonowania Stałego Dyżuru w tych jednostkach oraz opracują dokumentację Stałego Dyżuru. Wykaz dokumentów Stałego Dyżuru określa **załącznik nr 4** do zarządzenia;
- 2) zorganizują i przygotują Stały Dyżur według zasad określonych w § 4 zarządzenia.
- 3) prześlą zgodnie z zasadami określonymi w **załączniku nr 1** do zarządzenia dane adresowe według układu zawartego w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 9.

System Stałego Dyżuru według zasad określonych w zarządzeniu, należy wprowadzić do dnia 31 grudnia 2006 r. i utrzymywać w stałej gotowości do działania.

§ 10.

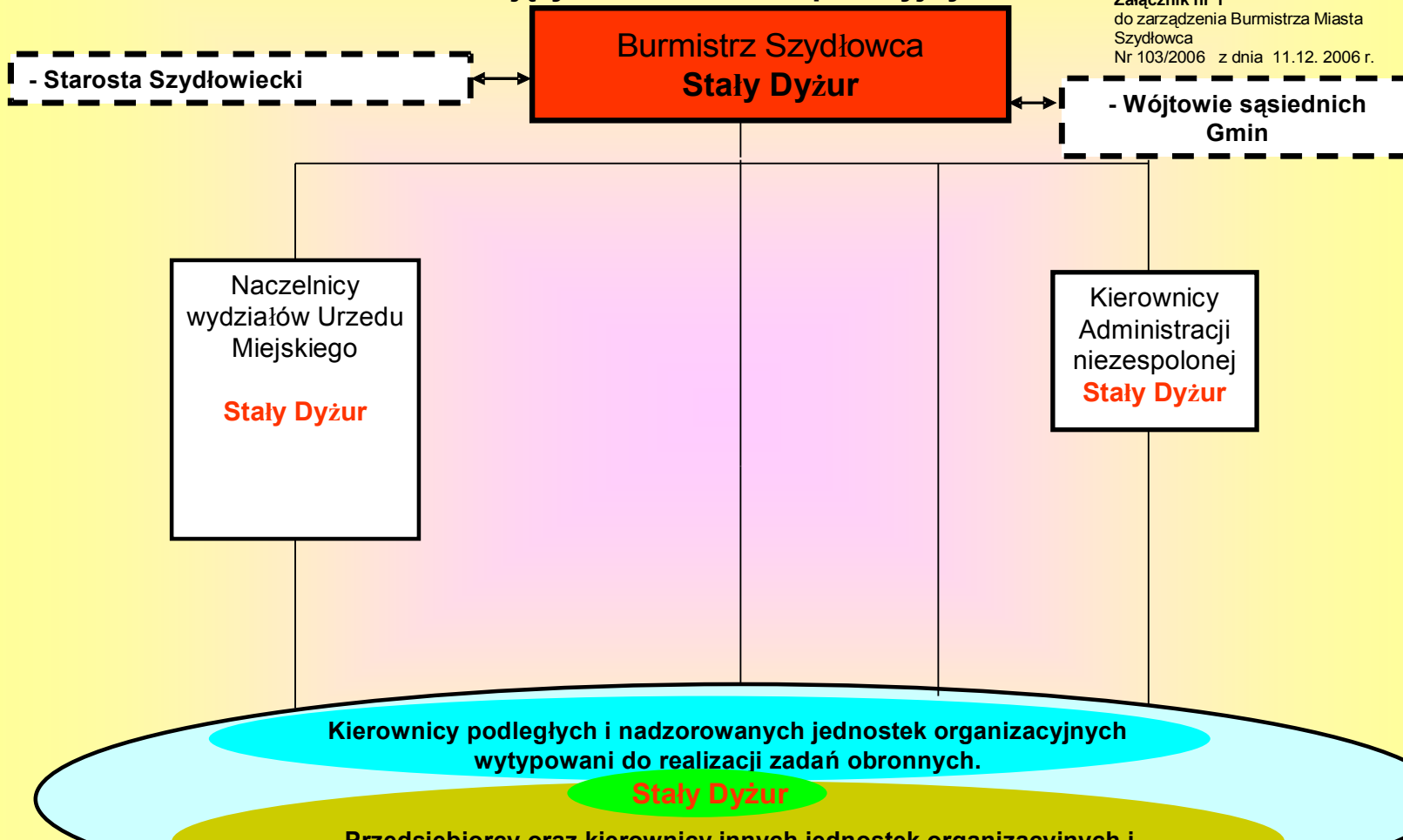
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

Podległość oraz sposób przekazywania informacji w systemie SSD BSz na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych

Załącznik nr 1
do zarządzenia Burmistrza Miasta
Szydłowca
Nr 103/2006 z dnia 11.12. 2006 r.



Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 103 Burmistrza Miasta Szydłowca
z dnia 18 grudnia 2006r.

Z A T W I E R D Z A M

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński
/imię i nazwisko zatwierdzającego/

Instrukcja Stałego Dyżuru

BURMISTRZA MIASTA SZYDŁOWCA

O P R A C O W A Ł

Jerzy Szadkowski
/imię i nazwisko sporządzającego/

Spis treści

I. ZASADY OGÓLNE	- 3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	- 3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	- 4
3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	- 4
4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	- 4
5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	- 5
6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	- 5
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	- 7
1. Skład zmiany stałego dyżuru oraz jego oznakowanie	- 7
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	- 7
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur.....	- 7
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	- 9
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	- 9
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	- 10
III. INFORMACJE DODATKOWE.....	- 13
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	- 14

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie miasta –gminy Szydłowiec jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r.

w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenie nr 150 wojewody mazowieckiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów wojewody mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planach Operacyjnych

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu (w urzędzie, w mieście, w gminie, w inspekcji, w ośrodku, w przedsiębiorstwie, w zakładzie pracy, itd.) oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szydłowiec, a w tym:

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
- przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego, i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze województwa (powiatu, miasta, gminy);
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

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

3. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

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

I zmiana od godz. 8.00 do godz. 20.30

II zmiana od godz. 20.00 do godz. 8.30

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurny Stałego Dyżuru,

Kierownika zmiany Stałego Dyżuru, oraz dyżurnych Stałego Dyżuru wyznacza Burmistrz (kierownik komórki organizacyjnej) na wniosek kierownika zmiany Stałego Dyżuru.

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Miasta Szydłowca są pomieszczenia sekretariatu Urzędu Miejskiego znajdujące się w budynku Ratusza ul. Rynek Wielki 1 / I piętro /.

Stały Dyżur podlega Burmistrzowi Miasta Szydłowca

5. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

a) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się w pełnym lub ograniczonym zakresie, na zarządzenie Burmistrza Miasta Szydłowca lub organu nadrzędnego w następujących przypadkach:

- nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności);
- w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających.

b) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa Stały Dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej Burmistrza Szydłowca.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Burmistrz Miasta Szydłowca.
- b) Z-ca Burmistrza Miasta Szydłowca.

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

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

3) Do jego obowiązków należy:

- zorganizowania i przygotowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Szydłowca;
- zapewnienia sprawnego przepływu informacji od Burmistrza do Wojewody Mazowieckiego;

- zapewnienia operatywnego przekazywanie decyzji i informacji od Burmistrza Miasta Szydłowca do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, zespolonych służb, inspekcji i straży, do stałych dyżurów podporządkowanych urzędów miejskich i gminnych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- wypracowanie oraz realizacja ustalonych zasad organizacyjno-funkcjonalnych w sprawie Stałych Dyżurów;
- wszechstronne zabezpieczenie i sprawne funkcjonowania miejsko-gminnego Systemu Stałych Dyżurów;
- nadzór nad dokumentacją i technicznymi środkami przekazu informacji;
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją Systemu Stałych Dyżurów;
- 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 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 Szydłowiec 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.

- zarządzać alarmy stosownie do zaistniałej sytuacji zgodnie z posiadaną tabelą powiadamiania i alarmowania.

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 aktualną sytuację kryzysową i militarną na terenie miasta-gminy (urzędu, miasta, gminy, inspekcji, ośrodka, przedsiębiorstwa, zakładu pracy, itd.),
i w razie nieobecności przełożonych podejmować decyzje mające na celu sprawne organizowanie akcji ratunkowej w rejonie powstałych zniszczeń, katastrof, i klęsk żywiołowych;
- znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- znać miejsce przebywania Burmistrza;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
- przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- sprawować nadzór nad Stałymi Dyżurami organizowanymi w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
- znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie Stały Dyżur;
- zapoznać się z aktualną sytuacją kryzysową i militarną na obszarze miasta-gminy;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych jednostek organizacyjnych w systemie Stałych Dyżurów;
- złożyć meldunek sytuacyjny przełożonemu w systemie Stałych Dyżurów;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru w tym pojazdu dyżurnego;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
- złożyć meldunek dyrektorowi, 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 kryzysowo militarną na terenie miasta-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 Burmistrzowi (kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur) oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza, a pod względem gotowości obronnej Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru tego samego lub wyższego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej

zmiany.

Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem OWGO województwa;
- przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Szydłowiec oraz przekazywanie decyzji Burmistrza (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 oraz sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 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;
- w razie przybycia przełożonych złożyć meldunek sytuacyjny według wzoru przedstawionego w załączniku Nr 3 do Instrukcji;
- prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru;
- 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;

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 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. 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 Reagowania Kryzysowego.

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 z napisem Stały Dyżur zawieszony na szyi na tasiemce koloru niebieskiego o długości 60 cm.
2. Tryb spożywania posiłków reguluje Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w godzinach:
 - zmiana pierwsza od 8.00 do 20.30 – pierwszy posiłek w godzinach 13.00 – do 14.30, posiłek drugi w godzinach 18.30 – do 19.30
 - zmiana druga od 20.00 do 8.30 – pierwszy posiłek w godzinach 1.00 – do 2.30, posiłek drugi w godzinach 6.30 – do 7.30
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 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.
5. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez burmistrza, w szafie pancerniej w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczętą (referentką odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru).

Załączników 8.

Załącznik Nr 1 - Wzór Identyfikatora.

Załącznik nr 2 – Wykaz pomieszczeń Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3- Wzór meldunku sytuacyjnego.

Załącznik Nr 4- Sygnały alarmowe.

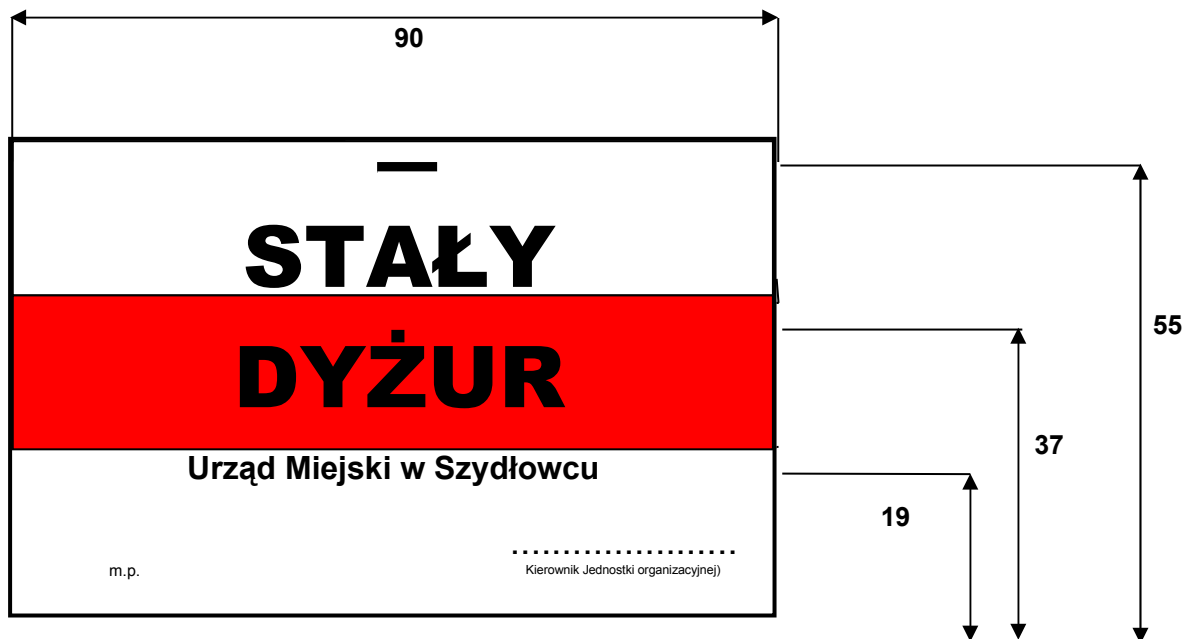
Załącznik Nr 5- Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6- Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 7- Wykaz jednostek organizacyjnych /podmiotów gospodarczych/ do powiadamiania na terenie miasta, gminy, itd.

Załącznik Nr 8- Skład osobowy Stałego Dyżuru.

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

- STAŁY DYŻUR trzcionka Brial Black 32;
- Nazwa Urzędu trzcionka Brial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej trzcionka Arial 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR trzcionka Brial Black 20;

- Stanowisko trzcionka Brial Black 12;
- Imię i Nazwisko trzcionka Brial Black 16.

Załącznik nr 2
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

Wykaz pomieszczeń Stałego Dyżuru.

1. Pomieszczenie do pełnienia Stałego Dyżuru.
Sekretariat - pokój Nr11 znajdujący się w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu,
Ratusz ul. Rynek Wielki 1 / I piętro /

Osobne pomieszczenia lub możliwość korzystania z:

1. Pomieszczenia socjalnego – I piętro w Urzędzie Miejskim w Szydowcu.
2. Pomieszczenia do wypoczynku - I piętro w Urzędzie Miejskim w Szydowcu.
3. Toalety - I piętro w Urzędzie Miejskim w Szydowcu.

WZÓR MELDUNKU SYTUACYJNEGO

1. PRZECIWNIK.

- Ogólna charakterystyka przeciwnika.
- Rozmieszczenia sił przeciwnika, które mogą mieć wpływ na lokalną sytuację.
- Działania przeciwnika podczas okresu objętego meldunkiem.
- Przewidywana ocena działania sił przeciwnika i jej wpływ na sytuację lokalną.
- Wnioski.

2. SYTUACJA W SIŁACH WŁASNYCH.

- Ogólna sytuacja militarna w kraju, regionie (ogólne położenie wojsk własnych).
- **Położenie podległych jednostek oraz ich stanowisk kierowania.**
- **Położenie stanowisk kierowania sąsiadów i jednostek współdziałających.**
- **Krótki opis i wynik działań prowadzonych w okresie objętym meldunkiem,**
- **Obiekty (instytucje) które uległy zniszczeniu lub utraciły zdolność użytkową.**

3. WSPARCIE (ZABEZPIECZENIE) LOGISTYCZNE.

- (Ogólne uwagi o możliwościach realizacji przedsięwzięć na rzecz sił zbrojnych, zabezpieczenia podstawowych potrzeb bytowych ludności oraz tworzenie warunków do jej przetrwania w rejonie objętym kryzysem lub wojną).

4. NNE INFORMACJE.

- (Informacje nie występujące gdzie indziej) np. dotyczące przekazywanych sygnałów lub wizyt.

5. OCENA ROZWOJU SYTUACJI I ZAMIAR DZIAŁANIA.

- (Wnioski i ewentualne propozycje dotyczące aktualnej sytuacji objętej meldunkiem oraz zamiar dalszego działania Stałego Dyżuru).

RODZAJE ALARMÓW, TREŚĆ KOMUNIKATÓW OSTRZEGAWCZYCH, SYGNAŁY ALARMOWE

Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmów		Sposób odwoływania alarmów		Uwagi
	Za pomocą syreny	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	Za pomocą syren	Przy pomocy rozgłośni radiowych, ośrodków TVP i radiofonii przewodowej	
Alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Dźwięki ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! odwołuję alarm o klęskach dla	
Alarm powietrzny	Dźwięk modulowany trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm powietrzny dla	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! odwołuję alarm powietrzny dla	
Alarm o skażeniach	Dźwięki trwające 10 sekund powtarzane przez 3 minuty; czas trwania przerwy między dźwiękami powinien wynosić 25 – 30 sekund	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm o skażeniach	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! odwołuję alarm o skażeniach dla	
Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min może nastąpić skażenie z kierunku		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami	
Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę treść komunikatu ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej			

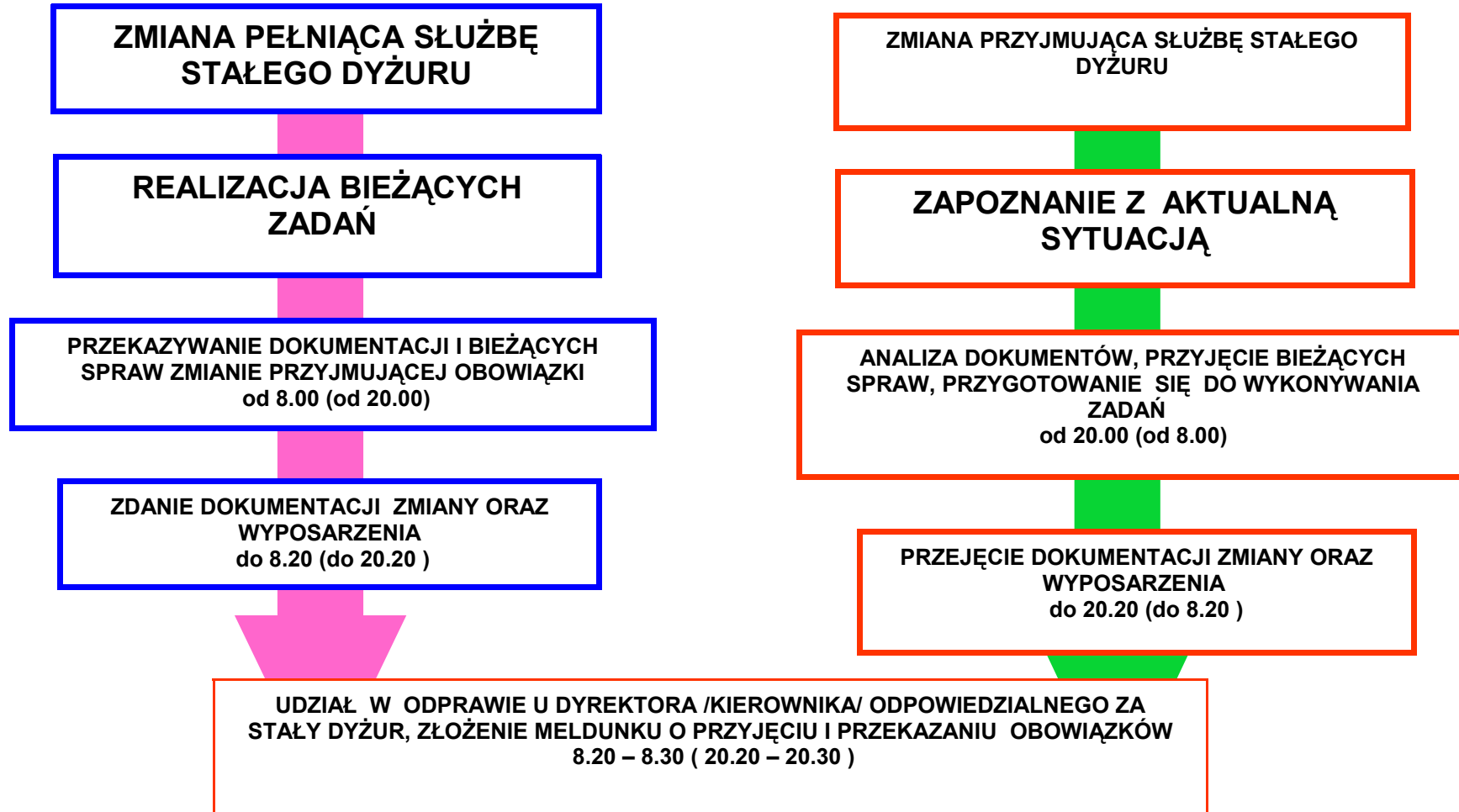
Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy .

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia.	Kto jest odpowiedzialny za realizację		Czas realizacji		Uwagi
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomi- czny	
1	2	3	4	5	6	7
1	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.	*		Od G do G + 00.10		
2	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*		Do G + 00.20		
3	Powiadomić CZK o wprowadzonym sygnale		*	Do G + 00.30		
4	Powiadomić Burmistrza o treści otrzymanego sygnału.	*		Do G + 01.30		
5	Powiadomić z-cę Burmistrza o treści otrzymanego sygnału oraz o decyzjach podjętych przez Burmistrza.		*	Do G + 01.50		
6	Powiadomić administrację zespoloną i nie zespoloną z terenu miasta-gminy.		*	Do G + 04.00		
7	Przekazać treść			Do		

	otrzymanego sygnału do jednostek podległych Burmistrzowi.	*	*	G + 08.00		
8	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Burmistrzowi Szydłowca.	*	*	Od G + 12.00		
9	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 4 do Instrukcji Stałego Dyżuru	*		Od G + 12.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK
10	Być w gotowości do przekazywania decyzji burmistrza w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych gminy szydłowiec” przewidzianych do realizacji przez urząd miejski i jednostki podległe oraz administrację zespoloną i nie zespoloną.	*	*	Od G + 13.00		
11	Realizacja zadań zleconych przez Burmistrza.	*	*			Proces ciągły
12	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*			Proces ciągły
13	Być w gotowości do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym	*	*			Proces ciągły

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



**OPUSZCZENIE MIEJSCA PEŁNIENIA SŁUŻBY
STAŁEGO DYŻURU
8.30 (20.30)**

**PRZYSTĄPIENIE DO PEŁNIENIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU
20.30 (8.30)**

plik nr 7
Dyżuru

**Wykaz jednostek organizacyjnych
/podmiotów gospodarczych/ do powiadamiania na terenie
miasta-gminy Szydłowiec i powiatu szydłowieckiego.**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i Nazwisko	Funkcja	Nr telefonu Fax	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Starostwo Powiatowe w Szydłowcu	Włodzimierz Górlicki	Starosta	0-48 617-10-08 wew. 11 0-48 617-10-61	
2	Urząd Miejski w Szydłowcu	Andrzej Jarzyński	Burmistrz	0-48 617-16-04 0-48 617-05-10	
3	Urząd Gminy w Chlewiskach	Krzysztof Adamczyk	Wójt	0-48 628-70-05 048 628-72-71	
4	Urząd Gminy w Jastrzębiu	Zofia Kosno	Wójt	0-48 628-40-48 0-48 628-42-87	
5	Urząd Gminy w Mirowie	Zdzisław Dzik	Wójt	0-48 628-38-89 wew. 12 0-48 628-38-89	
6	Urząd Gminy w Orońsku	Zdzisław Bredłowski	Wójt	0-48 618-40-83 0-48 618-40-67	
7	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu	Marek Bartuzi	Komendant Powiatowy	0-48 617-11-72 0-48 617-08-89	
8	Komenda Powiatowa Policji w Szydłowcu	Grzegorz Krukowski	Komendant Powiatowy	0-48 617-03-30 wew. 202 0-48 617-03-30 wew. 245	

9	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Jarosław Kobierski	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	0-48 617-10-08 wew. 40 0-48 617-10-61	
10	Powiatowa Stacja Sanitarno Epidemiologiczna	Janina Badowska	Powiatowy Inspektor Sanitarny	0-48 617-12-19 0-48 617-12-19	
11	Powiatowy Inspektorat Weterynarii	Bronisław Uciński	Powiatowy Lekarz Weterynarii	0-48 617-58-65 694-495-629 0-48 617-58-65	
12	Pogotowie Ratunkowe	Arkadiusz Sobieraj	Kierownik	0-48 617-04-34	
13	Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Szydłowcu	Andrzej Piotrowski	Dyrektor	0-48 617-03-00 0-48 617-09-80	
14.	Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Szydłowcu Oddział w Chlewiskach	Tadeusz Berak	Kierownik	0-48 628-70-73	
15.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Orońsku	Edyta Michrowska Kobyłska	Kierownik	0-48 618-40-69	
16.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Mirowie	Krystyna Morawiak	Kierownik	0-48 628-39-21	
17.	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jastrzębiu	Małgorzata Szczodra	Kierownik	0-48 628-40-17	
18.	Zarząd Dróg Powiatowych	Marek Ruszczyk	Dyrektor	0-48 617-58-61	
19.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe	Mieczysław Łukomski	Dyrektor	0-48 617-43-11	
20.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Maria Michalska	Kierownik	0-48 617-47-13 0-48 617-10-14	
21.	Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”	Andrzej Mularczyk	Dyrektor	0-48 618-44-37 0-48 618-44-34	
22.	Rodzinny Dom Dziecka	Jarosław Jakubowski	Dyrektor	0-48 629-07-29	
23.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Bożena Kosieniewicz	Dyrektor	0-48 617-15-51	

24.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1	Karol Kopycki	Dyrektor	0-48 617-00-06 0-48 617-89-44	
25.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2	Małgorzata Michajłow	Dyrektor	0-48 617-00-12 0-48 617-48-31	
26.	Centrum Kształcenia Praktycznego	Ryszard Sadza	Dyrektor	0-48 617-13-11	
27.	Powiatowy Urząd Pracy	Tadeusz Piętowski	Dyrektor	0-48 617-12-88	
28.	Straż Miejska	Krzysztof Boruń	Komendant Miejski	0-48 617-00-40	

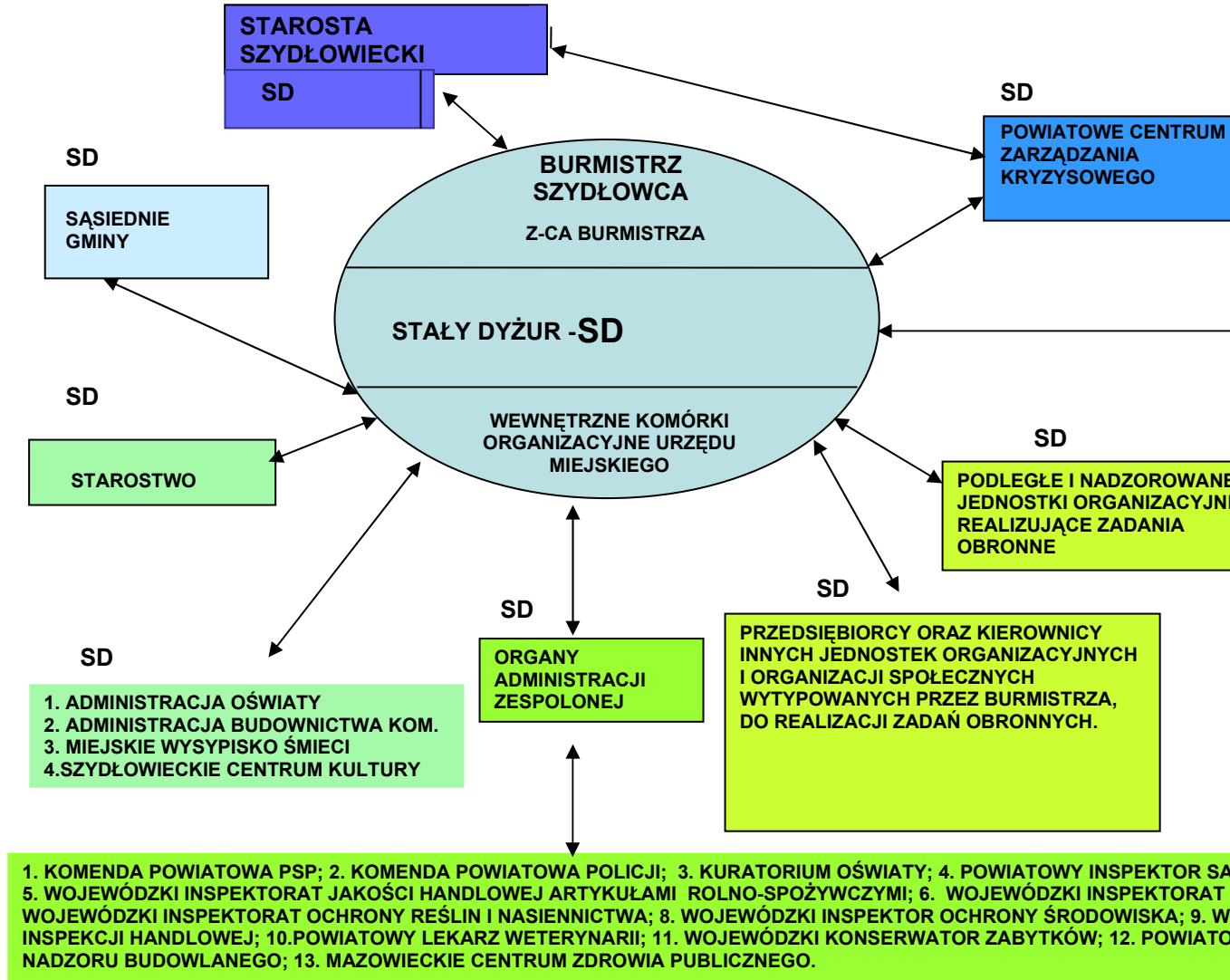
SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zm.	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Jan Czubak	1	26-505 Chlewiska ul. Fabryczna 23	Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich	0-48 617-10-08 w. 12	0-48 628-70-93
2	Starszy dyżurny Stałego Dyżuru Michał Mazur	1	26-500 Szydłowiec ul. Jachowskiego 2/16	Wydział Geodezji, Katastru i Kartografii	0-48 617-04-56	0-48 617-05-43
3	Dyżurny Stałego Dyżuru Marcin Bednarek	1	26-500 Szydłowiec ul. Radomska 41/9	Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich	0-48 617-10-08 w. 17	0-48 617-17-62
4	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Tadeusz Poziomkowski	2	26-500 Szydłowiec ul. Waryńskiego 13	Wydział Budownictwa i Architektury	0-48 617-10-08 w.	0-48 617-11-75
5	Starszy dyżurny Stałego Dyżuru Maciej Depo	2	26-505 Chlewiska ul. Fabryczna 21	Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich	0-48 617-10-08 w. 16	0-48 628-70-97
6	Dyżurny Stałego Dyżuru Jacek Kruciński	2	26-500 Szydłowiec ul. Staszica 23/23	Wydział Komunikacji i Transportu	0-48 617-10-08 w. 34	600908373
7	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Jan Figarski	3	26-500 Szydłowiec ul. Ogrodowa 24/6	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	0-48 617-10-08 w.	0-48 617-59-76
8	Starszy dyżurny Stałego Dyżuru Wojciech Winiarski	3	26-500 Szydłowiec Majdów 40	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	0-48 617-10-08 w.	0-48 617-65-49
9	Dyżurny Stałego Dyżuru Wojciech Burski	3	26-500 Szydłowiec ul. Iłżecka 4a/28	Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich	0-48 617-10-08 w. 16	0-48 617-41-09
10	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru Eugeniusz Nowak	4	26-500 Szydłowiec ul. Kochanowskiego 25	Wydział Geodezji, Katastru i Kartografii	0-48 617-04-61	0-48 617-07-25
11	Starszy dyżurny Stałego Dyżuru Tomasz Bilski	4	26-110 Skarżysko Kamienna ul. Książęca 28	Wydział Geodezji, Katastru i Kartografii	0-48 617-04-56	0-41 251-51-12
12	Dyżurny Stałego Dyżuru Norbert Czubak	4	27-100 Iłża ul. Langiewicza 2	Wydział Geodezji, Katastru i Kartografii	0-48 617-04-56	502-621- 819

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zm.	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	1				
2	Dyżurny Stałego Dyżuru	1				
3	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	2				
4	Dyżurny Stałego Dyżuru	2				
5	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	3				
6	Dyżurny Stałego Dyżuru	3				
7	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	4				
8	Dyżurny Stałego Dyżuru	4				
9	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	5				
10	Dyżurny Stałego Dyżuru	5				
11	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	6				
12	Dyżurny Stałego Dyżuru	6				

SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCI W RAMACH SSD UM-SZ (SD – Stały Dyżur)



Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru

1. Wytyczne Burmistrza Miasta Szydłowca w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym;
2. Tabela realizacji zadań operacyjnych miasta-gminy Szydłowiec.
3. Instrukcja Stałego Dyżuru;
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru (wykonana w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;
6. Książka danych teleadresowych (wykonana w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
7. Spis telefonów (wykonany w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
8. Brudnopis;
9. Mapa 1: 25000 z podziałem administracyjno drogowym terenu - obszaru działania Stałego Dyżuru;
10. Obowiązujące tabele kodowe;
11. Zeszyt rozkodowywanych sygnałów;
12. Regulamin pracy jednostki organizacyjnej czasu „P” i czasu „W”.

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

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Funkcja kierownika komórki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest stały dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje stały dyżur
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Stały Dyżur jednostki sporządzającej						
1.	Urząd Miejski w Szydłowcu	Andrzej Jarzyński 048 617-10-16 048 617-86-30 602265784	Burmistrz	Rynek Wielki 1 26-500 Szydłowiec	048 617-86-30	048 617-86-30
Stale Dyżury wójtów						
1.	Urząd Gminy Chlewiska	048 628-70-05 048 6228-70-53 wew.18	Wójt	26-510 Chlewiska ul. Czchowskiego 49	048 628-40-15	048 628-40-15
2.	Urząd Gminy Jastrząb	048 628-40-48	Wójt	26-502 Jastrząb Pl. Niepodległości 5	048 628-40-15	048 628-40-15
3.	Urząd Gminy Mirów	Zdzisław Dzik 048 628-38-89 wew.12	Wójt	26-503 Mirów Stary 27	048 628-38-89	048 628-38-89
4.	Urząd Gminy Orońsko	Zdzisław Bredłowski 048 618-40-83	Wójt	26-505 Orońsko ul. Szkolna 8	048 618-40-12	048 618-40-12
Stale Dyżury kierowników zespołonych służb, inspekcji i straży wojewódzkiej						
1.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Szydłowcu	mł bryg. Marek Bartuzi 048 617-11-72 601 284 349	Komendant Powiatowy	ul. Kościuszki 124 26-500 Szydłowiec	048 617-11-72 wew.20	048 617-11-72 wew.20
2.	Komenda Powiatowa Policji w Szydłowcu	insp. Grzegorz Kurkowski 048 617-03-30 wew. 202	Komendant Powiatowy	ul. Kościuszki 194 26-500 Szydłowiec	048 617-03-30	048 617-03-30
3.	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Jarosław Kobierski 048 617-10-08 wew. 40	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego	Pl. M. Konopnickiej 7 26-500 Szydłowiec	(0-48) 617-10-08 wew. 40	(0-48) 617-10-08 wew. 40
4.	Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna	Janina Badowska	Powiatowy Inspektor Sanitarny	ul. Metalowa 7 26-500 Szydłowiec	617-12-19 510-121-373	617-12-19 510-121-373
5.	Powiatowy Inspektorat	Bronisław Uciński	Powiatowy Lekarz Weterynarii	ul. Kościuszki 225 26-500 Szydłowiec	617-58-65	617-58-65

	Weterynarii					
Stale Dyżury podległych i nadzorowanych przez starostę jednostek organizacyjnych, wytypowane						
1.	Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej	Andrzej Piotrowski	Dyrektor	ul. Wschodnia 23 26-500 Szydłowiec	617-03-00	
2.	Zarząd Dróg Powiatowych	Marek Ruszczyk	Dyrektor	ul. Kościuszki 225 26-500 Szydłowiec	048 617-58-61	048 61
3.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe	Mieczysław Łukomski	Dyrektor	ul. Kościuszki 39a 26-500 Szydłowiec	048 617-43-11	048 61
4.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Maria Michalska	Kierownik	ul. Kościuszki 39b Szydłowiec	048 617-47-13 048 617-47-15	048 61
5.	Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”	Andrzej Mularczyk	Dyrektor	Łaziska 15a 26-500 Orońsko	048 618-44-37	048 61
6.	Rodzinny Dom Dziecka	Jarosław Jakubowski	Dyrektor	Wysoka 26-500 Szydłowiec	048 629-07-29	048 62
7.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Bożena Kosieniewicz	Dyrektor	ul. Kościuszki 39a 26-500 Szydłowiec	048 617-15-51	048 61
8.	Zespół Szkół Ogólnokształc. Nr 1	Karol Kopycki	Dyrektor	ul. Zamkowa 1 26-500 Szydłowiec	048 617-14-58	048 61
9.	Zespół Szkół Ponadgimn. Nr 2	Małgorzata Michajłow	Dyrektor	ul. Kościuszki 11 26-500 Szydłowiec	048 617-00-06	048 61
10.	Centrum Kształcenia Praktycznego	Ryszard Sadza	Dyrektor	Ul. Kościuszki 39 26-500 Szydłowiec	048 617-13-11	048 61
11.	Powiatowy Urząd Pracy	Tadeusz Piętowski	Dyrektor	Ul. Metalowa 7 26-500 Szydłowiec	048 617-12-88	048 61
Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań na terenie miasta.						
1.	Miejskie Wysypisko Śmieci	Jerzy Kucwir 06002223608	Kierownik	ul. Garbarska 17 26-500 Szydłowiec	048 617-48-92	
2.	Administracja Oświaty	Ewa Walczak	Naczelnik	ul. Staszica 2 Szydłowiec	048 617-14-52	
3.	Szydłowieckie Centrum Kultury	Małgorzata Bernatek	Dyrektor	ul. Sowińskiego Szydłowiec	048 6170296 048 617-10-29	
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych						
1.	Wodociągi i Kanalizacja	Bogdan Grzmil	Prezes	Ul. Wschodnia 11 Szydłowiec	048 617-04-26	048 61
2.	Ciepłownia Miejska	Bogdan Szabiński	Prezes	Ul. Kościuszki 185 Szydłowiec	048 617-08-82 048 617-12-14	048 61
3.	Administracja Budynków Komunalnych	Jerzy Lachowski	Kierownik	Ul. Kąpielowa 7 Szydłowiec	048 617-06-42	
4.	Spółdzielnia Mieszkaniowa	p. Świercz	Prezes	Ul. Wschodnia 9 Szydłowiec	048 617-06-67	
5.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Józef Czerwiak	Kierownik	Ul. Kilińskiego 2 Szydłowiec	048 617-06-64	
6.	Zakład Elektroniki Przemysłowej „Profel”	Waldemar Jasik	Dyrektor	Ul. Kolejowa 36 Szydłowiec	048 617-00-31	
7.	Spółdzielnia Inwalidów „Elektron”		Prezes	Ul. Garbarska 9	048 617-03-43	048 61
8.	Telekomunikacja	Czaski Marek	Kierownik		048 617-03-59	

	TP.SA					
9.	Zakład Energetyki	Nowakowski Marian	Kierownik	Ul. Kościuszki Szydłowiec	048 617-00-26	
10.	Rozdzielnia Gazu	Napora Stanisław	Kierownik		048 617-43-44	
11.	„Komeks” Sp.zoo	Zagórski Kazimierz	właściciel	Ul. Metalowa 1 Szydłowiec	048 617-03-11	