**ZARZĄDZENIE Nr 0050.138.2025**

**Burmistrza Miasta Płońsk**

**z dnia 10 września 2025 r.**

**w sprawie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), § 2 pkt 2, § 3 ust. 1 pkt 2, § 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. 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. 2025 r., poz.355) oraz Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 roku w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego, Zarządzenia nr 67/2025 Starosty Płońskiego z dnia 2 września 2025 roku w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Płońskiego zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Tworzy się System Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Płońsk w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach określonych w § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, zwanej dalej „SSD BM”.
2. W skład SSD BM wchodzą:
   1. Stały Dyżur Burmistrza Miasta Płońsk,
   2. Stałe Dyżury kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych:
3. Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej w Płońsku Sp. z o.o.,
4. Zarząd Dróg i Mostów Sp. z o.o.,
5. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Płońsku,
6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płońsku,
7. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Płońsku Sp. z o.o.,
8. Straż Miejska w Płońsku jako komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Płońsku.
   1. System Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk wchodzi w skład Systemu Stałego Dyżuru Starosty Płońskiego załącznik nr 1 do zarządzenia.
   2. Strukturę oraz relacje Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk określa załącznik nr 1.
9. Podległość oraz sposób przekazywania informacji w SSD BM na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych określa Starosta i Wojewoda.

**§ 2**

1. Ustala się następującą organizację i zasady pełnienia Stałych Dyżurów w instytucjach i jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach Systemu Stałych Dyżurów:
   1. Stałe Dyżury pełnione są przez całą dobę w systemie dwuzmianowym,
   2. Obsada jednej zmiany powinna liczyć:
      1. w Urzędzie Miejskim w Płońsku – nie mniej niż dwie osoby, spośród których wyznacza się kierownika zmiany,
      2. w podległych i nadzorowanych jednostkach – nie mniej niż dwie osoby, spośród których wyznacza się kierownika zmiany,
      3. w instytucjach wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 2 – według zasad przez przełożonych tych jednostek,
2. Obsadę Stałego Dyżuru stanowią:
   1. W Urzędzie Miejskim w Płońsku pracownicy pełniący funkcję dyżurnego SSD BM,
   2. W miejskich służbach i jednostkach podległych – osoby wyznaczone przez kierowników tych jednostek, w charakterze dyżurnych.
   3. Przygotowanie Stałego Dyżuru do działania w organach, jednostkach, których mowa w §1 ust. 2 pkt 2, należy do obowiązków kierowników tych instytucji lub osób przez nich upoważnionych.
   4. Stały Dyżur organizują:
      1. Burmistrz w Referacie Zarzadzania Kryzysowego w Płońsku,
      2. Kierownicy podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych miasta – w wydzielonych pomieszczeniach tych jednostek,
      3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 ust. 2 do:

- 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,

- opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru według wzorów określonych w załącznikach nr 3 do 5 stanowiącej załącznik do zarządzenia,

- wyznaczenia obsady osób do pełnienia Stałego Dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania systemu w trybie zmianowym,

- utrzymywania środków łączności Stałych Dyżurów w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań,

- opracowania i aktualizacji wykazu podmiotów wraz z danymi teleadresowymi Stałego Dyżuru jednostki nadrzędnej, współdziałających, do których będą przekazywane decyzje oraz zadania w ramach Stałego Dyżuru,

- prowadzenia szkoleń składu osobowego Stałego Dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

* 1. Wykaz obowiązkowych dokumentów w dyspozycji Stałego Dyżuru określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
  2. Instrukcja Stałego Dyżuru, opracowana według wzoru określonego w załączniku nr 3 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez uprawniony organ.

**§ 3**

1. System Stałych Dyżurów 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 Starosty Płońskiego lub Wojewody Mazowieckiego.
2. Decyzję o zakończeniu działania Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

**§ 4**

1. Za organizacje, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru Burmistrza Płońska odpowiada Kierownik Referatu Zarzadzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Płońsku, przy wsparciu organizacyjnym i merytorycznym dyrektora Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownika Referatu Obsługi Informatycznej w Urzędzie, zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi zasobami.
2. W jednostkach określonych w § 1 ust. 2 za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie Stałych Dyżurów odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych miasta.

**§ 5**

1. Podmioty wchodzące w skład Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2 dostosują dokumentację swoich Stałych Dyżurów do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu **w terminie do dnia 30 września 2025 roku. Informując pisemnie Burmistrza Miasta Płońsk o tym fakcie.**
2. Podmioty wchodzące w skład Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, w terminie określonym w ust. 1 przekażą do Referatu Zarządzania Kryzysowego ,,Dane teleadresowe Stałego Dyżuru”, który określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Płońsku.

**§ 7**

Traci moc zarządzenie nr 0050.47.2021 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 11 maja 2021 r.   
w sprawie Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Andrzej Pietrasik

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.138.2025

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 0050.138.2025

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

**Wykaz obowiązkowych dokumentów w dyspozycji**

**Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk**

1. Zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 roku w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego;
2. Zarządzenie nr 67/2025 Starosty Płońskiego z dnia 2 września 2025 r. w sprawie utworzenia systemu Stałych Dyżurów Starosty Płońskiego;
3. Zarządzenie nr 0050.138.2025 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 10 września 2025 roku   
   w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta Płońsk;
4. Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta Płońsk…;
5. Instrukcja Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Płońsk;
6. Książka meldunków osób pełniących służbę Stałego Dyżuru;
7. Spis telefonów;
8. Brudnopis;
9. Mapa z naniesioną siecią dróg kołowych wraz z oznakowaniem oraz linii kolejowych na obszarze miasta;
10. Regulamin pracy jednostki organizacyjnej.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 0050.138.2025

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

**,,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)

1. **Cel opracowania instrukcji.**
2. **Organizacja Stałego Dyżuru.**
   1. Stały Dyżur

…………………………………………………………………………………………………...

(kierownik jednostki organizacyjnej)

zlokalizowany jest:

…………………………………………………………………………………………………...

(adres i nr pomieszczenia)

* 1. 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 komórki SD

po jego uruchomieniu wyznaczony jest:

……………………………………………………………………………………………………………………

(dane osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej)

1. **Zadania ogólne Stałego Dyżuru.**
2. **Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.**
3. **Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru.**
4. **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.**
5. **Obieg informacji.**
6. **Załączniki.**
   1. Wzór raportu z działań realizowanych podczas pełnienia Stałego Dyżuru.
   2. Wzór dziennika działań Stałego Dyżuru.
   3. Wzór zeszytu rozkodowywanych sygnałów.
   4. Dane teleadresowe Stałego Dyżuru.
   5. Wzór wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach SD.

Opracował/sporządził:…………………………………………

Załącznik nr 1

do Instrukcji SD

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

|  |  |
| --- | --- |
| **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 kierownik zmiany)

Załącznik nr 2

do Instrukcji SD

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

**„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** |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |

Str. 1/…

ZASTRZEŻONE

Załącznik nr 3

do Instrukcji SD

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

**„Wzór zeszytu rozkodowywanych sygnałów”**

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………………………… |  |  |
| (l. dz.) |  | Egz. Pojedynczy |

…………………………………………………………………………………

(jednostka organizacyjna)

**ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW**

………………………………………….

(miejscowość)

Str. 1/…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………………………… | 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

Załącznik nr 4

do Instrukcji SD

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

**DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU**

…………………………………………………………………………

(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** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 5

do Instrukcji SD

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 10 września 2025 roku

**Z A T W I E R D Z A M**

……………………………………………

(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 | Domowy |
| 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)