

ZARZĄDZENIE Nr OP.120.13.2025
STAROSTY SIERPECKIEGO z dnia 26 września 2025 r.

w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na terenie Powiatu Sierpeckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 16 ust. 2 pkt 7, w związku z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2023 r. poz. 122, ze zm.); § 3 ust. 1 i § 4 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. poz. 875); § 6 i § 8 ust. 1 i 5 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355) oraz zarządzenia Wojewody Mazowieckiego nr 277 z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego oraz 36 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu stanowiącego załącznik do Uchwały nr 221.39.2025 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 18 czerwca 2025 r. — zarządza się, co następuje:

§ 1. W ramach funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego - Starosta Sierpecki stanowi organ pośredni w procesie przekazywania burmistrzowi oraz wójtom na terenie powiatu sierpeckiego decyzji i informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w Powiecie Sierpeckim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2.1. Na terenie Powiatu Sierpeckiego tworzy się Stały Dyżur na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej Państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w planach operacyjnych zwany dalej SD. W skład SD wchodzi:

- 1) Stały Dyżur Starosty Sierpeckiego zwany dalej SD SS;
- 2) Punkty kontaktowe kierowników podległych i nadzorowanych przez Starostę Sierpeckiego jednostek organizacyjnych, wytypowanych do realizacji zadań obronnych przez Starostę Sierpeckiego.

2. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SD na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3.1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałych Dyżurów w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach SD:

- 1) Stałe Dyżury pełnione są przez całą dobę w systemie dwuzmianowym;
- 2) SDSS na jedną zmianę pełnią dwie osoby.

2. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem do działania SDSS w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa należy do zadań:

- 1) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej - w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia,
- 2) Wydziału Organizacji i Promocji - w zakresie wyposażania i zapewnienia warunków do działania.

3. Obsadę SDSS stanowią pracownicy Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej przy udziale Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, które działa na podstawie Zarządzenia Nr 21/09 Starosty Sierpeckiego z dnia 25 lutego 2009 r. zmienionego Zarządzeniem Nr ON. 120.3.2011 z dnia 23 maja 2011 r.

4. W przypadku gdy nie ma możliwości zapewnienia realizacji ustaleń zawartych w § 3 ust. 3 dopuszcza się włączenie w skład SDSS osób zatrudnionych w innych Wydziałach Starostwa posiadających prawo wglądu do Planów Operacyjnych oraz prowadzenia prac planistycznych z jego wykorzystaniem.

5. Stały Dyżur organizują:

- 1) Starosta Sierpecki w wyznaczonym i przygotowanym pomieszczeniu Urzędu (Starostwa),
- 2) kierownicy podległych i nadzorowanych przez Starostę Sierpeckiego jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizacji zadań obronnych - w wydzielonych pomieszczeniach tych jednostek.

§ 4. 1. Organizacja i przygotowanie SD obejmuje:

- l) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia:
 - a) określenie ogniw SD SS, składu osobowego, podległości, miejsca pełnienia, zadań oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie SD,
 - b) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia SD po godzinach pracy, z ich danymi teleadresowymi,
 - c) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości Starosty Sierpeckiego do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania,
 - d) opracowanie i uzgodnienie z organem nadrzędnym określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia, dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania SD,

e) opracowanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Starostę Sierpeckiego, a wytypowanych do realizacji zadań obronnych na podstawie Instrukcji SDSS wraz z załącznikami, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia,

f) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego SD w ramach szkolenia obronnego (przynajmniej raz w roku),

2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania:

a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby SD w stanie stałej gotowości obronnej państwa,

b) wyposażenie wydzielonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe,

c) wyposażenie w zapasowe źródła energii elektrycznej,

d) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb SD,

e) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku.

§ 5.1. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SDSS odpowiedzialny jest Starosta Sierpecki, w jednostkach podległych nadzorowanych przez Starostę - kierownicy tych jednostek.

2. Schemat organizacji łączności w ramach SDSS, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 6.1. SD może być uruchamiany w stałej gotowości obronnej państwa w pełnym lub ograniczonym zakresie, na polecenie Starosty Sierpeckiego lub organu nadrzędnego wskazanego w załączniku Nr 1 do zarządzenia w przypadkach:

1) nadzwyczajnych zagrożeń (klęski żywiołowe, awarie, katastrofy zagrażające bezpieczeństwu życia lub mienia ludności),

2) w celach szkoleniowych i kontrolno — sprawdzających.

2. W wyższych stanach gotowości obronnej państwa SD uruchamiany jest obligatoryjnie, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu.

3. O uruchomieniu SD Starosta Sierpecki informuje właściwy organ nadrzędny Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego wskazany w załączniku Nr 1 do zarządzenia, podając pełne uzasadnienie podjętej decyzji.

4. Wszystkie ogniwa SD są zobowiązane do utrzymywania pełnej gotowości do pracy w sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego, sprawowanego powiadomienia kierowanej kadry i wyznaczonych pracowników wchodzących w skład SD.



§ 7.1. Starosta Sierpecki określi podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, w których funkcjonować mają Punkty Kontaktowe, zasady funkcjonowania Punktów Kontaktowych w tych jednostkach oraz opracuje dokumentację SDSS. Wykaz obowiązkowych dokumentów służby SD określa załącznik Nr 4 do zarządzenia.

2. Kierownicy tych jednostek zorganizują i przygotują Punkt Kontaktowy według zasad określonych w § 4 zarządzenia oraz prześlą zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 1 do zarządzenia dane adresowe według układu zawartego w załączniku Nr 5 do zarządzenia.

§ 8. Stały Dyżur - według zasad określonych w zarządzeniu - należy utrzymywać w stałej gotowości do działania.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.50.2013 Starosty Sierpeckiego z dnia 2 października 2013 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na terenie Powiatu Sierpeckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Przemysław Burzyński

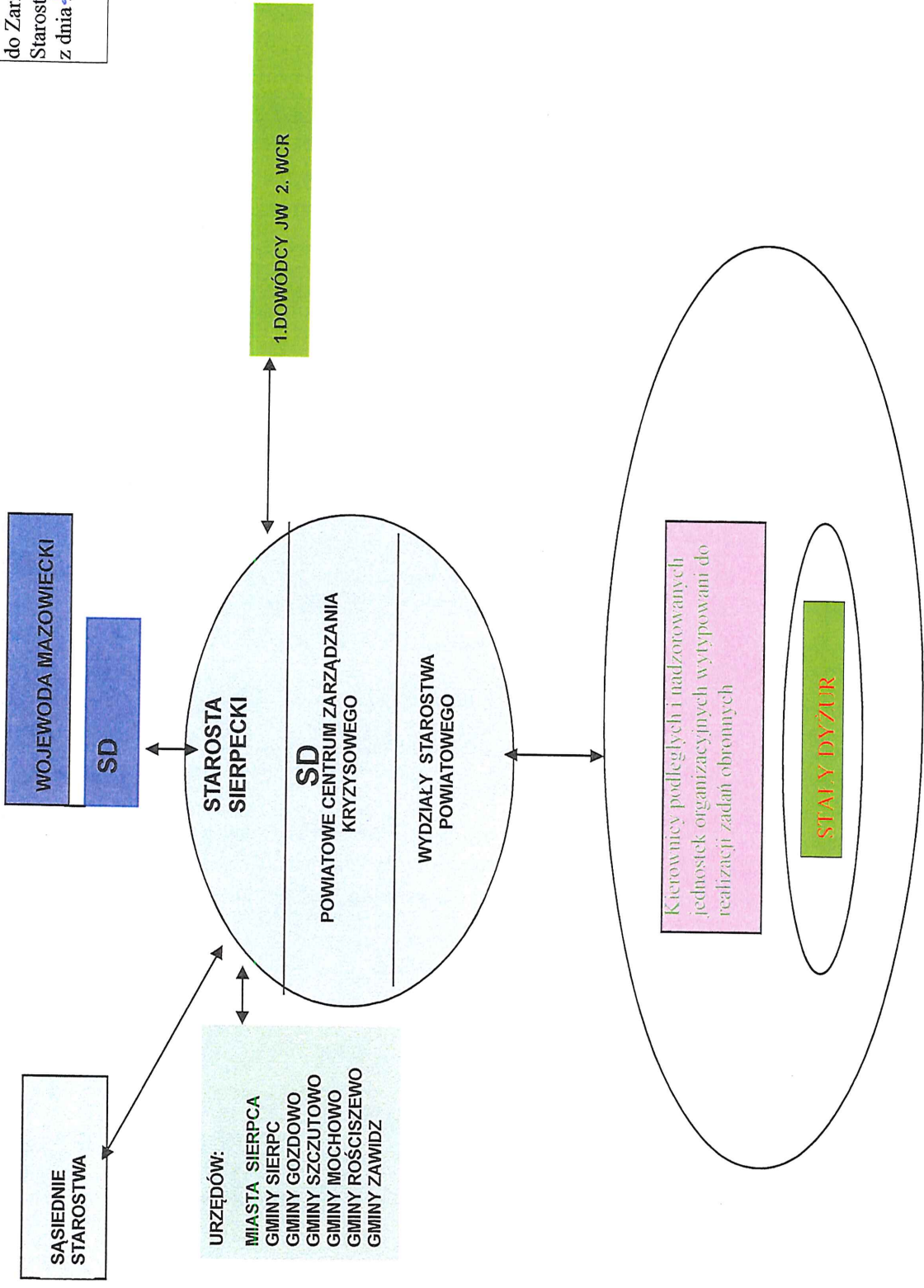
KIEROWNIK
Referatu Zarządzania Kryzysowego
i Obrony Cywilnej
Joanna Pakieła
Magdalena Piotrowska
SEKRETARZ POWIATU

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalnoprawnych
Justyna Górska-Gąsiorowska
adv. Justyna Górska-Gąsiorowska

PODLEGŁOŚĆ ORAZ SPOSÓB PRZEKAZYWAŃA INFORMACJI W STĄŁYM DYŻURZE NA TERENIE POWIATU SIERPECKIEGO NA POTRZEBY
PODWYŻSZANIA GOTOWOŚCI OBRONNEJ PAŃSTWA ORAZ URUCHAMIANIA REALIZACJI ZADAŃ UJĘTYCH W PLANIE OPERACYJNYM

SD

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr OP.120...¹³2025
Starosty Sierpeckiego
z dnia ²³3 września 2025 r.



STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr OP.120.¹³2025

Starosty Sierpeckiego

z dnia ²⁶.....września 2025 r.

ZATWIERDZAM

STAROSTA

Przemysław Bórzynski

Dnia ²⁶09.....2025 r.

Instrukcja Stałego Dyżuru

Starosty Sierpeckiego

OPRACOWAŁ:

*Referat Zarządzania Kryzysowego
i Obrony Cywilnej*

Spis treści

I. Cel opracowania instrukcji.....	3
II. Organizacja Stałego Dyżuru.....	3
III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru.....	4
IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.....	4
V. Tryb uruchamiania/ odwoływania Stałego Dyżuru.....	5
VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru:.....	6
1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur.....	7
2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru.....	7
3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur.....	8
VII. Obieg informacji.....	12
VIII. Załączniki.....	13

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

I. Cel opracowania instrukcji

Celem opracowania instrukcji oraz organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w powiecie oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sierpcu, a w tym:

1. powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we właściwym miejscu pracy;
2. przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
3. ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
4. utrzymywanie ciągłej łączności ze stałym dyżurem przełożonego, i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
5. utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
6. utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze powiatu;
7. realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

II. Organizacja Stałego Dyżuru

1. Stały Dyżur

Starosty Sierpeckiego

zlokalizowany jest:

w budynku Starostwa Powiatowego w Sierpcu
ul. Świętokrzyska 2a, I- sze piętro
pokoje 101, 102, 103, sala posiedzeń -pok. nr 110.

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

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

I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00

II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

3. Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest:

Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru

1. uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
2. przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru

1. Przygotowanie Systemu Stałego Dyżuru polega na :
 - 1) Opracowaniu dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru.
 - 2) Opracowaniu wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru, zawierające ich dane teleadresowe
 - 3) Ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania.
 - 4) Opracowaniu i uzgodnieniu dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków do funkcjonowania Stałego Dyżuru.
 - 5) Wyznaczeniu, przygotowaniu i utrzymaniu właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby Stałego Dyżuru w stanie gotowości obronnej państwa.

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

- 6) Wyposażeniu wyznaczonych pomieszczeń w niezbędne środki łączności, środki informatyczne oraz środki biurowe.
 - 7) Ustaleniu zasad i trybu obiegu informacji w ramach Stałego Dyżuru.
 - 8) Wyposażeniu w zapasowe źródła energii elektrycznej.
 - 9) Zorganizowaniu systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach.
 - 10) Wyznaczeniu dyżurnych środków transportowych dla potrzeb Stałego Dyżuru.
 - 11) Utrzymaniu niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania Stałego Dyżuru.
 - 12) Zorganizowaniu wyżywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku.
 - 13) Szkoleniu składu osobowego Stałego Dyżuru.
 - 14) Sprawdzaniu i kontrolowaniu gotowości Stałego Dyżuru do działania w ramach kontroli realizacji zadań obronnych.
2. Stały Dyżur od momentu uruchomienia pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.
 3. Skład jednej zmiany Stałego Dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny.
 4. Czas pełnienia Stałego Dyżuru: 1) I zmiana od godz. 7.00 do godz. 19.00, II zmiana od godz. 19.00 do godz. 7.00

V. Tryb uruchamiania/ odwoływania Stałego Dyżuru

1. Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane:
 - 1) w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie formą pisemną;
 - 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:

Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

Tryb i czas spożywania posiłków reguluje Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w godzinach:

1. zmiana pierwsza od 8.00 do 20.30 – pierwszy posiłek w godzinach 13.00 – do 14.30, posiłek drugi w godzinach 18.30 – do 19.30
2. zmiana druga od 20.00 do 8.30 – pierwszy posiłek w godzinach 1.00 – do 2.30, posiłek drugi w godzinach 6.30 – do 7.30

Tryb i czas odpoczynku dla zmiany pełniącej Stały Dyżur określa Kierownik zmiany Stałego Dyżuru w zależności od aktualnego rozwoju sytuacji.

Korzystanie z pomocy medycznej:

1. w razie niedyspozycji chorobowych lub lekkiego zranienia służba Stałego Dyżuru korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
2. w cięższych przypadkach Kierownik zmiany Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez Starostę Sierpeckiego, w szafie, w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie 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) dokument określający organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej.
- 4) utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

- 5) przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 6) prowadzenie Dziennika Działania SD;
- 7) aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;
- 8) 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) Bezpośredni nadzór nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru z ramienia Starosty Sierpeckiego sprawuje Kierownik Referatu OC
- 2) Do jego obowiązków należy:
 1. zorganizowanie i przygotowanie Stałego Dyżuru Starosty Sierpeckiego ;
 2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w SSD WM;
 3. sprawne przekazywanie decyzji i informacji od Starosty Sierpeckiego do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu, zespolonych służb, inspekcji i straży, oraz stałych dyżurów miasta Sierpca i gmin z terenu powiatu sierpeckiego; nadzorowanych jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych realizujących zadania obronne;
 4. wszechstronne zabezpieczenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Sytemu Stałych Dyżurów Starosty Sierpeckiego;
 5. udzielanie instruktażu osobom pełniącym Stały Dyżur i kontrola jego pełnienia;
 6. bieżąca koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Stałych Dyżurów;
 7. kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w zakresie zadań wykonywanych przez osoby pełniące Stały Dyżur;
 8. kierowanie procesem składania meldunków organom nadrzędnym, a także przekazywania informacji organom współdziałającym;
 9. prowadzenie cyklicznych i bieżących szkoleń osób wyznaczonych do pełnienia Stałych Dyżurów oraz ocena ich gotowości do działania.

3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur

1. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

1. w imieniu kierownika komórki organizacyjnej wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji Stałego Dyżuru;
2. przyjmować i przekazywać sygnały alarmowe i zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Sierpeckiego zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;
3. egzekwować od pracowników urzędu informacji oraz materiałów stanowiących podstawę do uaktualniania dokumentacji Stałego Dyżuru;
4. wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych jako pojazdów dyżurnych w sprawie wykorzystania pojazdów;
5. egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

2. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

1. 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.);
2. znać strukturę organizacyjną, zasady kierowania i zarządzania urzędem oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi w czasie kryzysu i wojny;
3. znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz zasady powiadamiania o zagrożeniach pracowników urzędu jak również ludności;
4. znać miejsce przebywania Starosty Sierpeckiego;
5. umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
6. przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;
7. umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
8. kontrolować realizację zadań PCZK i prowadzić odpowiednią dokumentację ;

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

9. przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;
10. znać strukturę Stanowiska Kierowania oraz zasady przejścia urzędu ze struktury czasu „P” na struktury czasu „W”.

3. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

1. przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym Rejestrem Wydanych Dokumentów;
2. przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie Stały Dyżur;
3. zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu sierpeckiego;
4. sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
5. przyjąć meldunki sytuacyjne z podległych jednostek organizacyjnych w systemie Stałych Dyżurów;
6. zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
7. złożyć meldunek sytuacyjny przełożonemu w systemie Stałych Dyżurów;
8. sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru w tym pojazdu dyżurnego;
9. potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków;
10. złożyć meldunek Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej o przyjęciu służby Stałego Dyżuru;

4. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

1. sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
2. uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik Działania Stałego Dyżuru;
3. zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją kryzysową i militarną na terenie powiatu sierpeckiego;
4. przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
5. przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;



Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

6. poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu kierownictwa, sposobie utrzymania z nim łączności oraz wydanych przez nich dyspozycjach;

5. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

a) Kierownik zmiany Stałego Dyżuru:

Kierownik zmiany podlega Staroście oraz osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia Starosty, a pod względem gotowości obronnej Kierownikowi zmiany Stałego Dyżuru tego samego lub wyższego szczebla.

Kierownikowi zmiany podlegają wszystkie osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru określonej zmiany. Kierownik zmiany Stałego Dyżuru odpowiada za:

1. przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych podwyższeniem gotowości obronnej państwa zgodnie z harmonogramem Osiągania Wyższych Stanów Gotowości Obronnej powiatu sierpeckiego zał. Nr 2 do instr. ;

2. przyjmowanie przekazywanie oraz uruchamianie zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Sierpeckiego oraz przekazywanie decyzji Starosty podległym i nadzorowanym jednostkom organizacyjnym biorącym udział w realizacji zadań operacyjnych;

Do jego obowiązków należy:

1. kierować i koordynować całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru;
2. sprawdzać sprawność i stan techniczny środków łączności i urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
3. przyjmować i przekazywać sygnały związane z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
4. przekazywać kierownikowi jednostki organizacyjnej (osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkie informacje o wpływających zadaniach z jednostek nadrzędnych i decyzjach podejmowanych przez jednostki podległe i nadzorowane;
5. prowadzić mapę sytuacyjną nanosząc na nią wszelkie informacje dotyczące sytuacji polityczno - militarnej oraz zdarzenia mające znamiona klęski lub kryzysu;
6. prowadzić Książkę Meldunków Stałego Dyżuru wg wzoru w zał. nr 7;

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

7. meldować zdanie i objęcie służby Stałego Dyżuru kierownikowi komórki organizacyjnej organizującej Stały Dyżur lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad jego działaniem i funkcjonowaniem z ramienia kierownika komórki organizacyjnej, postępując zgodnie ze schematem przedstawionym w zał. Nr 3 do instrukcji.
8. umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
9. znać liczbę jednostek nadrzędnych i współdziałających w realizacji zadań operacyjnych oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
10. znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywać treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA.

b) Dyżurny Stałego Dyżuru:

Dyżurny Stałego Dyżuru podlega kierownikami zmiany. Odpowiada za przyjmowanie i przekazywanie informacji napływających z jednostek nadrzędnych od sąsiednich powiatów, oraz jednostek współdziałających w realizacji zadań operacyjnych jak również prowadzenie dziennika działania.

Do jego obowiązków należy:

1. umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru;
2. znać liczbę jednostek nadrzędnych, współdziałających, podległych i nadzorowanych realizujących zadania operacyjne oraz sposób utrzymania łączności z nimi;
3. znać tabelę realizacji zadań operacyjnych w zakresie pozwalającym odczytywanie treści zadań oraz umieć posługiwać się tabelą ZGŁOSKOWANIA;
4. na bieżąco informować kierownika zmiany o wpływających zadaniach i decyzjach z jednostek nadrzędnych;
5. prowadzić Dziennik Działania dyżurnego Stałego Dyżuru;
6. przyjmować dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z posiadanym RWD;
7. być w stałym kontakcie z jednostkami współdziałającymi i sąsiadami, pozyskiwać i przekazywać im informacje mające wpływ na działanie urzędu;
8. nanosić na mapę sytuacyjną niezbędne informacje napływające z jednostek nadrzędnych, sąsiednich współdziałających;

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

9. przyjmować wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach Stałego Dyżuru zgodnie ze spisem sprzętu znajdującym się w pomieszczeniu;
10. pełnić obowiązki Kierownika Zmiany Stałego Dyżuru, w razie jego nieobecności;
11. powiadamiać telefonicznie lub za pomocą kurierów określone osoby funkcyjne o niezwłocznym zjawieniu się w miejscu pracy.

VII. Obieg informacji

1. Dla potrzeb obiegu informacji w SD Starosty Sierpeckiego 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.
5. Informacje dodatkowe
 1. W przypadku otrzymania sygnału (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 określoną w POFPS.
 2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

VIII. Załączniki

Załącznik Nr 1 - Wzór Identyfikatora.

Załącznik nr 2 - Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 3 - Schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 4 - Skład osobowy Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 5- Wzór dziennika działania Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 6- Wzór książki danych teleadresowych.

Załącznik Nr 7- Wzór książki meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru.

Załącznik Nr 8- Wzór spisu telefonów.

Załącznik Nr 9- Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów.

Załącznik Nr 10 - Wzór raportu Stałego Dyżuru.

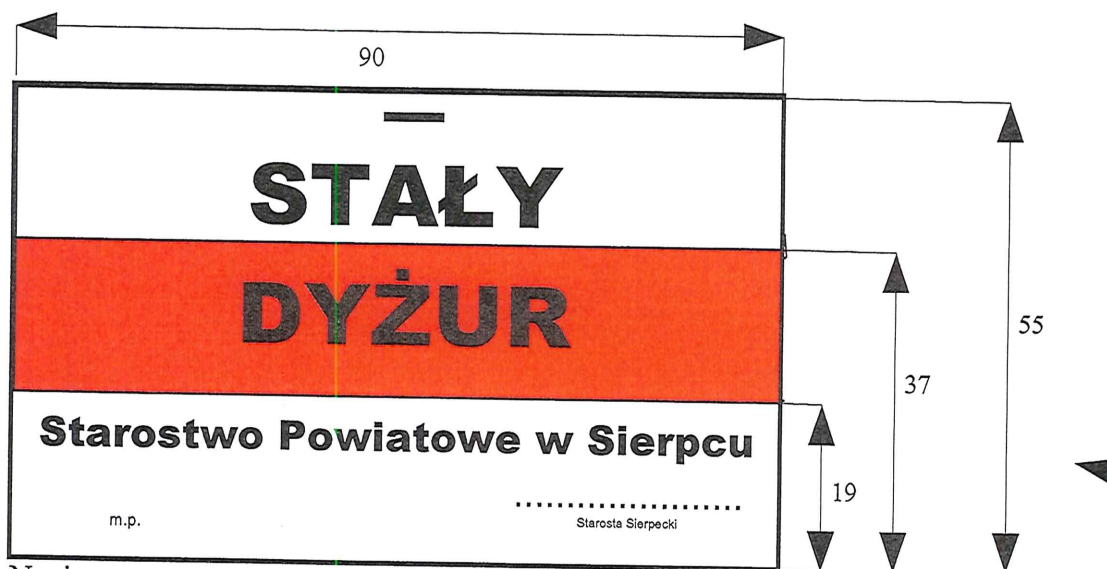


STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Załącznik nr 1 Do
Instrukcji Stałego Dyżuru.

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

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



Napisy:

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

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru

*Starostwa Powiatowego w Sierpcu w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości
obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w
Planie Operacyjnym.*

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia SD Starosty Sierpeckiego.	Czas realizacji			Uwagi	
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomi- czny	
1	2	3	4	5	6	7
1	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.	*		Od G do G + 00.10		
2	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*		Do G + 00.20		
3	Powiadomić CZK o wprowadzonym sygnale		*	Do G + 00.30		
4	Powiadomić Dyrektora WZK o treści otrzymanego sygnału.	*		Do G + 01.30		
5	Powiadomić Zastępcę Dyrektora WZK o treści otrzymanego sygnału oraz o decyzjach podjętych przez Dyrektora WZK.			Do G + 01.50		

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Załącznik nr 2
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia SD Starosty Sierpeckiego.	Czas realizacji			Uwagi	
		Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomi- czny	
1	2	3	4	5	6	7
6	Powiadomić Urząd Marszałkowski o wprowadzonym sygnale.	*		Do G + 02.00		
7	Powiadomić Urząd Miasta Stołecznego Warszawy o wprowadzonym Sygnale	*		Do G + 02.30		
8	Powiadomić wojewódzką administrację zespoloną i nie zespoloną.		*	Do G + 04.00		
9	Przekazać treść otrzymanego sygnału do urzędów powiatowych województwa mazowieckiego.	*	*	Do G + 08.00		
10	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Wojewodzie Mazowieckiemu.	*	*	Od G + 12.00		
11	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w Załączniku Nr 4 do Instrukcji Stałego Dyżuru	*		Od G + 12.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK
Lp.		Czas realizacji			Uwagi	

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Załącznik nr 2
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

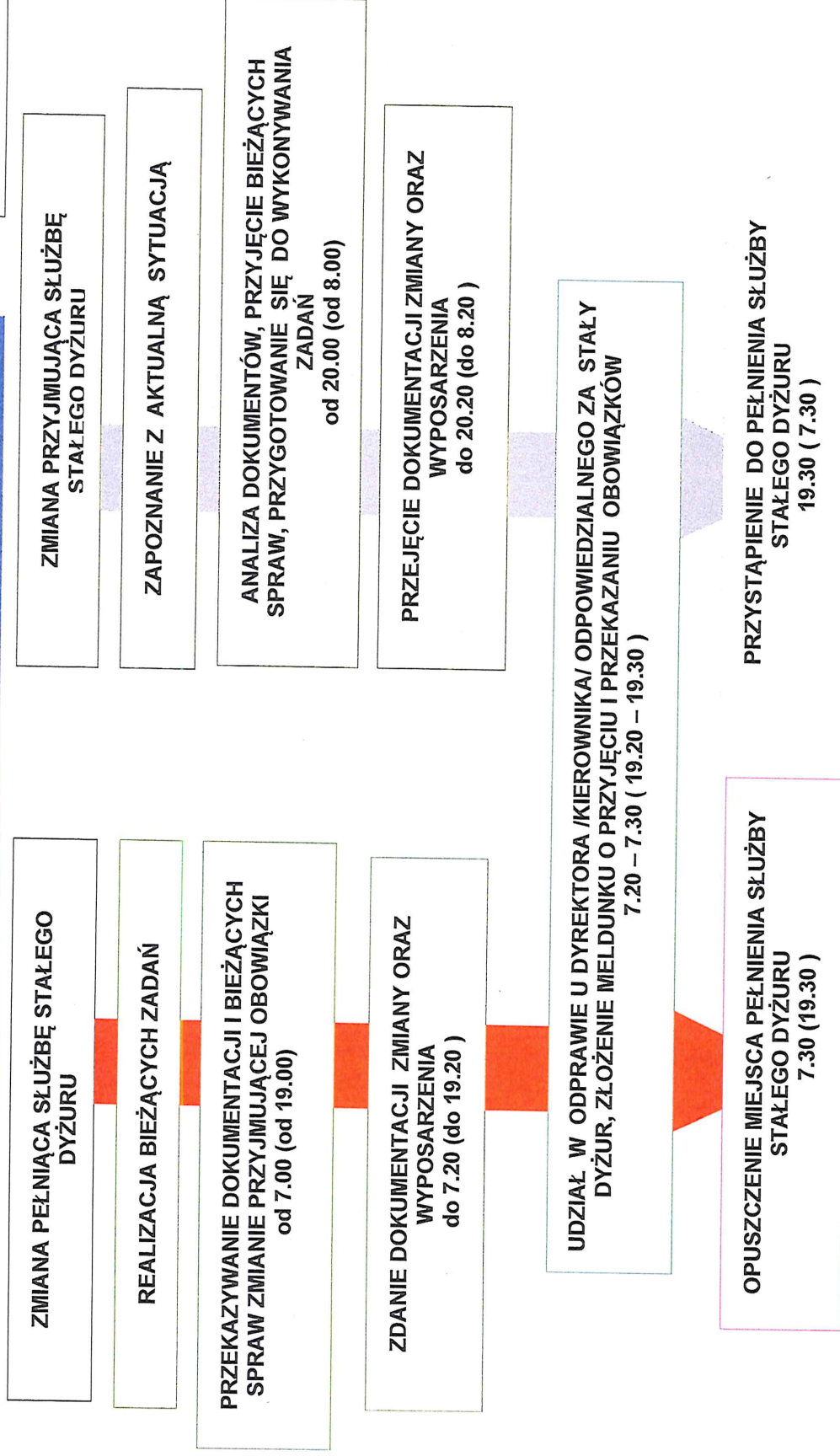
	Zasadnicze przedsięwzięcia SD Starosty Sierpeckiego.	Kierownik zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomi- czny	
1	2	3	4	5	6	7
12	Być w gotowości do przekazywania decyzji wojewody w sprawie uruchomienia zadań zawartych w „Tabeli realizacji zadań operacyjnych województwa mazowieckiego” przewidzianych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego, oraz administrację zespoloną i nie zespoloną.	*	*	Od G + 13.00		
13	Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora WZK.	*	*			Proces ciągły
14	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*				Proces ciągły
15	Być w gotowości do składania meldunku sytuacyjnego przybyłym przełożonym	*				Proces ciągły



STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEJĘCIE I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU

Załącznik nr 3
Do Instrukcji Stałego Dyżuru



STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

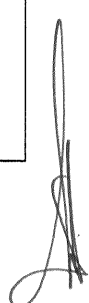
Załącznik nr 4
Do Instrukcji Stałego Dyżuru

WZÓR

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU STAROSTY SIERPECKIEGO

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

SIERPC 2025



Załącznik nr 5
do Instrukcji Stałego Dyżuru

Klauzula
Egz. pojedynczy

WZÓR

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....



ZASTRZEŻONE
(Po wypełnieniu)

Egz. pojedynczy

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Załącznik nr 5
do Instrukcji Stałego Dyżuru

Za okres: od do

Lp.	Data 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

KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH

Podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek
organizacyjnych Stałego Dyżuru

.....



STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej	Adres jednostki pod którym zorganizowany jest Stały Dyżur	Numer tel. numer fax pod którym funkcjonuje Stały Dyżur	Imię i Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Numer telefonu pracownika odpowiedzialnego za organizację Stałego Dyżuru	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Stały Dyżur jednostki nadrzędnej								
1.								
Stały Dyżur jednostki sporządzającej								
1.								
Stale Dyżury jednostek samorządowych								
1.								
2.								
Stały Dyżur podległych i nadzorowanych przez Starostę jednostek organizacyjnych wytypowanych do realizacji zadań obronnych								
1.								
2.								

Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych z siedzibą na terenie powiatu								
1.								
2.								
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych								
1.								
2.								

Uwaga: Książkę danych teleadresowych należy wykonać w tylu egzemplarzach ile przewidziano osób (stanowisk pracy) na służbie Stałego Dyżuru.

SIERPC 2025

Załącznik nr 7
do Instrukcji Stałego
Dyżuru

WZÓR

KSIAŻKA MELDUNKÓW

OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ STAŁEGO DYŻURU

w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Instruktażu udzieliłem

Z treścią meldunku zapoznałem się

Kierownik Zmiany Stałego Dyżuru –

Dyżurny Stałego Dyżuru –

MELDUNEK

1. Stały Dyżur w przyjąłem w dniu o godzinie od
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto /podać ilość informacji/, z których załatwionych zostało /podać ilość/.
3. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:
 -podać ich treść
 -
 -
 -
 -
 -
 -
4. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia Stałego Dyżuru:
 -
 -
5. Służbę Stałego Dyżuru zdałem w dniu o godzinie
Panu /Pani/

.....
Podpis osoby przyjmującej Stały Dyżur

.....
Podpis osoby zdającej Stały Dyżur

WZÓR

SPIS TELEFONÓW

Podległych, nadzorowanych i współdziałających jednostek
organizacyjnych Stałego Dyżuru

.....



STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Lp.	Imię i Nazwisko	Zajmowane stanowisko	Numer telefonu służbowego	Numer telefonu domowego /komórkowego/	E-mail	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Starostwo Powiatowe w Sierpcu						
1.						
2.						
Jednostki samorządowe						
1.						
2.						
Współdziałające jednostki organizacyjne realizujące zadania operacyjne						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Stale Dyżury przedsiębiorców i organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych z siedzibą na terenie powiatu

[illegible]

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Lp.	Imię i Nazwisko	Zajmowane stanowisko	Numer telefonu służbowego	Numer telefonu domowego /komórkowego/	E-mail	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Stale Dyżury jednostek współdziałających w realizacji zadań obronnych						
1.						

Uwaga: Książkę danych teledresowych należy wykonać w tyłu egzemplarzach ile przewidziano osób (stanowisk pracy) na służbie Stałego Dyżuru.

DE.Z.2025

Zastrzeżone
(po wypełnieniu)

STAROSTWO POWIATOWE w SIERPCU

Egz. Pojedynczy

Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

Załącznik nr 9
Do Instrukcji Stałego
Dvżuru

WZÓR

ZESZYT

ROZKODOWANYCH

SYGNAŁÓW

ZASTRZEŻONE

1/....

SIERPC 2025



Treść sygnału w formie zakodowanej	Rozkodowana treść sygnału

ZASTRZEŻONE

2/....

„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	

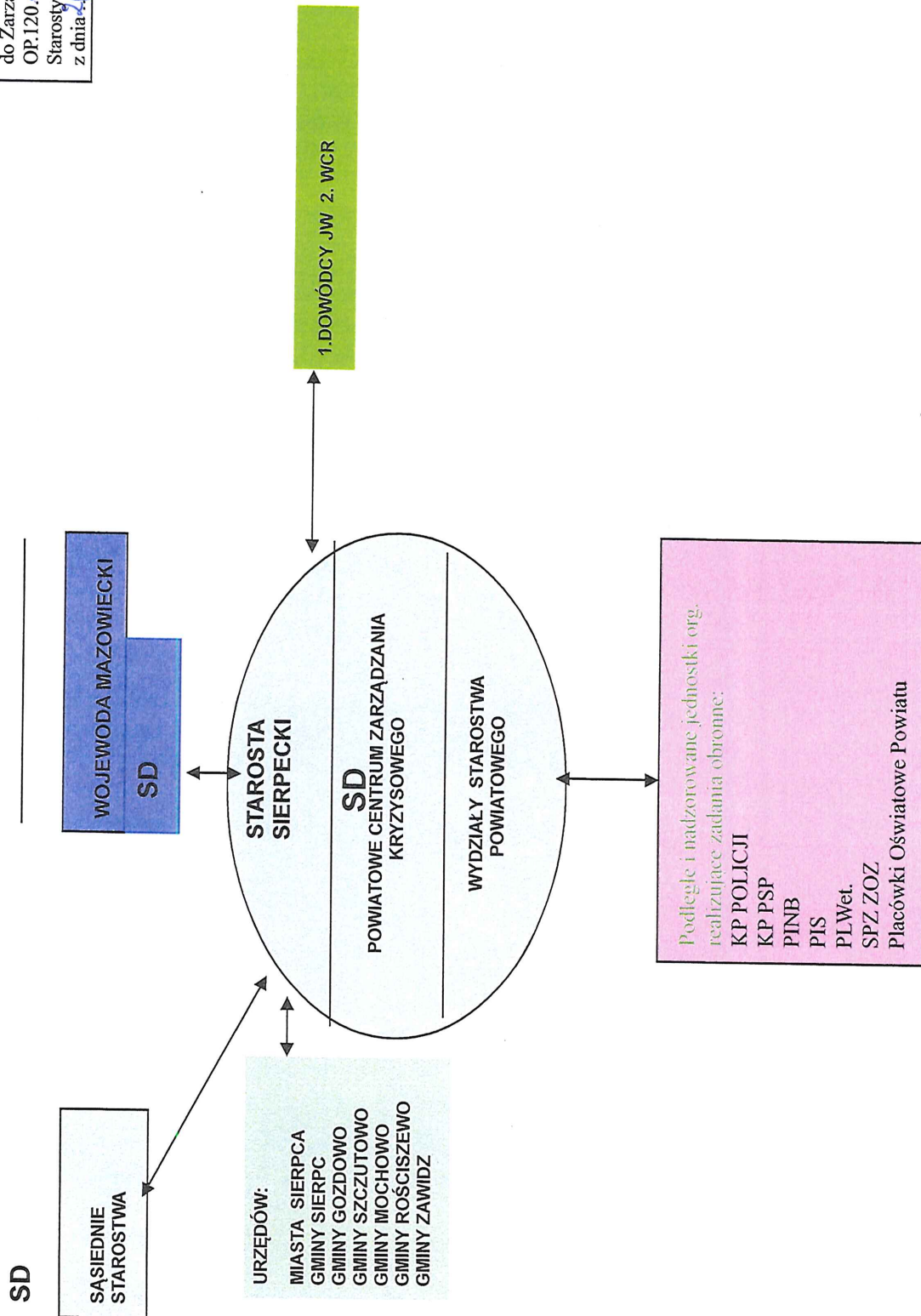
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

.....
(Imię, nazwisko i podpis kierownika zmiany)



SCHEMAT ORGANIZACJI ŁĄCZNOŚCIW RAMACH STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY SIERPECKIEGO
(SD – Stały Dyżur)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr
OP.120.13...2025
Starosty Sierpeckiego
z dnia 4. września 2025 r.



[Handwritten signature]

Wykaz obowiązkowych dokumentów służby Stałego Dyżuru Starosty Sierpeckiego

1. Zarządzenie Nr OP.120.13.2025 Starosty Sierpeckiego z dnia 26 września 2025 w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru na terenie Powiatu Sierpeckiego na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym;
2. Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu Sierpeckiego;
3. Instrukcja Stałego Dyżuru Starosty Sierpeckiego;
4. Dziennik działania Stałego Dyżuru (wykonany w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
5. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;
6. Książka danych teleadresowych SSD Powiatu Sierpeckiego (wykonana w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
7. Spis telefonów (wykonany w jednym, dwu, lub trzech egzemplarzach);
8. Brudnopis;
9. Mapa z podziałem administracyjno- drogowym powiatu sierpeckiego;
10. Mapa w skali 1:50 000 dla jednostek organizujących Stały Dyżur i wymienionych w §1 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5 Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania „Stałego Dyżuru” na terenie województwa mazowieckiego w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny a dla pozostałych jednostek organizujących Stały Dyżur wymienionych w §1. ust.1 powyższego Zarządzenia Mapy w skali 1:25 000 a dla jednostek organizujących Stały Dyżur na terenie miast dodatkowo plany miast;
11. Obowiązujące tabele kodowe;
12. Zeszyt rozkodowanych sygnałów;
13. Regulamin pracy jednostki organizacyjnej czasu pracy „P” i czasu „W”.

