



**DOKUMENTACJA
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY PIŁSKIEGO**

1. Wprowadzenie – istota istnienia stałego dyżuru..
2. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru.
3. Książka meldunków stałego dyżuru.
4. Brudnopis stałego dyżuru.
5. Wzór wezwania do stawiennictwa.
6. Wykaz osób wyznaczonych do stałego dyżuru.
7. Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru.
8. Wykaz ważniejszych telefonów stałego dyżuru.
9. Wykaz numerów telefonów organów współdziałających.
10. Wykaz jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania w systemie stałych dyżurów.
11. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru.
12. Inne dokumenty wg. potrzeb.
 - 1) Dane kadry kierowniczej, niezbędne do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.
 - 2) Wykaz łączników i przydzielonych środków transportowych.
 - 3) Wzór wezwania do stawiennictwa.
13. Arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru Starosty Piłskiego.

WPROWADZENIE – ISTOTA ISTNIENIA STAŁEGO DYŻURU STAROSTY PILSKIEGO

I. ZASADY OGÓLNE

1. Stały Dyżur (SD) to wewnętrzna struktura organizacyjna zapewniająca uprawnionym organom ciągłość przekazywania decyzji do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz gromadzenia informacji o stanie ich realizacji.
2. Podstawa prawna – § 8 ust. 5 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości państwa (Dz. U. poz. 355) oraz § 4 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. poz. 875).
3. Istotą stałego dyżuru Starosty Pilskiego (SD SP) jest stworzenie warunków technicznych (przez komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pile odpowiedzialną za funkcjonowanie systemów teleinformatycznych) i organizacyjnych (przez komórkę Starostwa Powiatowego w Pile odpowiedzialną za organizację funkcjonowania urzędu, warunków i organizacji pracy w nietypowych godzinach – całodobowe funkcjonowanie SD) zapewniających ciągłość przekazywania decyzji oraz sprawnego obiegu informacji dotyczących realizacji zadań obronnych..
4. SD SP zorganizowany jest w oparciu o strukturę techniczną Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Do składu SD SP wyznaczono osoby z komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pile, w tym z Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa.
5. Podstawą prawną do utworzenia w SD SP jest zarządzenie Starosty Pilskiego w sprawie utworzenia stałego dyżuru Starosty Pilskiego w Starostwie Powiatowym w Pile (wydanego na podstawie zarządzenia Starosty Pilskiego w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów).
6. Skład osobowy SD SP.
 - 1) kierownik SD SP – członek PCZK;
 - 2) dyżurny – pracownik WOB;
 - 3) 1-2 dyżurnych (w zależności od bieżących potrzeb) – zgodnie z decyzją Sekretarza Starostwa Powiatowego w Pile wyznaczeni pracownicy wydziałów i biur.
7. Zadania wykonywane w ramach SD SP obejmują:
 - 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań Host Nation Support (HNS);
 - 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 zaangażowanych w proces podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie odpowiednim adresatom sygnałów i decyzji wynikających z obowiązującego stanu gotowości obronnej;

- 4) zapewnienie sprawnego obiegu informacji oraz utrzymanie łączności w relacji SD SP – stałe dyżury z obszaru powiatu pilskiego:
 - a) organów administracji samorządowej szczebla powiatowego,
 - b) organów administracji zespolonej,
 - c) innych podmiotów wchodzących w system stałych dyżurów Starosty Pilskiego;
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji oraz utrzymanie łączności z WCZK oraz stałymi dyżurami zorganizowanymi w pozostałych powiatach;
- 6) utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego, szybkie i sprawne powiadamianie osób zaangażowanych w proces osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej w Urzędzie.

8. Zasady pełnienia SD SP:

- 1) niezbędne jest utworzenie, spośród osób wyznaczonych do pełnienia SD SP, minimum trzech zmian kompletu dyżurnych, zmianowość pozwala na naprzemienne pełnienie dyżuru;
- 2) SD SP pełniony jest w systemie 12 godzinnym (12 godzin dyżuru, 24 godziny przerwy do następnego dyżuru lub do pracy w macierzystej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego);
- 3) mając na uwadze, że osoby wyznaczone do pełnienia SD SP realizują również zadania w ramach swoich macierzystych wydziałów i biur, należy uwzględniać ten fakt podczas tworzenia planu dyżurów;
- 4) wyznaczona zmiana SD SP powinna zgłosić się na instruktaż do Kierownika SD SP w ustalonym terminie;
- 5) początki zmian pełnienia SD SP to godziny: 7.00, 19.00;
- 6) zmiana kończy pełnienie dyżuru po przekazaniu wszystkich spraw kolejnej zmianie i po złożeniu podpisów starszych zmian w książce meldunków;
- 7) osoby pełniące SD SP wyróżnia noszony w widocznym miejscu identyfikator z napisem STAŁY DYŻUR;
- 8) po objęciu dyżuru, starszy zmiany podlega bezpośrednio Staroście Pilskiemu, a pośrednio, Sekretarzowi i Dyrektorowi WOB Starostwa Powiatowego w Pile;
- 9) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie SD SP, w zależności od sytuacji, może określić inną zmianowość i liczbę dyżurnych w zmianie.

9. Uprawnienia osób pełniących SD:

- 1) w imieniu Starosty Pilskiego może wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru;
- 2) przyjmować i przekazywać zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Pilskiego;
- 3) egzekwować od pracowników Starostwa Powiatowego informacje oraz materiały stanowiące podstawę do uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) wydawać polecenia kierowcom przydzielonych środków transportowych, jako pojazdów dyżurnych;
- 5) egzekwować od pracowników urzędu oraz potencjalnych interesantów ustalonych zasad postępowania stosownie do zaistniałej sytuacji.

10. Kierownik SD SP, spośród osób wyznaczonych do pełnienia SD SP wyznacza składy zmian oraz godziny pełnienia przez te zmiany dyżuru. Skład zmian oraz czas pełnienia przez nich

dyżuru powinien być zaplanowany i przekazany osobom zainteresowanym i ich przełożonym, z co najmniej 48 godzinnym wyprzedzeniem.

11. Dla zabezpieczenia realizacji zadań SD SP w sytuacjach szczególnych, które obecnie trudne są do przewidzenia, do jego składu może być wyznaczony kierowca wraz z pojazdem służbowym, z komórki organizacyjnej SP w Pile właściwej w sprawach transportu.
12. Niniejszy wzorzec dokumentacji powinien być również stosowany przez stałe dyżury innych organów administracji w powiecie pilskim.

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY PILSKIEGO**

/brulion 100 kart, format A-4, układ poziomy, przesnurowany, opisany i opieczetowany/

KOLEJNE SYTRONY – układ poziomy, marginesy 1,5 cm, każda informacja podkreślana oddzielnie na całej szerokości.

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji (polecenia)	Sposób załatwienia sprawy (komu przekazano informację, nazwisko osoby, nazwa podmiotu, data i godzina)	Podpis dyżurnego SD realizującego sprawę	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY PILSKIEGO**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesznuowany, opisany i opieczetowany/

KOLEJNE STRONY

Starszy zmiany
/dyżurny/

.....
.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur Starosty Pilskiego przyjąłem w dniu od zdającego dyżur
.....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /podać liczbę/ informacji, z których załatwiono
..... /podać liczbę/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do
3. Z poleceń przyjętych, a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru Starosty Pilskiego:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Stały dyżur Starosty Pilskiego wraz z dokumentacją wymienioną w spisie nr
przekazałem w dniu godz.

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

.....
podpis osoby zdającej dyżur

STRONA TYTUŁOWA - układ pionowy, marginesy 1,5 cm.

**BRUDNOPIS
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY PILSKIEGO**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesznurowany, opisany i opieczetowany/

KOLEJNE STRONY – czyste.

WZÓR WEZWANIA DO STAWIENICTWA

W e z w a n i e

WEZWANIE

Pan(i)
imię i nazwisko

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy /lub w innym miejscu, które należy jednoznacznie określić/.

Sprawa bardzo pilna.

.....
/podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej/

Koperta

/stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANA

Pan(i)
/imię i nazwisko/

zam.

telefon nr

tel. komórkowy nr

WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/

Dnia

Godz.

.....
/czytelny podpis powiadomionego/

WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO STAŁEGO DYŻURU

(wskazane osoby zostały wyznaczone przez kierujących komórkami organizacyjnymi)

Lp.	Imię i nazwisko	Symbol wydziału	Dane kontaktowe			Adres zamieszkania		Uwagi
			tel. kom.	tel. praca	adres e-mail	miejsowość	ulica, nr domu, mieszkania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kierownik stałego dyżuru:								
1.								
Starszy zmiany:								
2.								
3.								
4.								
Dyżurny:								
5.								
6.								
7.								
(...)								

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURU PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU STAROSTY PILSKIEGO

Lp.	Imię i nazwisko	Data i numery zmian																														Uwagi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II		I
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1.	starszy zmiany	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	
2.	dyżurny	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	
3.	dyżurny	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	
4.	starszy zmiany	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	
5.	dyżurny	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	
6.	dyżurny	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	
7.	starszy zmiany	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	
8.	dyżurny	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	
9.	dyżurny	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	
10.	starszy zmiany	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	
11.	dyżurny	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	
12.	dyżurny	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	W	W	I	II	

(...)

Uwaga: grafik przygotowany dla systemu dwuzmianowego (12/24).

Legenda:

I - zmiana 07:00-19:00

II - zmiana 19:00-07:00

W - wolne

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH TELEFONÓW STAŁEGO DYŻURU ORGANU NADRZĘDNEGO
W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW**

Lp.	Wyszczególnienie	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

(...)

Należy ująć dane adresowe nadrzędnego SD.

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

(...)

Wykaz SD sąsiadów.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH DO POWIADAMIANIA W SYSTEMIE STAŁYCH DYŻURÓW

Lp.	Wyszczególnienie	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	adres e-mail	Uwagi
		stacjonarna	mobilna	fax.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

(...)

Uwaga: dla inicjacji Systemu należy również posiadać niezbędne dane do przekazania „pierwszego” sygnału, uruchamiającego poszczególny element Systemu.

WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU STAROSTY PILSKIEGO

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1.	<i>np. starosta, prezydent miasta, burmistrz wójt, kierownik zakładu pracy.</i>	
2.	<i>i inne osoby wg ustaleń</i>	
3.		
4.		

(...)

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji stałego dyżuru Starosty Pilskiego

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził: