
STAROSTWO POWIATOWE WE WRZEŚNI
WYDZIAŁ INFORMATYKI I BEZPIECZEŃSTWA

DOKUMENTACJA
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO

WRZEŚNIA, styczeń 2026 r.

1. Wprowadzenie - istota istnienia stałego dyżuru.
2. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego.
3. Książka meldunków stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego.
4. Brudnopis stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego.
5. Wzór wezwania do stawienia.
6. Wykaz osób wyznaczonych do Stałego Dyżuru.
7. Grafiki pełnienia dyżuru przez obsadę osobową stałego dyżuru.
8. Wykaz ważniejszych telefonów SD Starostwa Powiatowego we Wrześni.
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.
13. Arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego.

WPROWADZENIE - ISTOTA ISTNIENIA STAŁEGO DYŻURU

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. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. poz. 335) oraz § 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).
3. Istotą Stałego Dyżuru Starosty Wrzesińskiego (SD SW) jest stworzenie warunków technicznych (przez komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego we Wrześni (SP Września) odpowiedzialną za funkcjonowanie systemów teleinformatycznych) i organizacyjnych (przez komórkę SP Września 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 SW jest organizowany w oparciu o strukturę techniczną Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego we Wrześni. Do składu SD wyznacza się osoby z komórek organizacyjnych SP Września.
5. Podstawą prawną do utworzenia w Starostwie Powiatowym we Wrześni Stałego Dyżuru Starosty Wrzesińskiego jest zarządzenie Starosty Wrzesińskiego w sprawie utworzenia stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego w Starostwie Powiatowym we Wrześni (wydane na podstawie zarządzenia Starosty w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów Starosty Wrzesińskiego).
6. Skład osobowy SD SW.
 - 1) kierownik SD - Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego we Wrześni (PCZK we Wrześni) wyznaczony przez Starostę Wrzesińskiego;
 - 2) starszy zmiany - wyznaczany przez Kierownika PCZK we Wrześni, spośród pracowników wydziałów SP Września wyznaczonych decyzją Starosty Wrzesińskiego;
 - 3) 1-2 dyżurnych (w zależności od bieżących potrzeb) - zgodnie z decyzją Starosty Wrzesińskiego wyznaczeni pracownicy wydziałów SP Września.
7. Zadania wykonywane w ramach SD SP swoim zakresem obejmują:
 - 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w SP Września, 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 angażowanych 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 wrzesińskiego:
 - a) organów administracji samorządowej szczebla gminnego,
 - b) innych podmiotów wchodzących w system stałych dyżurów Starosty Wrzesińskiego.

- 5) zapewnienie sprawnego obiegu informacji oraz utrzymanie łączności z Stałym Dyżurem Wojewody Wielkopolskiego oraz stałymi dyżurami zorganizowanymi w powiatach/miastach na prawach powiatu sąsiadujących z powiatem wrzesińskim;
 - 6) utrzymywanie ciągłej łączności z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi SP Września, szybkie i sprawne powiadamianie osób zaangażowanych w proces osiągania wyższych stanów gotowości obronnej w Urzędzie.
8. Zasady pełnienia SD SW:
- 1) niezbędne jest utworzenie, spośród osób wyznaczonych do pełnienia SD SW, minimum trzech zmian kompletu dyżurnych, zmianowość pozwala na naprzemienne pełnienie dyżuru;
 - 2) SD SW pełniony jest w systemie 12 godzinnym (12 godzin dyżuru, 24 godziny przerwy do następnego dyżuru lub do pracy w macierzystej komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego we Wrześni);
 - 3) mając na uwadze, że osoby wyznaczone do pełnienia SD SW realizują również zadania w ramach swoich macierzystych wydziałów i biur, należy uwzględniać ten fakt podczas tworzenia planu dyżurów;
 - 4) wyznaczona zmiana SD SW powinna zgłosić się na instruktaż do Kierownika SD SW w ustalonym terminie;
 - 5) początki zmian pełnienia SD WW 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 SW wyróżnia noszony w widocznym miejscu identyfikator z napisem STAŁY DYŻUR;
 - 8) po objęciu dyżuru, starszy zmiany podlega bezpośrednio Staroście Wrzesińskiemu, a pośrednio kierownikowi PCZK;
 - 9) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie SD SW, w zależności od sytuacji, może określić inną zmianowość i liczbę dyżurnych w zmianie.
9. Uprawnienia kierownika SD SW (starszego zmiany SD SW) podczas realizacji zadań:
- 1) w imieniu Starosty Wrzesińskiego może wydawać polecenia w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru;
 - 2) przyjmować i przekazywać zadania zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Wrzesińskiego;
 - 3) egzekwować od pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni 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 SW, spośród osób wyznaczonych do pełnienia SD SW 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 SW w sytuacjach szczególnych, które obecnie trudne są do przewidzenia, do jego składu może być wyznaczony kierowca wraz z pojazdem służbowym, z komórki organizacyjnej starostwa właściwej w sprawach transportu.
12. Niniejszy wzorzec dokumentacji powinien być również stosowany przez stałe dyżury innych organów administracji w powiecie wrzesińskim.

STRONA TYTUŁOWA

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI
STAŁEGO DYZURU
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO**

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

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

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO**

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

KOLEJNE STRONY

Starszy zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur Starosty Wrzesińskiego 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 Wrzesińskiego:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. Stały dyżur Starosty Wrzesińskiego 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 WRZESIŃSKIEGO**

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

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 Wrzesińskiego 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 POWIADAMIANIA

Pan(i)
/imię i nazwisko/

zam.

telefon nr

tel. komórkowy nr

WEZWANIE

OTRZYMAŁEM/AM/

Dnia

Godz.

.....
/czytelny podpis powiadomionego/

WYKAZ OSÓB WYZNACZONYCH DO SD
(n/w osoby zostały wyznaczone przez kierujących komórkami organizacyjnymi)

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

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURU PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Imię i nazwisko	Data i numer zmiany																															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		
1	2	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	
		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	62	63	64	65
	starszy zmiany	X			X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
	dyżurny																																	
2		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	starszy zmiany																																	
3		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	dyżurny																																	
4		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	starszy zmiany																																	
5		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
	dyżurny																																	
6		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		

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

WYKAZ WAŻNIEJSZYCH TELEFONÓW SD STAROSTWA POWIATOWEGO WE WRZEŚNI

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

Należy ująć dane adresowe nadrzędnego SD.

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Łączność telefoniczna			Łączność radio- telefoniczna /nr kanału/	adres e-mail	Uwagi
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

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

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji stałego dyżuru Starosty Wrzesińskiego

[illegible]

Starosta Wrzesiński
[Signature]
Elżbieta Kraska