

ZARZĄDZENIE NR 117/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z późn. zm.), § 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. poz. 875), § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355), § 4 pkt 1–7 zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego oraz § 8 ust. 1 zarządzenia nr 132/2025 Starosty Grójeckiego z dnia 24 września 2025 w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Starosty Grójeckiego na potrzeby gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się „System Stałych Dyżurów Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą” zwany dalej „SSD Burmistrza”, w celu zapewnienia ciągłości przekazywania 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.

§ 2. 1. SSD Burmistrza wchodzi w skład Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego i Systemu Stałych Dyżurów Starosty Grójeckiego.

2. W skład SSD Burmistrza wchodzi, o ile zostały powołane, stałe dyżury jednostek organizacyjnych Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

3. Strukturę oraz relacje w ramach SSD Burmistrza określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. SSD Burmistrza 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 jednostki nadrzędnej lub Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą;
- 3) w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, zgodnie z harmonogramem osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. O uruchomieniu SSD Burmistrza Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą informuje Starostę Grójeckiego, podając uzasadnienie podjętej decyzji.

3. Wszystkie elementy organizacyjne stałego dyżuru są zobowiązane do utrzymania pełnej gotowości do pracy w radiowej sieci zarządzania Wojewody Mazowieckiego oraz do zapewnienia sprawnego powiadamiania kadry kierowniczej i wyznaczonych pracowników obsady stałego dyżuru.

4. Decyzję o zakończeniu działania SSD Burmistrza wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 4. Organizacja i przygotowanie stałego dyżuru:

- 1) w zakresie nadzoru merytorycznego i szkolenia obejmują:
 - a) zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków w ramach istniejących struktur Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą oraz struktur, o ile zostały powołane, podległych jednostek organizacyjnych,
 - b) opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie „Wytocznych do opracowania dokumentacji stałych dyżurów”, określonych w zarządzeniu Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r., w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego, obejmującej w szczególności „Instrukcję Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

- c) uzgodnienie dokumentacji, o której mowa w lit. b ze Starostwem Powiatowym w Grójcu,
 - d) wyznaczenia obsady osobowej do pełnienia stałego dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania systemu w trybie zmianowym,
 - e) utrzymywania środków łączności stałego dyżuru w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań,
 - f) 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,
 - g) prowadzenia szkoleń składu osobowego stałego dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować co najmniej raz w roku,
 - h) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości stałego dyżuru do działań w ramach kontroli realizacji zadań obronnych;
- 2) w zakresie wyposażenia i zapewnienia warunków do działania obejmują:
- a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń do pracy oraz pomieszczeń socjalnych na potrzeby stałego dyżuru 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 stałego dyżuru,
 - e) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku.

§ 5 Zadania SSD Burmistrza w zakresie stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą w ramach systemów, o których mowa w § 2 ust. 1 wykonują wyznaczone osoby z Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

§ 6. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SSD Burmistrza wyznacza się następujące osoby, odpowiedzialne zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi zasobami:

- 1) Podinspektora ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego – w zakresie, o którym mowa w § 4 pkt 1 lit. a–h;
- 2) Sekretarza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą – w zakresie, o którym mowa w § 4 pkt 2 lit. a–e.

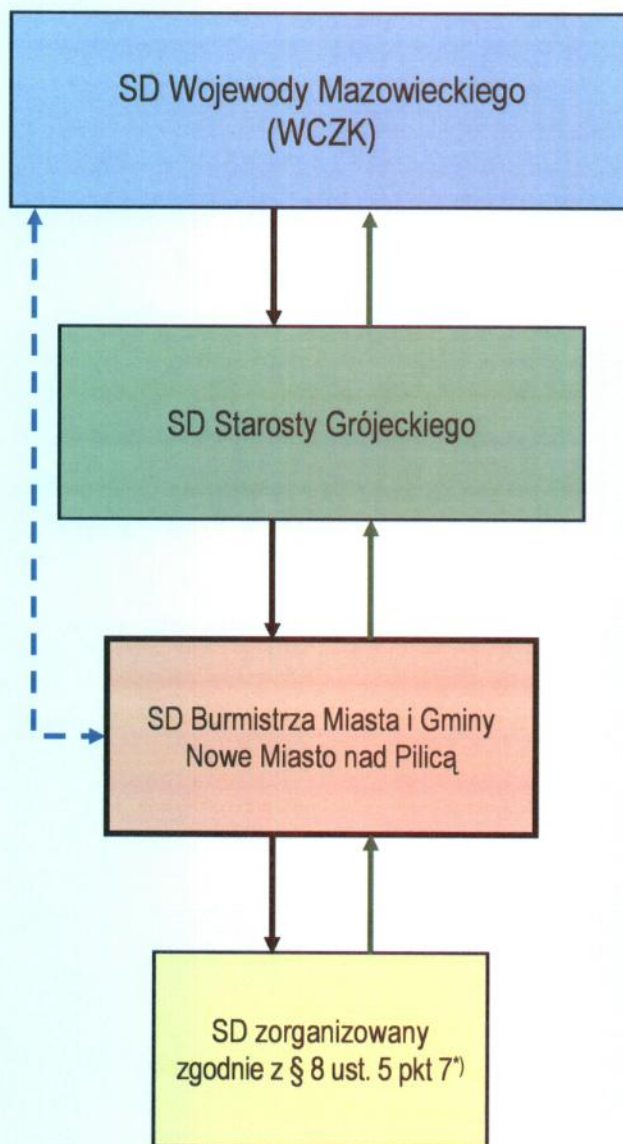
§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 102/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie utworzenia Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.




§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Bogdanowski
mgr Bogdan Bogdanowski

Struktura oraz relacje w ramach Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą



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

WZÓR

URZĄD MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM

.....
(Burmistrz Miasta i Gminy)

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MIASTA I GMINY
NOWE MIASTO NAD PILICĄ

OPRACOWAŁ / SPORZĄDZIŁ

Nowe Miasto nad Pilicą

.....
(data opracowania)

I. Cel opracowania instrukcji.

II. Organizacja Stałego Dyżuru.

1. Stały Dyżur Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą 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 Stałego Dyżuru po jego uruchomieniu wyznaczony jest:

.....
(dane osoby wyznaczonej przez Burmistrza Miasta i Gminy)

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.

1. Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
2. Książka Raportów Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
3. Dziennik Działania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
4. Zeszyt Rozkodowanych Sygnałów
5. Książka danych teleadresowych Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

WZÓR

ZATWIERDZAM

.....
(Burmistrz)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY W STRUKTURACH
STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ**

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 Stałego Dyżuru)

WZÓR

URZĄD MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

KSIĄŻKA RAPORTÓW STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

RAPORT z dnia <small>(dobowy/doraźny/sytuacyjny)</small> <small>(numer nadany przez wysyłającego)</small> <small>(data)</small> z działań realizowanych podczas pełnienia STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ	
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)

(l. dz.)

WZÓR

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

Za okres: od

do

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

(l. dz.)

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. 2/...

(l. dz.)

WZÓR

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

URZĄD MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

Nowe Miasto nad Pilicą

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE
(po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

(l. dz.)

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

Str. 2/...

ZASTRZEŻONE

WZÓR

KSIĄŻKA DANYCH TELEADRESOWYCH STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ

**DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ**

Imię i nazwisko Burmistrza		Numer telefonu Burmistrza	

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