

ZARZĄDZENIE NR 49/2025
WÓJTA GMINY NUR

z dnia 17 września 2025 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Nur

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r., poz. 825 z późn.zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 122 z późn.zm.), w związku § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 355) oraz zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia Wójtowi Gminy Nur, organom nadrzędnym oraz organom wojskowym możliwości przekazywania decyzji i zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, organizuje się Stały Dyżur Wójta Nur, zwany dalej „Stałym Dyżurem”.

§ 2. W skład Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Nur wchodzi:

- 1) Stały Dyżur Wójta Gminy Nur;
- 2) Stały Dyżur Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurze;
- 3) Stały Dyżur Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Nur;
- 4) Stały Dyżur Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nurze.

§ 3. 1. Stały Dyżur w Urzędzie Gminy Nur oraz w jednostkach podległych Wójtowi Gminy Nur organizuje się przy wykorzystaniu własnego personelu.

2. Strukturę oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Nur określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Organizacja Stałego Dyżuru w organach, o których mowa w § 2 pkt 2-4 polega na funkcjonowaniu w każdej z nich punktu kontaktowego, przez który należy rozumieć kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną w celu przyjęcia informacji od Stałego Dyżuru do wykonania określonych zadań obronnych.

4. Podmioty wchodzące w skład Systemu Stałego Dyżuru, o których mowa w § 2 pkt 2-4, do dnia 29 września 2025 r. przekażą dane teleadresowe zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

5. W przypadku zmiany danych teleadresowych Stałego Dyżuru, należy niezwłocznie poinformować Wójta Gminy Nur.

§ 4. 1. Stały Dyżur uruchamia się:

- 1) w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, na podstawie polecenia Wójta Gminy Nur lub kierowników organów, o których mowa w § 2 pkt 2-4.

2. Decyzję o zakończeniu działania Stałego Dyżuru wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 5. Realizację zadań związanych z przygotowaniem do działania Stałego Dyżuru w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa zapewniają:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie wyposażenia, zapewnienia warunków do działania oraz sprawowania nadzoru podczas funkcjonowania Stałego Dyżuru;
- 2) Podinspektor ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie zorganizowania i przygotowania Stałego Dyżuru, sprawowania nadzoru szkoleniowo – merytorycznego, a także w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych,

- 3) Kierownicy podmiotów, o których mowa w § 2 pkt 2-4 w zakresie przygotowania składu osobowego do realizacji zadań w ramach Stałego Dyżuru.

§ 6. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru obejmują w szczególności:

- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań państwa-gospodarza (HNS), w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) zbieranie informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i przekazywanie właściwym organom;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Nur oraz wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego dla Gminy Nur,
- 5) powiadamianie określonych osób o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu,
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie sygnałów oraz decyzji dotyczących realizacji zadań w sytuacji podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania o zagrożeniach i katastrofach.

§ 7. Ustala się następujący obieg przyjmowanych i przekazywanych informacji i sygnałów meldunkowych:

- 1) Stały Dyżur Wójta Gminy Nur przyjmuje i przekazuje informacje do podmiotów, o których mowa w § 2 pkt 2-4;
- 2) Podmioty, o których mowa w § 2 pkt 2-4 przekazują informację z realizacji przekazanych zadań do Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nur.
- 3) Komórką organizacyjną w Urzędzie Gminy Nur obsługującą Stały Dyżur jest Podinspektor ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 8. 1. Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie dwuzmianowym.

2. Obsadę jednej zmiany stanowią dwie osoby – Kierownik zmiany i Dyżurny zmiany.

§ 9. 1. Podinspektor ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych na potrzeby pełnienia Stałego Dyżuru przygotowuje następujące dokumenty:

- 1) Instrukcję Stałego Dyżuru;
- 2) Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru,
- 3) Książkę Raportów Stałego Dyżuru;
- 4) Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- 5) Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów;
- 6) Książkę Danych Teleadresowych Stałego Dyżuru.

2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Wzór identyfikatora dla osób pełniących Stały Dyżur stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Podinspektor ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego może wprowadzić inne dokumenty w celu usprawnienia pracy osób pełniących Stały Dyżur.

§ 10. Podmioty, o których mowa w §2 pkt 2-4 zobowiązują się do utworzenia Punktu Kontaktowego, który należy wyposażać w:

- 1) wykaz osób funkcyjnych jednostki na rzecz, której będzie funkcjonował zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
- 2) brudnopisy do zanotowania: treści otrzymanych i przekazywanych informacji, czasu ich przyjęcia i przekazania, dane nadawcy i odbiorcy informacji.

§ 11. System Stałych Dyżurów Wójta Gminy Nur według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy przygotować do dnia 29 września 2025 r.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Podinspektorowi ds. obsługi rady i zarządzania kryzysowego - Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych oraz podmiotom, o których mowa w § 2 pkt 2-4.

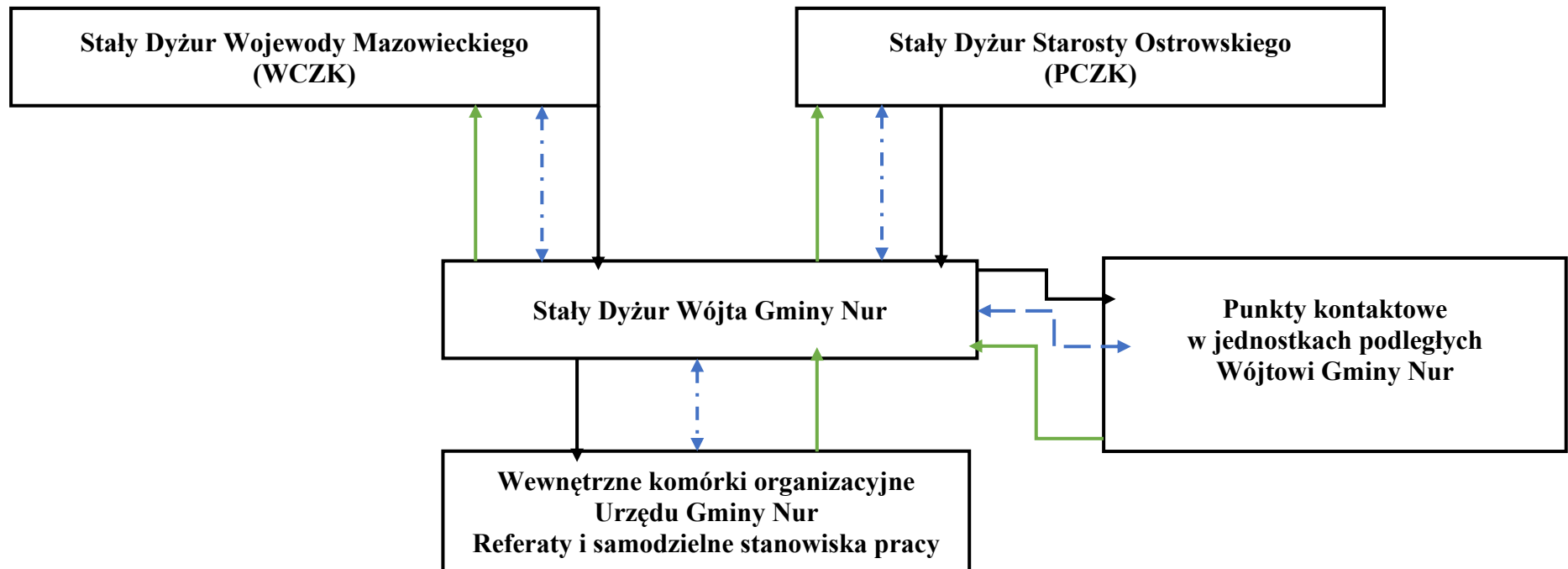
§ 13. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2009 Wójta Gminy Nur z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nur na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nur

mgr Rafał Kruszewski



RELACJE:

-  przekazywanie zadań, decyzji, informacji
-  wymiana informacji w ramach współpracy
-  raportowanie

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 49/2025

Wójta Gminy Nur

z dnia 17 września 2025 r.

DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

.....

(jednostka organizacyjna)

Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby odpowiedzialnej za uruchomienie Stałego Dyżuru zwanego dalej „SD”	Komórka organizacyjna obsługująca uruchomienie SD	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest SD	Numer telefonu pod którym funkcjonuje SD	Numer fax pod którym funkcjonuje SD	Adres e-mail pod którym funkcjonuje SD

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 49/2025
Wójta Gminy Nur
z dnia 17 września 2025 r.

„Wzór Instrukcji Stałego Dyżuru”

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość, data opracowania)

I. Cel opracowania instrukcji.

II. Organizacja Stałego Dyżuru.

1. Stały Dyżur

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

zlokalizowany jest:

.....
(adres i nr pomieszczenia)

2. Stały Dyżur pełniony jest w rozkładzie czasu pracy, zapewniającym jego całodobowe funkcjonowanie, w następujących zmianach:

.....
.....
(ilość zmian i ich rozkład godzinowy)

3. Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest:

.....
(dane osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej)

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.

V. Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru.

VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru:

1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur.
2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru.
3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur.

VII. Obieg informacji.

VIII. Załączniki.

Opracował/sporządził:.....

„Wzór wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru”

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY W STRUKTURACH
STAŁEGO DYŻURU**

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Komórkowy
1.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	I				
2.	Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru	I				
3.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	II				
4.	Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru	II				

Rezerwowi:

1)

2)

OPRACOWAŁ

.....
(osoba odpowiedzialna za przygotowanie SD)

„Wzór raportu Stałego Dyżuru”

RAPORT /numer nadany przez wysyłającego/ z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia STAŁEGO DYŻURU	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia / zagrożenia	
Podjęte działania W tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	

INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika zmiany)

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

Za okres: od.....do.....

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymania informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.)	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE

„Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l.dz.)

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(miejscowość)

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

.....

(l.dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału	Uwagi

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH STAŁEGO DYŻURU

.....

(jednostka organizacyjna)

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres, pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. Numer fax. pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
Stały Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.								
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.								
Stale Dyżury jednostek podległych Wójtowi Gminy Nur oraz w spółce gminnej								
Stale Dyżury wójtów (burmistrzów, prezydentów miast i miast na prawach powiatu)								
1.								
Stale Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży								
1.								
Stale Dyżury podległych i nadzorowanych przez wójta jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.								
Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibę na terenie gminy								
1.								
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.								

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 49/2025
Wójta Gminy Nur
z dnia 17 września 2025 r.

— STAŁY	
DYŻUR	
Urząd Gminy Nur	
m.p.	 (Kierownik Jednostki organizacyjnej)

— STAŁY	
Miejsce na fotografię	DYŻUR
Kierownik zmiany/dyżurny	
Imię i nazwisko	