

Zarządzenie nr 39/2025

Wójta Gminy Czarnia

z dnia 25.09.2025 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z § 2 pkt 2, § 3 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r. poz. 875), § 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) oraz § 4 Zarządzenia 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 Czarnia w celu zapewnienia ciągłości przykazywania 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 SSD Wójta Gminy Czarnia.

§ 2

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałego Dyżuru w ramach SSD Wójta Gminy Czarnia:
 - 1) Stały Dyżur pełniony jest całodobowo, w systemie dwuzmianowym.
 - 2) Obsadę jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowić będą dwie osoby.
 - 3) Do pracy w ramach SSD Wójta Gminy Czarnia wyznacza się osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW upoważniające do wglądu do materiałów niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE lub upoważnienie Wójta Gminy Czarnia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE oraz aktualnego zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia z ochrony informacji niejawnych.
2. Realizację zadań związanych z przygotowaniem do działania SSD Wójta Gminy Czarnia zapewniają:
 - 1) Nadzór szkoleniowy i merytoryczny sprawuje Sekretarz Gminy Czarnia.
 - 2) W zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania odpowiedzialny jest Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i rolnictwa.
3. Obsadę SSD Wójta Gminy Czarnia stanowią pracownicy Urzędu Gminy Czarnia.
4. SSD Wójta Gminy Czarnia ma siedzibę w Urzędzie Gminy Czarnia, pokój nr 4.

§ 3

1. Do zadań SSD Wójta Gminy Czarnia należy:

- 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 Gminy Czarnia;
 - 3) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
 - 4) ewidencjonowaniu treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania SD;
 - 5) utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SSD Wojewody Mazowieckiego 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.
2. Szczegółowe zadania, sposób ich realizacji oraz wzory dokumentów SSD Wójta Gminy Czarnia określono w załączniku nr 1 – Instrukcji Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia.

§ 4

1. SSD Wójta Gminy Czarnia uruchamia się:
 - 1) w związku z podwyższeniem 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 Ostrołęckiego lub Wójta Gminy Czarnia.
2. Decyzję o zakończeniu działania SSD Wójta Gminy Czarnia wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czarnia.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 61/09 Wójta Gminy Czarnia – Szefa Obrony Cywilnej Gminy z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia. na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Marek Piórkowski

URZĄD GMINY CZARNIA

STANOWISKO DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ I ROLNICTWA

ZATWIERDZAM

WÓJT

mgr inż. Marek Piórkowski

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Instrukcja Stałego Dyżuru

Wójta Gminy Czarnia
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Spis treści

I. Cel opracowania instrukcji	- 3
II. Organizacja Stałego Dyżuru.....	- 3
III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru	- 3
IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.....	- 4
V. Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru	- 4
VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru.....	- 5
1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur	- 5
2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru	- 6
3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur	- 6
VII. Obieg informacji	- 7
VIII. Załączniki	- 7

I. Cel opracowania instrukcji

Celem opracowania instrukcji jest określenie i wdrożenia standardów postępowania w procesie planistycznego i organizacyjnego przygotowania systemu oraz przekazywania informacji przez organy administracji publicznej na potrzeby realizacji zadań w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa.

II. Organizacja Stałego Dyżuru

1. Stały Dyżur Wójta Gminy Czarnia zlokalizowany jest w Urzędzie Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, pokój nr 20.
2. Stały Dyżur pełniony jest w rozkładzie czasu pracy, zapewniającym jego całodobowe funkcjonowanie, w następujących zmianach:
 - 1) zmiana dzienna od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰
 - 2) zmiana nocna od godz. 20⁰⁰ do godz. 8⁰⁰
3. Skład zmiany pełniącej Stały Dyżur stanowią:
 - 1) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru;
 - 2) Dyżurny Stałego Dyżuru.
4. Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem Stały Dyżur, którego wzór przedstawia załącznik Nr 2 do Instrukcji.
5. Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru określony jest w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest pracownik zajmujący się problematyką obronności w urzędzie.

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru

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 Gminy Czarnia.
3. Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.

4. Ewidencjonowaniu treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania SD.
5. Utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SSD Wojewody Mazowieckiego 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. Dbalność o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru

1. System Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia tworzy się w stałej gotowości obronnej państwa.
2. Zadania Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia wykonują wyznaczeni pracownicy urzędu, zgodnie z opracowanym harmonogramem i instrukcją, z uwzględnieniem wymogu całodobowego trybu pracy oraz pracy poza przyjętymi godzinami funkcjonowania instytucji lub w dni wolne.
3. Stały Dyżur Wójta Gminy Czarnia przekazuje decyzje:
 - kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom wykonującym obowiązki na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu;
 - kierownikom jednostek podległych/nadzorowanych przez Wójta Gminy Czarnia;
 - kierownikom jednostek/podmiotów, służb, inspekcji i straży współdziałających na terenie gminy Czarnia;
 - szczegółowa dokumentacja SD jest elementem Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Czarnia.
4. Organy zobowiązane do przygotowania SD opracują dokumentację SD, obejmującą w szczególności:
 - Zarządzenie/decyzję w sprawie organizacji SD;
 - Instrukcję Stałego Dyżuru;
 - Książkę Meldunków SD;
 - Dziennik Działania SD;
 - Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów;
 - Książkę Danych Teleadresowych SD.

V. Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia

1. System Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia uruchamia się:

- w związku z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
 - 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 Ostrołęckiego lub Wójta Gminy Czarnia
2. Decyzję o zakończeniu działania SSD Wójta Gminy Czarnia wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.
 3. Aktywacja lub odwołanie Systemu Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia 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).
 4. W przypadku przyjęcia informacji o aktywacji lub odwołaniu Systemu Stałego Dyżuru 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 Stały Dyżur:
 - 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. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru:
 - 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 SSD WM.
 3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur:
 - 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;
 - 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 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 SSD Wójta Gminy Czarnia 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.

VIII. Załączniki

1. Struktura organizacyjna oraz relacje w ramach SSD Wójta Gminy Czarnia.
2. Wzór identyfikatora Stałego Dyżuru.
3. Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru.
4. Wzór raportu Stałego Dyżuru.
5. Dziennik działania Stałego Dyżuru.
6. Zeszyt rozkodowanych sygnałów.
7. Harmonogram pracy Stałego Dyżuru.
8. Dane teleadresowe Stałego Dyżuru Wójta Gminy Czarnia.
9. Dane teleadresowe SD jednostek nadrzędnych i współdziałających.
10. Procedury postępowania w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych.

