

ZARZĄDZENIE Nr 0050.165.2025
WÓJTA GMINY STAROŻREBY
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Starożreby

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z póź.zm.), art. 20 ust. 1 pkt. 1 i pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122 z póź.zm.) oraz § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz.355), oraz zarządzenia Wojewody Mazowieckiego Nr 277 z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Starożreby w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, zwany dalej „SD WG”.

2. Strukturę oraz relacje w ramach SD WG określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. SD WG 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 Starożreby.

2. Decyzję o zakończeniu działania SD WG wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru w kierowanej przez siebie jednostce przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków w ramach istniejących struktur urzędów obsługujących organy oraz struktur jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych;
- 2) opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałych dyżurów”, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) wyznaczenia obsady osób do pełnienia stałego dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania systemu w trybie zmianowym;
- 4) utrzymywania środków łączności stałego dyżuru w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań;
- 5) opracowania i aktualizacji wykazu podmiotów wraz z danymi teleadresowymi stałych dyżurów jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających, do których będą przekazywane decyzje oraz zadania w ramach stałego dyżuru;
- 6) prowadzenia szkoleń składu osobowego stałego dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

§ 4. Zadania SD WG wykonują wyznaczeni i przeszkoleni pracownicy Urzędu Gminy Staroźreby.

§ 5. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SD WG odpowiada stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej przy wsparciu organizacyjnym i merytorycznym Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr, Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, Referatu finansowego, Referatu Oświaty, Referatu Planowania i Inwestycji, samodzielnych stanowisk zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi zasobami.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.

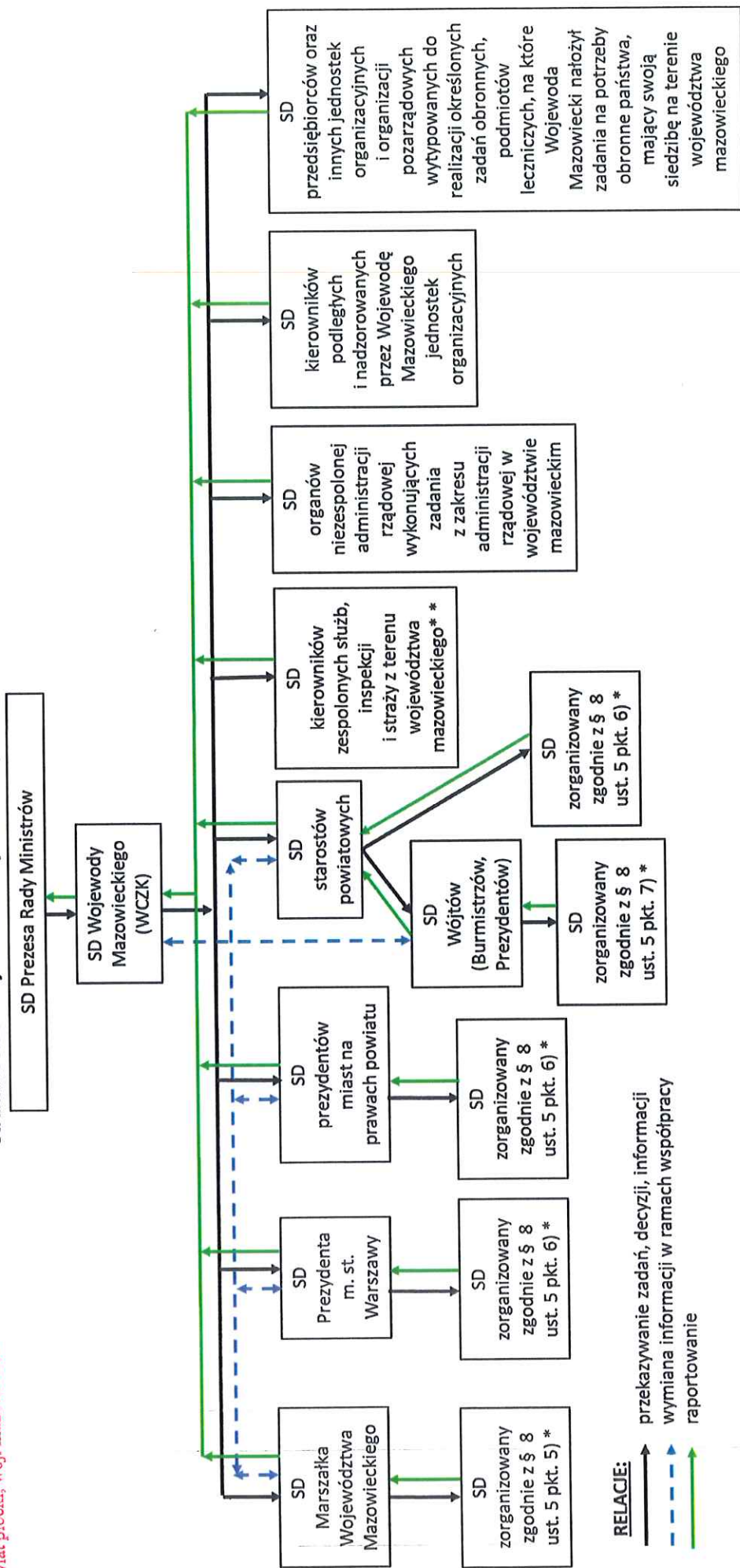
§ 7. Traci moc zarządzenie nr 53/2009 Wójta Gminy Staroźreby z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Staroźreby na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Staroźreby w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski



Struktura oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego



SD – stały dyżur

* rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa

rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2023 r. w sprawie gotowości obronnej państwa

z wyjątkiem Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Geodezyjnego i Kartograficznego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie

Wójt Gminy

Kamil Groszewski

do Zarządzenie Nr 0050.165.2025
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

Wytyczne do opracowania dokumentacji Stałego Dyżuru

I. Cel wytycznych.

Celem wytycznych jest określenie standardu opracowania dokumentacji Stałego Dyżuru, zwanego dalej „SD WG”.

II. Organizacja SD obejmuje:

- 1) wyznaczenie miejsca pełnienia SD;
- 2) określenie obsady SD z podziałem na zmiany;
- 3) ustalenie czasu pełnienia zmian SD, w sposób zapewniający jego całodobowe funkcjonowanie;
- 4) wyszczególnienie wyposażenia pomieszczenia w sprzęt teleinformatyczny, biurowy, kwaterunkowy;
- 5) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie SD i nadzorowanie pracy po jego uruchomieniu.

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru obejmują:

- 1) przekazywanie między organami administracji publicznej decyzji oraz pilnych informacji dotyczących uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 2) przekazywanie wykonawcom poleceń wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania;
- 3) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- 4) ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania SD;
- 5) utrzymanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SD WG z organami nadrzędnymi, współdziałającymi i podległymi;
- 6) opracowanie zbiorczych raportów o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom w strukturze administracji;
- 7) dbałość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałych Dyżurów.

1. Struktura funkcjonowania SD powinna być dostosowana do wielkości jednostki organizacyjnej i składać się, co najmniej z dwóch osób, z wyznaczeniem kierowników poszczególnych zmian;
2. Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych zobowiązuje się do przygotowania SD, opracowania dokumentacji SD, obejmującej w szczególności:

- 1) zarządzenie powołujące SD oraz określające organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej;
- 2) Instrukcję SD, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do opracowania dokumentacji Stałego Dyżuru”, zwanych dalej „wytycznymi”;
- 3) Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;
- 4) Książkę Raportów SD, której wzór stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
- 5) Dziennik Działania SD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;
- 6) Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- 7) Książkę Danych Teleadresowych SD, opracowaną we własnym zakresie według zasad przyjętych w danej jednostce organizacyjnej.

V. Tryb uruchamiania lub odwołania SD.

1. Aktywacja lub odwołanie Stałego Dyżuru może być przekazane:
 - 1) w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
 - 2) w formie pisemnej;
 - 3) z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, elektroniczną skrzynkę pocztową);
2. W przypadku przyjęcia informacji o aktywacji lub odwołaniu SD za pomocą technicznych środków łączności, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań SD potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji u uprawnionego nadawcy.

VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru:

1. Podstawowe zadania realizowane przez SD:
 - 1) przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
 - 2) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) utrzymanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;
 - 4) przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 5) prowadzenie Dziennika Działania SD;
 - 6) aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
 - 7) współpraca ze służbami ochronnymi budynku i realizacja innych poleceń osoby nadzorującej SD w zakresie dotyczącym pełnionego dyżuru.
2. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy SD należy:
 - 1) udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
 - 3) kontrola pełnienia dyżuru;
 - 4) organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
 - 5) organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego SD;

- 6) ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD;
 - 7) przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SD WM
3. Do obowiązków osoby pełniącej SD należy:
- 1) znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD;
 - 2) znajomość struktury organizacyjnej SD jednostki organizacyjnej;
 - 3) posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywania zadań i funkcji (identyfikatory opracowane we własnym zakresie według zasad przyjętych w jednostce organizacyjnej);
 - 4) przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym;
 - 5) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - 6) umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli, co najmniej „zastrzeżone”;
 - 8) umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji, w przypadku ich posiadania;
 - 9) właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych;
 - 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest SD.

VII. Obieg informacji

1. Dla potrzeb obiegu informacji w SD WG obowiązują raporty:
 - 1) dobowy;
 - 2) doraźny
 - 3) sytuacyjny
2. Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
 - 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
 - 3) działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami;
 - 4) adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych lub planowanych działań.
3. Raport doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia;
4. Raport sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa.

VIII. Załączniki.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

„Wzór Instrukcji Stałego Dyżuru”

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

ZATWIERDZAM

.....
(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 wykazy 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	Kontaktowy
1	2	3	4	5	6	7
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:

.....

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)

(1. dz.)

Egz. Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

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

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(1. dz.)

Egz. Pojedynczy

Lp.	Data i 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

Str. 1 /

ZASTRZEŻONE

„Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

(1.dz.)

(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

(miejscowość)

Str. 1/.....

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....

(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

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

Str. 1/.....

ZASTRZEŻONE

DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię, 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