

ZARZADZENIE NR 97/2025
WÓJTA GMINY BOROWIE
z dnia 3 września 2025 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów
Wójta Gminy Borowie

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn.zm.) w związku z art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z późn. zm.) oraz § 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), a także Zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Tworzy się System Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie 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.

§ 2.

W skład systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie wchodzi pracownicy Urzędu Gminy w Borowiu z wyłączeniem osób posiadających przydziały mobilizacyjne, organizacyjno-mobilizacyjne lub pracownicze.

§ 3.

1. System Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie 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 lub kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Decyzję o zakończeniu działania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 4.

Struktura funkcjonalna Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie składać się będzie z dwóch zmian po dwie osoby, gdzie jedna osoba będzie pełniła rolę Kierownika Stałego Dyżuru, a druga dyżurnego Stałego Dyżuru.

§ 5.

Zadania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie wykonuje Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§ 6.

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie odpowiada inspektor ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony danych Urzędu Gminy w Borowie zgodnie z zakresem kompetencji i posiadanymi zasobami.

§ 7.

Szczegółową organizację, uruchamianie i funkcjonowanie Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie określa Instrukcja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Borowie stanowiąca załącznik nr 1.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony danych UG w Borowiu.

§ 9.

Traci moc Zarządzenie Nr 64 Wójta Gminy Borowie z dnia 10 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Borowie na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Borowie
/-/ Marta Serzysko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 97/2025
Wójta Gminy Borowie
z dnia 3 września 2025 r.

URZĄD GMINY BOROWIE

ZATWIERDZAM:
WÓJT GMINY BOROWIE
MARTA SERZYSKO

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY BOROWIE

BOROWIE, 2025r.

SPIS TREŚCI

I. ZASADY OGÓLNE

1. Podstawa prawna
2. Cel organizacji Stałego Dyżuru

II. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU

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

I. ZASADY OGÓLNE

1. Podstawa prawna

Podstawą prawną do wprowadzenia Stałego Dyżuru na terenie Gminy Borowie są:

- Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony;
- Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego.

2. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Głównym celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa w gminie oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Borowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia i w czasie wojny.

II. ORGANIZACJA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały Dyżur

Wójta Gminy Borowie

zlokalizowany jest:

ul. A.Sasimowskiego 2, 08-412 Borowie, Sekretariat Urzędu Gminy Borowie

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

I zmiana godz. 07:00-19:00

II zmiana godz. 19:00-07:00

Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:

- Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
- Dyżurny Stałego Dyżuru.

Kierowników zmiany Stałego Dyżuru oraz dyżurnych Stałego Dyżuru wyznacza Wójt Gminy Borowie.

3. Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest: **Piotr Zając – Inspektor ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa, ochrony środowiska, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony danych.**

III.ZADANIA OGÓLNE STAŁEGO DYŻURU

Do zadań ogólnych Stałego Dyżuru należy:

- powiadomienie 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;
- utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- w ramach współdziałania - utrzymywanie łączności ze Stałymi Dyżurami sąsiadujących urzędów;
- w ramach współdziałania - utrzymywanie łączności ze Stałymi Dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze województwa (powiatu, miasta, gminy);
- opracowywanie zbiorczych raportów o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom w strukturze administracji;
- dbałość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów;
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

IV.ZASADY PRZYGOTOWANIA I FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Struktura funkcjonowania Stałego Dyżuru powinna być dostosowana do wielkości jednostki organizacyjnej i składać się z co najmniej dwóch osób, z wyznaczeniem kierowników poszczególnych zmian;
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przygotowania Stałego Dyżuru, opracowując dokumentację, która w szczególności obejmuje:
 - a) Zarządzenie powołujące Stały Dyżur oraz określające organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru w jednostce organizacyjnej;
 - b) Instrukcję Stałego Dyżuru;
 - c) Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturze Stałego Dyżuru;

- d) Wzór identyfikatora dla kierowników i dyżurnych Stałego Dyżuru;
- e) Schemat organizacyjny przyjęcia i zdania służby Stałego Dyżuru;
- f) Książkę Raportów Stałego Dyżuru;
- g) Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
- h) Zeszyt Rozkodowywania Sygnałów;
- i) Książkę Danych Teleadresowych Stałego Dyżuru, opracowany we własnym zakresie według zasad przyjętych w danej jednostce organizacyjnej.

V. TRYB URUCHAMIANIA/ODWOŁYWANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Uruchomienie lub odwołanie Stałego Dyżuru może być przekazane:
 - a) w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
 - b) w formie pisemnej z wykorzystaniem technicznych środków łączności takich jak: telefon, radiotelefon, faks, elektroniczna skrzynka pocztowa.
2. W przypadku przyjęcia informacji o uruchomieniu lub odwołaniu Stałego Dyżuru za pomocą technicznych środków łączności, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań Stałego Dyżuru, potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji u uprawnionego nadawcy.

VI. ORGANIZACJA PRACY STAŁEGO DYŻURU

1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur

- przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchomienia realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
- wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
- utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami Stałego Dyżuru instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;
- przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- prowadzenie Dziennika Działania Stałego Dyżuru;
- aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielonymi w instruktażu;

- współpraca ze służbami ochronnymi budynku i realizacja innych poleceń osoby nadzorującej Stały Dyżur w zakresie dotyczącym pełnionego dyżuru.

2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru:

- udzielenie instruktarzu osobom pełniącym dyżur;
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
- kontrola pełnienia dyżuru;
- organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego Stałego Dyżuru;
- ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy w Stałym Dyżurze;
- przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek Stałego Dyżuru instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego.

3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur

- znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie Stałego Dyżuru;
- znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru jednostki organizacyjnej;
- posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywanych zadań i funkcji (identyfikatory opracowane we własnym zakresie według zasad przyjętych w jednostce organizacyjnej);
- przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym;
- znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;
- przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej o klauzuli co najmniej „ZASTRZEŻONE”;

- umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji, w przypadku ich posiadania;
- właściwe przechowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz innych materiałów zalecanych do przechowywania przez przełożonych;
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest Stały Dyżur.

VII. OBIEG INFORMACJI

1. Dla potrzeb obiegu informacji w Systemie Stałego Dyżuru Wojewody Mazowieckiego obowiązują raporty:
 - dobowy;
 - doraźne;
 - sytuacyjne.
2. Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
 - zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
 - działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami;
 - 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.

VII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 – Wzór identyfikatora;

Załącznik Nr 2 – Schemat organizacyjny przyjęcia i zdania służby Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 3 – Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 4 – Wzór raportu Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 5 – Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru;

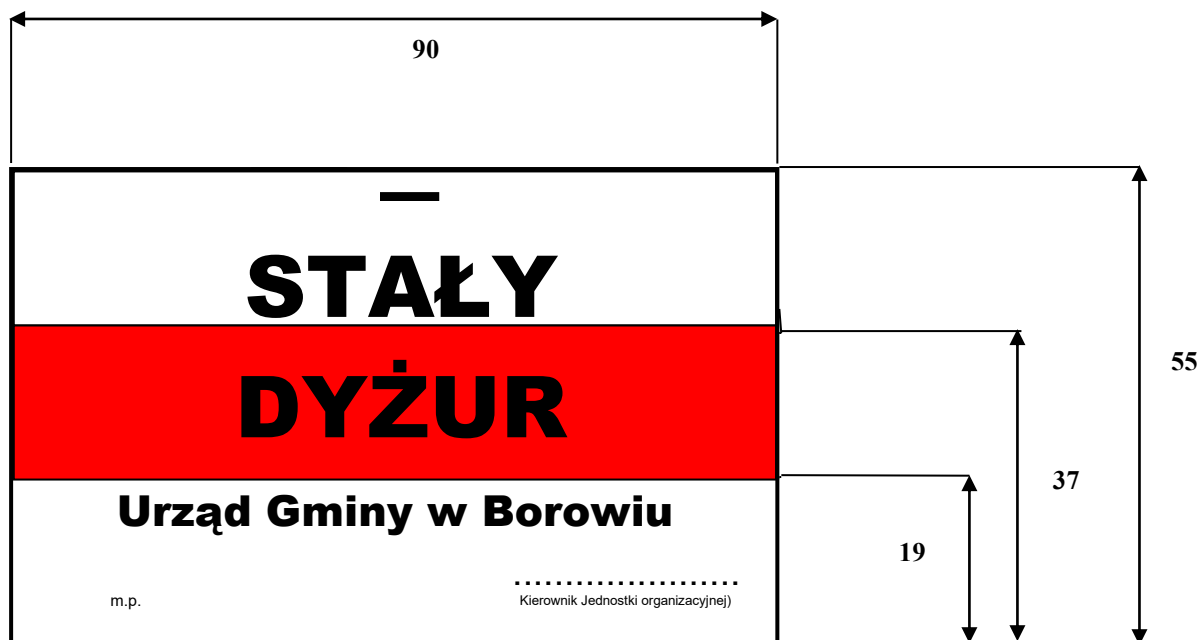
Załącznik Nr 6 – Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów;

Załącznik Nr 7 – Wzór książki meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 8 – Wzór Dane teleadresowe Stałego Dyżuru;

Załącznik Nr 9 – Wzór książka danych teleadresowych

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

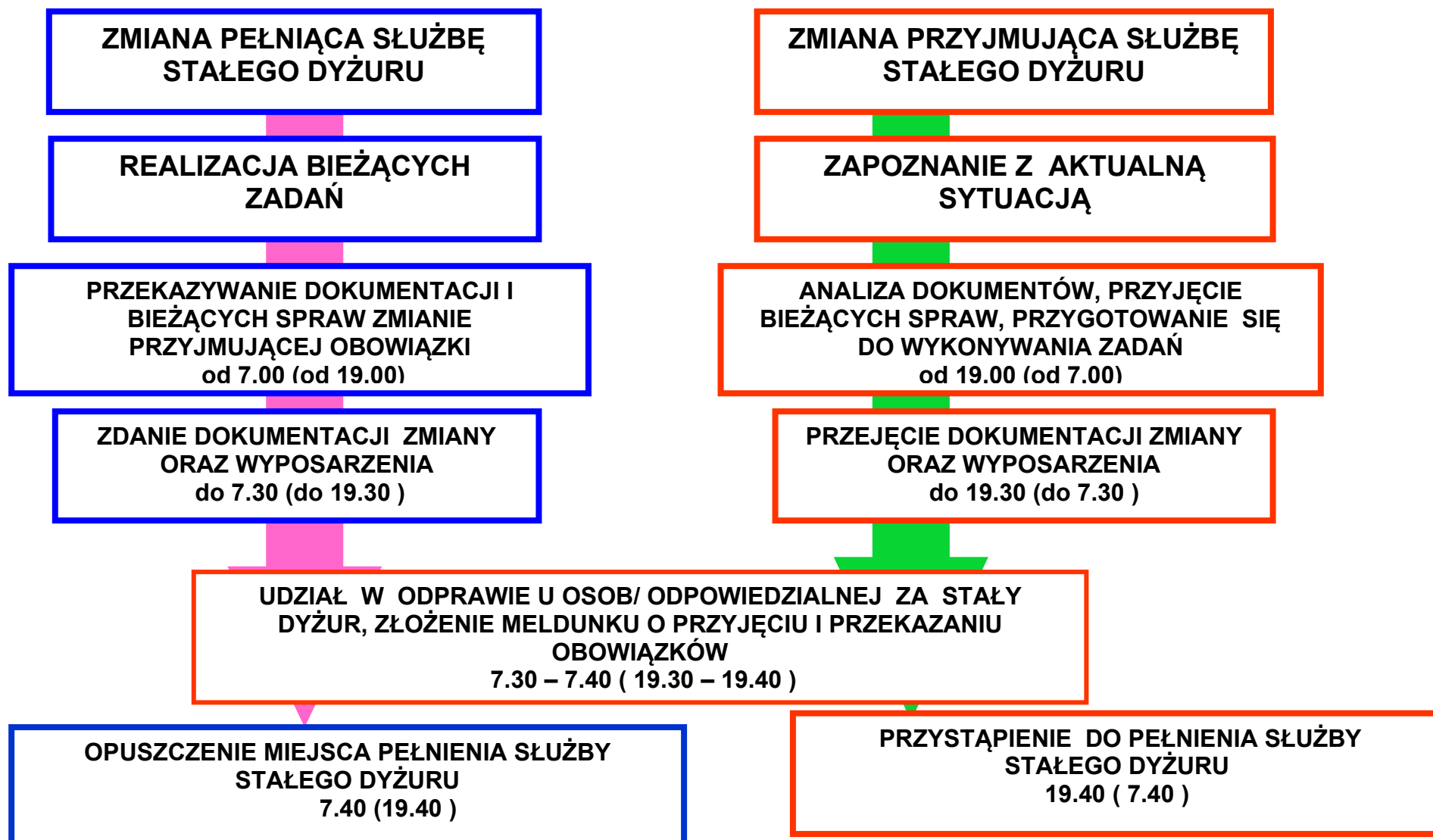
- STAŁY DYŻUR czcionka Arial Black 32;
- Nazwa Urzędu czcionka Arial Black 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Arial Black 8.



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka Arial Black 20;
- Stanowisko czcionka Arial Black 12;
- Imię i Nazwisko czcionka Arial Black 16.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIE I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU



„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 BOROWIE
(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 <i>/numer nadany przez wysyłającego/ z dnia</i> 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)

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

.....

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

WÓJTA GMINY BOROWIE

(jednostka organizacyjna)

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

ZASTRZEŻONE

.....
ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l. 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”

(1.dz.) ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(miejscowość)

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

„Wzór książka meldunków”

.....
(1.dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

KSIAŻKA MELDUNKÓW

**OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY BOROWIE**

ZASTRZEŻONE

DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

WÓJTA GMINY BOROWIE

(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

KSIAŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

**podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek organizacyjnych
w systemie Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Borowie
(jednostka organizacyjna)**

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej i jego numer telefonu	Funkcja kierownika komórki organizacyjnej	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer telefonu pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Numer fax pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Stały Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.	Mazowiecki Urząd Wojewódzki							
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.	Starostwo							
Stale Dyżury wójtów (burmistrzów, prezydentów miast i miast na prawach powiatu)								
1.	Urząd Miasta							
itd.								
Stale Dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży								
1.								
itd.								
Stale Dyżury podległych i nadzorowanych przez starostę jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.								
2.								
3.								
Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, z siedzibę na terenie powiatu								
1.								
itd.								
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.								
itd.								

Uwaga:

Książkę danych teled adresowych należy wykonać w tylu egzemplarzach ile przewidziano osób (stanowisk pracy) na służbie Stałego Dyżuru