

ZARZĄDZENIE Nr 113/2025

Burmistrza Gminy i Miasta Mogilnica

z dnia 25 września 2025 roku

w sprawie utworzenia stałego dyżuru w Gminie Mogilnica

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. 1153) oraz § 8 ust. 5 pkt. 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2025 poz. 355) zarządza się, co następuje:

§ 1

Tworzy się stały dyżur w Gminie Mogilnica którego celem jest zapewnienie nieprzerwanego przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej.

§ 2

1. Stały dyżur funkcjonuje w strukturze Urzędu Gminy Mogilnica.
2. Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest Mogilnica, ul. Rynek 1, 05-640 Mogilnica – pokój nr 29 – Sekretariat

§ 3

Do zadań stałego dyżuru należy w szczególności:

1. Utrzymywanie bieżącego kontaktu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz innymi wskazanymi organami.
2. Natychmiastowe przekazywanie informacji o zagrożeniach oraz realizacja zadań wynikających z planów reagowania kryzysowego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem stałego dyżuru.
4. Zapewnienie gotowości do uruchomienia procedur obronnych i kryzysowych.

§ 4

Skład osobowy Stałego Dyżuru stanowią:

- 1) Kierownik zmiany SD Grzegorz Frasoński
- 2) Kierownik zmiany SD Tomasz Kowalski

- 3) Dyżurny SD Anna Figurska
- 4) Dyżurny SD Kamil Broniecki

§ 5

Nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru powierza się Kierownikowi Referatu ds. Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Szczegółową organizację i tryb pełnienia dyżuru określi Instrukcja Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 7

Traci moc Zarządzenie nr 26/2019 z dnia 11 marca 2019 roku.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
mgr Robert Lipiec

URZĄD GMINY I MIASTA W MOGIELNICY

Zatwierdzam

Instrukcja Stałego Dyżuru

**Burmistrza Gminy i Miasta
Mogielnica**

I. Zasady ogólne

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy i Miasta Mogielnica jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2025, poz.355) oraz zarządzenie z dnia 10 sierpnia 2025r. Wojewody Mazowieckiego w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego (SSD WM) na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy i Miasta Mogielnica 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;
- Utrzymanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- Utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- Utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze Gminy i Miasta Mogielnica;
- 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 wprowadzenia 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. 7.00 do godz. 19.00

II zmiana od godz. 19.00 do 7.00

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru
- Dyżurny Stałego Dyżuru

4. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru W Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica jest Sekretariat Urzędu Gminy.

Stały Dyżur podlega Burmistrzowi Gminy i Miasta Mogielnica.

5. Tryb uruchamiania Stałego Dyżuru

Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane:

- w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
- w formie pisemnej;
- z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, elektroniczna skrzynka pocztowa).

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.

6. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

1) Stały Dyżur mogą kontrolować:

- a) Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica
- b) Sekretarz Gminy i Miasta Mogielnica

Ponadto prawo kontroli mają osoby upoważnione przez Starostę Grójeckiego oraz osoby upoważnione przez Wojewodę Mazowieckiego.

2) Do jego obowiązków należy:

- Zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica;
- Zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD WM;
- Sprawne przekazywanie informacji do komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica oraz Stałych Dyżurów zespolonych służb, inspekcji i straży, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
- Wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica;
- Udzielenie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
- Bieżące koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica;
- Kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
- Kierowanie procesem przekazywania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywanie informacji organom współdziałającym;
- Prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałego Dyżuru oraz ocena ich gotowości do działania.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z 2 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 Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
- Przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy i Miasta Mogielnica zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;

- Egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru;
- Wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
- Egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- Znać instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp.);
- Znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
- Znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
- Znać miejsce przebywania Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica;
- Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
- Przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
- Umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- Kontynuować realizację zadań CZK i prowadzić odpowiednią dokumentację;
- Przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu Stałego Dyżuru;
- Znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- Przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- Przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- Zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze Gminy i Miasta Mogielnica;
- 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 osobie sprawującej nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru o przyjęciu służby Stałego Dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- sporządzić pisemny meldunek z przebiegu Stałego Dyżuru;
- uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie Gminy i Miasta Mogielnica;
- 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 dyspozycji.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru

Kierownik zmiany podlega Burmistrzowi Gminy i Miasta Mogielnica oraz osobie bezpośrednio sprawującej nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza a pod względem gotowości obronnej kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru 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 Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica, załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- Przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy i Miasta Mogielnica oraz przekazywanie decyzji Burmistrza podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

- Kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;

- Sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- Przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- Przekazywać Burmistrzowi wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
- Prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno-militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
- Prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru według wzoru przedstawionego w załączniku nr 7;
- Meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru Burmistrzowi Gminy i Miasta Mogielnica lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego funkcjonowaniem z ramienia Burmistrza; zgodnie ze schematem załącznika nr.3;
- Umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
- Znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
- Znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

b) Dyżurny Stałego Dyżuru

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikowi zmiany.

Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych, od sąsiadów oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenia 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 w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
- Na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach jednostek nadrzędnych;
- Być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie Urzędu;
- Nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich i współdziałających;
- Prowadzić Dziennik Działania Starszego Dyżurnego Stałego Dyżuru;
- Przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
- Pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru w razie jego nieobecności;

- Przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
- Powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania 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.
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 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 określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - W przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - W cięższych przypadkach kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel.999) lub służby ratunkowe (te.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 – Instrukcja Stałego Dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica

Załącznik Nr 2 – Wzór wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru

Załącznik Nr 3 – Wzór raportu Stałego Dyżuru

Załącznik Nr 4 – Wzór dziennika Działania Stałego Dyżuru

Załącznik Nr 5 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów

Załącznik Nr 6 – wzór książki danych teleadresowych



Burmistrz
mgr Robert Lipiec

„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	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 kierownik zmian)

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(l. dz.)

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

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

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(l. dz.)

Lp.	Data i godzina otrzymywania 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)

.....
(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(miejscowość)

ZASTRZEŻONE

.....
(l. dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

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

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