

ZARZĄDZENIE Nr 0050.81.2025
WÓJTA GMINY SŁUBICE
z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie: utworzenia Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Słubice

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn.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 późn. zm.) oraz § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025r. poz.355), oraz zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego i zarządzenia nr 28/2025 Starosty Płockiego z dnia 4 września 2025r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Płockiego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Słubice 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 „SSD WG”.

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

§ 3. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy oraz pracownika ds. wojskowych, obrony cywilnej, przeciwpożarowych oraz infrastruktury drogowej do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru 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 Słubice.

§ 5. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

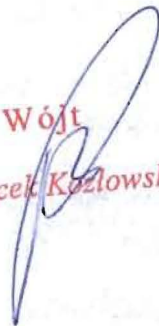
§ 6. Strukturę oraz obieg informacji w ramach Stałego Dyżuru Wójta Gminy Słubice określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słubice.

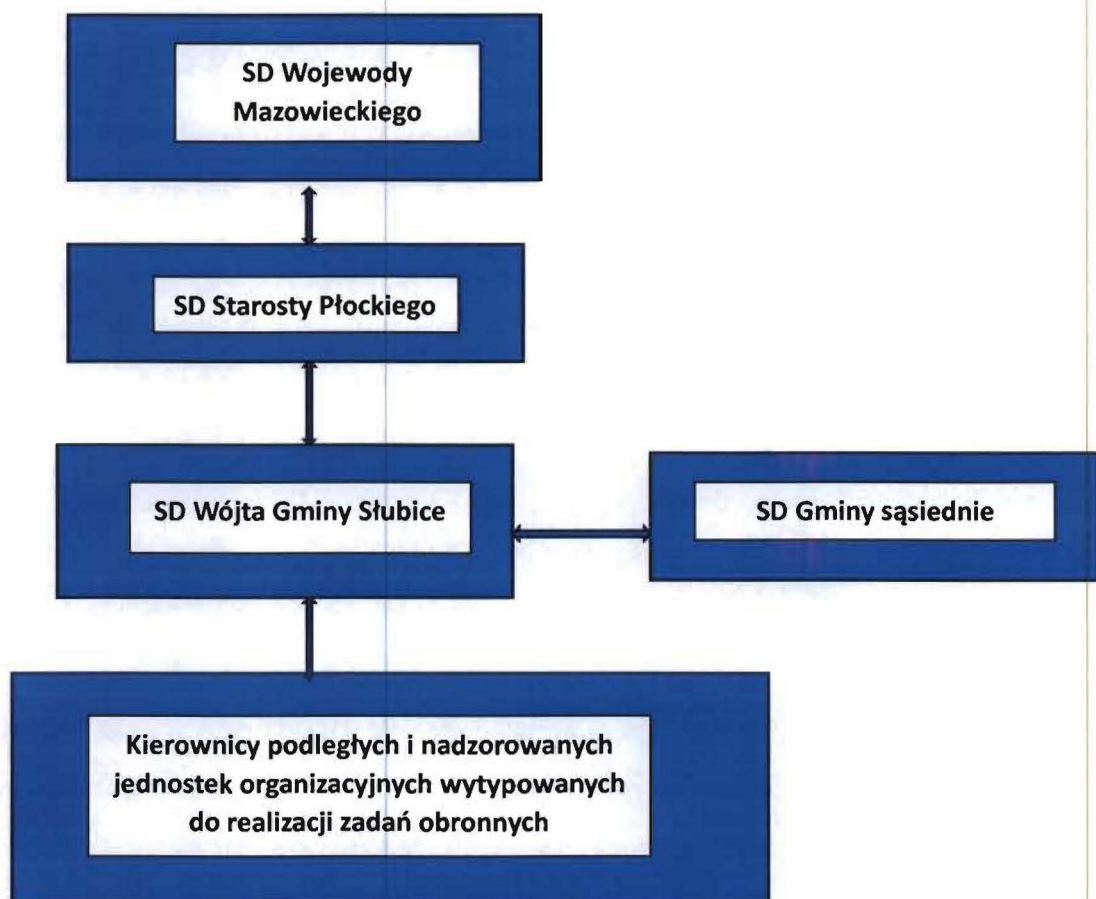
§ 8. Traci moc zarządzenie nr 0152/108/2009 Wójta Gminy Słubice z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Słubice na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Słubice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Jacek Kozłowski



Struktura oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Słubice



Wójt
mgr Jacek Rozłowski

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) pracownik ds. wojskowych, obrony cywilnej, przeciwpożarowych oraz infrastruktury drogowej zobowiązuje się do przygotowania SD, opracowania dokumentacji SD, obejmującej w szczególności:
 - a) zarządzenie powołujące SD oraz określające organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej;
 - b) Instrukcję SD, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do opracowania dokumentacji Stałego Dyżuru”, zwanych dalej „wytycznymi”;
 - c) Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;
 - d) Książkę Raportów SD, której wzór stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
 - e) Dziennik Działania SD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;

- f) Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- g) Książkę Danych Teleadresowych SD, opracowaną we własnym zakresie według zasad przyjętych w danej jednostce organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do wytycznych;

V. Tryb uruchamiania lub odwołania SD.

- 1) Aktywacja lub odwołanie Stałego Dyżuru może być przekazane:
 - a) W formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
 - b) W formie pisemnej;
 - c) 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:
 - a) Przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
 - b) Wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
 - c) Utrzymanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;
 - d) Przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - e) Prowadzenie Dziennika Działania SD;
 - f) Aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
 - g) 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:
 - a) Udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur;
 - b) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
 - c) Kontrola pełnienia dyżuru;
 - d) Organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
 - e) Organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego SD;
 - f) Ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w SD;
 - g) Przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SD WM
- 3) Do obowiązków osoby pełniącej SD należy:
 - a) Znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD;
 - b) Znajomość struktury organizacyjnej SD jednostki organizacyjnej;

- c) Posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywania zadań i funkcji (identyfikatory opracowane we własnym zakresie według zasad przyjętych w jednostce organizacyjnej);
- d) Przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym;
- e) Znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- f) Umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;
- g) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli, co najmniej „zastrzeżone”;
- h) Umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji, w przypadku ich posiadania;
- i) Właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych;
- j) 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:
 - a) Dobowy;
 - b) Doraźny
 - c) Sytuacyjny
- 2) Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) Istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
 - b) Zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
 - c) Działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami;
 - d) 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
mgr Jacek Kozłowski