

ZARZĄDZENIE NR 149/2025
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

z dnia 9 września 2025 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r., poz. 825 i 1014) w związku z § 2 pkt 2, § 3 ust. 1 pkt 2, § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonania zasad w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 r., poz. 875), § 8 ust. 5 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 września 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 System Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki 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 BM”.

§2.

1. W skład SSD BM wchodzi:
 - 1) Stały Dyżur Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
 - 2) Stałe Dyżury kierowników podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki jednostek organizacyjnych, realizujących zadania obronne,
 - 3) Przedsiębiorcy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wytypowanych przez Burmistrza Miasta do wykonywania określonych zadań obronnych.
2. Strukturę oraz relacje w ramach SSD określa **załącznik nr 1 do zarządzenia**.

§3.

1. SSD BM 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 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki lub kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, 3.
2. Decyzję o zakończeniu działania SSD wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§4.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2 - 3 do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru w kierowanej przez siebie jednostce 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 stałych dyżurów 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.

§5.

Zadania SSD wykonuje Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6.

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SSD odpowiada Kierownik Wydziału Organizacyjno–Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, przy wsparciu organizacyjnym i merytorycznym Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim zwanych dalej „Urzędem”, Kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 2-3, zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi zasobami.

§7.

1. Podmioty wchodzące w skład SSD BM, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 - 3 dostosują swoje stałe dyżury do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu do dnia 26 września 2025 r., informując o tym fakcie Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.
2. Podmioty wchodzące w skład SSD BM, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 - 3, do terminu określonego w ust. 1 prześlą dane teleadresowe, opracowane według układu ustalonego we wzorze „Danych teleadresowych stałego dyżuru”, który określa załącznik **nr 3 do zarządzenia**, stosownie do relacji określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§8.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Kierownikowi Wydziału Organizacyjno–Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
2. Kierownikom podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki jednostek organizacyjnych oraz Przedsiębiorstwom wytypowanym do wykonywania zadań obronnych i utworzenia Stałego Dyżuru zgodnie z **załącznikiem nr 1** do zarządzenia.

§9.

Traci moc zarządzenie nr WOR/7/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań ujętych obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§10.

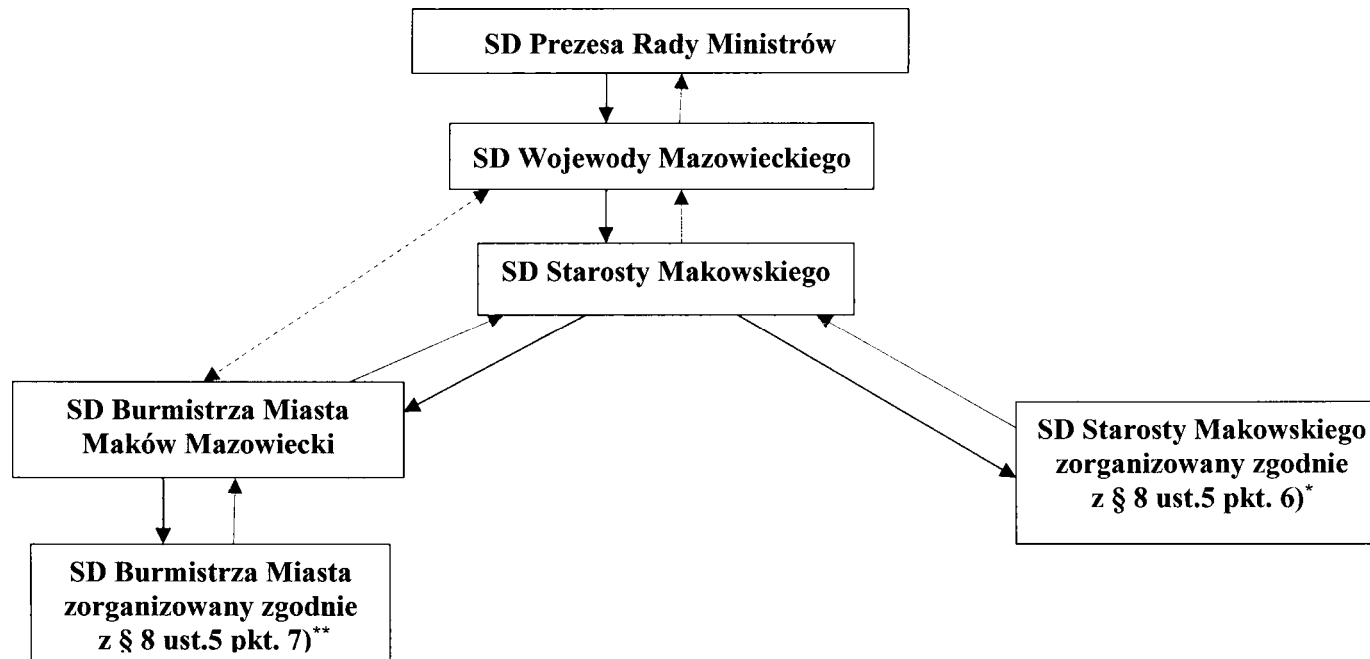
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki



STRUKTURA ORAZ RELACJE W RAMACH SYSTEMU STAŁYCH DYŻURÓW BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

→ ↓



RELACJE:

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

SD - stały dyżur

* rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa: § 8 ust. 5 pkt. 6) starostowie i prezydenci miast na prawach powiatów – na potrzeby przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa w § 3 i § 5, wójtom (burmistrzom, prezydentom miast), kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, innym jednostkom organizacyjnym i organizacjom pozarządowym wytypowanym do wykonania określonych zadań obronnych, podmiotom leczniczym, na które starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu nałożył zadania na potrzeby obronne państwa, mającym swoją siedzibę na terenie powiatu;

** rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa: § 8 ust.5 pkt. 7) wójtowie (burmistrzowie, prezydenci miast) – na potrzeby przekazywania decyzji, o których mowa w ust. 1, kierownikom podległych i nadzorowanych gminnych i miejskich jednostek organizacyjnych, podmiotom leczniczym, na które wójt (burmistrz, prezydent miasta) nałożył zadania na potrzeby obronne państwa

Wytyczne do opracowania dokumentacji stałych dyżurów

I. Cel wytycznych.

Celem wytycznych jest określenie jednolitych standardów opracowania dokumentacji stałych dyżurów, zwanych dalej „SD” w systemie stałych dyżurów Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki zwanych dalej „SD BM”.

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 stałych dyżurów 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 SSD WM 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 stałych dyżurów.

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. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani do przygotowania SD, opracują dokumentację SD, obejmującą w szczególności:

- 1) zarządzenie¹⁾ powołujące SD oraz określające organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej;
- 2) Instrukcję SD, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałych dyżurów”, zwanych dalej „wytycznymi”;

¹⁾ dokument określający organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej.

- 3) Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do wytycznych;
- 4) Książkę Raportów SD, której wzór stanowi załącznik nr 3 do wytycznych;
- 5) Dziennik Działania SD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wytycznych;
- 6) Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do wytycznych;
- 7) Książkę Danych Teleadresowych SD, opracowaną we własnym zakresie według zasad przyjętych w danej jednostce organizacyjnej.

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, 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 stałych dyżurów:

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 SSD BM.
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 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 BM 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

Załącznik nr 1 do Wytycznych
do opracowania dokumentacji Stałych Dyżurów
z dnia 9 września 2025 r.
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

„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**

.....
(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.**

Załącznik nr 2 do Wytocznych
do opracowania dokumentacji stałych dyżurów
z dnia 9 września 2025 r.
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

„Wzór wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru”

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY
W STRUKTURACH STAŁEGO DYŻURU**

.....
(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)

Załącznik nr 3 do Wytocznych
do opracowania dokumentacji stałych dyżurów
z dnia 9 września 2025 r.
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

„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)

**Załącznik nr 4 do Wytocznych
do opracowania dokumentacji stałych dyżurów
z dnia 9 września 2025 r.
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki**

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

(l. dz.)

Egz.

Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

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

Str. 1/...

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

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

**Załącznik nr 5 do Wytycznych
do opracowania dokumentacji stałych dyżurów
z dnia 9 września 2025 r.
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki**

.....
(l. dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

„Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów”

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(miejscowość)

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

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

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 149/2025
z dnia 9 września 2025 r.
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

(jednostka organizacyjna)						
Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej				Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej		
X.						
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 (jeśli dotyczy)	Adres e-mail pod którym funkcjonuje SD