

ZARZĄDZENIE Nr 159/2025

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 24 września 2025 roku

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Przasnysz

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ze zm.), art. 18 ust. 2 i art. 20 ust. 1 pkt 1, w związku z art. 16 ust. 2 pkt 7 ustawy o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 122 ze zm.), § 8 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 roku w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Przasnysz w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa w § 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. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru :
 - 1) Stały Dyżur pełniony jest przez całą dobę w systemie dwuzmianowym;
 - 2) Obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią – nie mniej niż 2 osoby.
3. Obsadę osobową Stałego Dyżuru stanowią pracownicy sekretariatu oraz pracownicy, którym nie powierzono realizacji zadań obronnych.

§ 3.

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 Wojewody Mazowieckiego, Starosty Przasnyskiego lub Wójta Gminy Przasnysz.
2. Decyzję o zakończeniu działania SD WG wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 4.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr, Spraw Obronnych, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy, zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi zasobami do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych

- funkcjonowania Stałego Dyżuru przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków w ramach istniejącej struktury Urzędu Gminy;
- 2) opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru na podstawie „Wytucznych do opracowania dokumentacji Stałych Dyżurów”, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) wyznaczenia osób do obsady 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) prowadzenia szkoleń składu osobowego Stałego Dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przasnysz.

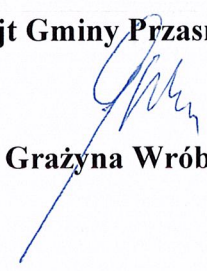
§ 6.

Traci moc zarządzenie Nr 119/2024 Wójta Gminy Przasnysz z 01 lipca 2024 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Przasnysz na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Przasnysz


mgr inż. Grażyna Wróblewska



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

TOP SECRET

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Wytyczne do opracowania dokumentacji stałego dyżuru

I. Cel wytycznych.

Celem wytycznych jest określenie jednolitych standardów opracowania dokumentacji stałego dyżuru Wójta Gminy Przasnysz Przasnyskiego, zwanych dalej „SD WG”.

II. Organizacja SD obejmuje:

- 1) wyznaczenie miejsce 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 Operacyjnego 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) utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SD WG z organami nadrzędnymi, współdziałającymi i podległymi;
- 6) opracowywanie 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 stałego dyżuru.

1. Struktura funkcjonalna SD powinna być dostosowana do wielkości jednostki organizacyjnej i składać się co najmniej z dwóch osób, z wyznaczeniem kierowników poszczególnych zmian.
2. Pracownik właściwy do spraw obronnych opracuje dokumentację SD, obejmującą w szczególności:
 - 1) Instrukcję SD, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałego dyżuru”, zwanych dalej „wytycznymi”;
 - 2) Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;

- 3) Książkę Raportów SD, której wzór stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
- 4) Dziennik Działania SD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;
- 5) Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- 6) Książkę Danych Teleadresowych SD.

V. Tryb uruchamiania lub odwoływania 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, elektroniczna skrzynka pocztowa).
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.

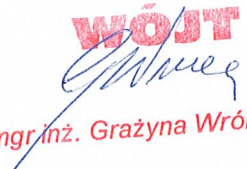
VI. Organizacja pracy stałego dyżuru:

1. Podstawowe zadania realizowane przez SD:
 - 1) Przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
 - 2) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) utrzymywanie 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 WG.
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 wykonywanych 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 niejawnej 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 zleonych 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) dobowe;
 - 2) doraźne;
 - 3) sytuacyjne.
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.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

VIII. Załączniki.

Załącznik nr 1

„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

WÓJTA GMINY PRZASNYSZ

(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**
WÓJTA GMINY PRZASNYSZ

(kierownik jednostki organizacyjnej)

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organiza- cyjna	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				
5.	Kierownik zmiany Stałego Dyżuru	III				
6.	dyżurny zmiany Stałego Dyżuru	III				

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 WÓJTA GMINY PRZASNYSZ	
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 zmiany)

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(l. dz.)

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY PRZASNYSZ
(jednostka organizacyjna)

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

ZASTRZEŻONE

.....
(l. dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

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

„Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(l. dz.)

STAŁY DYŻUR WÓJTA GMINY PRZASNYSZ

(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

PRZASNYSZ

(miejscowość)

ZASTRZEŻONE

.....
(l. dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

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

ZASTRZEŻONE