



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

## **Zarządzenie Nr 1454/2025**

### **Prezydenta Miasta Płocka**

**z dnia 18 grudnia 2025 roku**

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Płocka

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014, 1080), art. 4 ust. 1 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122, z 2024 r. poz. 834, 1222, 1473, 1572, 1907), w związku z § 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. poz. 875), § 8 ust. 5 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355), zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 10 sierpnia 2025 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

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, tworzy się System Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Płocka, zwany dalej „SSD PMP”.

### **§ 2**

1. W skład SSD PMP wchodzi:

- 1) Stały Dyżur Prezydenta Miasta Płocka, zwany dalej „SD PMP”;
- 2) stałe dyżury kierowników miejskich jednostek organizacyjnych:
  - a) Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku,
  - b) Miejskiego Zarządu Dróg,
  - c) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - d) Zarządu Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa,
  - e) Straży Miejskiej w Płocku,
  - f) Miejskiego Urzędu Pracy,
  - g) Płockiego Ośrodka Kultury i Sztuki im. Franciszki i Stefana Themersonów

- 3) stałe dyżury kierowników spółek prawa handlowego, w których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Miasto Płock:
    - a) Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku Sp. z o.o.,
    - b) Wodociągów Płockich Sp. z o.o.,
    - c) Komunikacji Miejskiej Płock Sp. z o.o.,
    - d) Płockiego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.,
    - e) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Płock Sp. z o.o.;
  - 4) stałe dyżury kierowników jednostek powiatowej administracji zespolonej:
    - a) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Płocku - mieście na prawach powiatu,
    - b) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Płocku.
2. Strukturę oraz relacje w ramach SSD PMP określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 3**

1. SSD PMP uruchamia się:
  - 1) w związku z podwyższeniem 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 Wojewody Mazowieckiego, Prezydenta Miasta Płocka lub kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 - 4.
2. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej, który zlecił jego uruchomienie.

### **§ 4**

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2 - 4 do:

- 1) zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania stałego dyżuru w kierowanej przez siebie jednostce;
- 2) opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie „Wytocznych 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) utrzymania środków łączności stałego dyżuru w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań;
- 5) opracowania i aktualizacji wykazu podmiotów wraz z danymi teleadresowymi stałych dyżurów jednostki nadrzędnej oraz jednostek współdziałających w SSD PMP;
- 6) prowadzenia szkoleń składu osobowego stałego dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

## **§ 5**

1. Zadania SD PMP realizuje Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## **§ 6**

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SD PMP odpowiada Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Płocka, zwanego dalej „Urzędem”, przy wsparciu organizacyjnym i merytorycznym Wydziału Techniczno - Gospodarczego oraz Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Urzędu, zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi możliwościami.

## **§ 7**

1. Podmioty wchodzące w skład SSD PMP, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1- 4 dostosują swoje stałe dyżury do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu do dnia 30 stycznia 2026 roku, informując o tym fakcie Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

2. Podmioty wchodzące w skład SSD PMP, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 2 – 4, do terminu określonego w ust. 1 prześlą do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu dane teleadresowe, opracowane według układu ustalonego we wzorze „Danych teleadresowych stałego dyżuru”, który określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

## **§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

## **§ 9**

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

- 1) nr 4036/2009 z dnia 15 grudnia 2009 roku;
- 2) nr 1384/2015 z dnia 03 grudnia 2015 roku;
- 3) nr 3013/2017 z dnia 13 lutego 2017 roku;
- 4) nr 2933/2021 z dnia 09 grudnia 2021 roku.

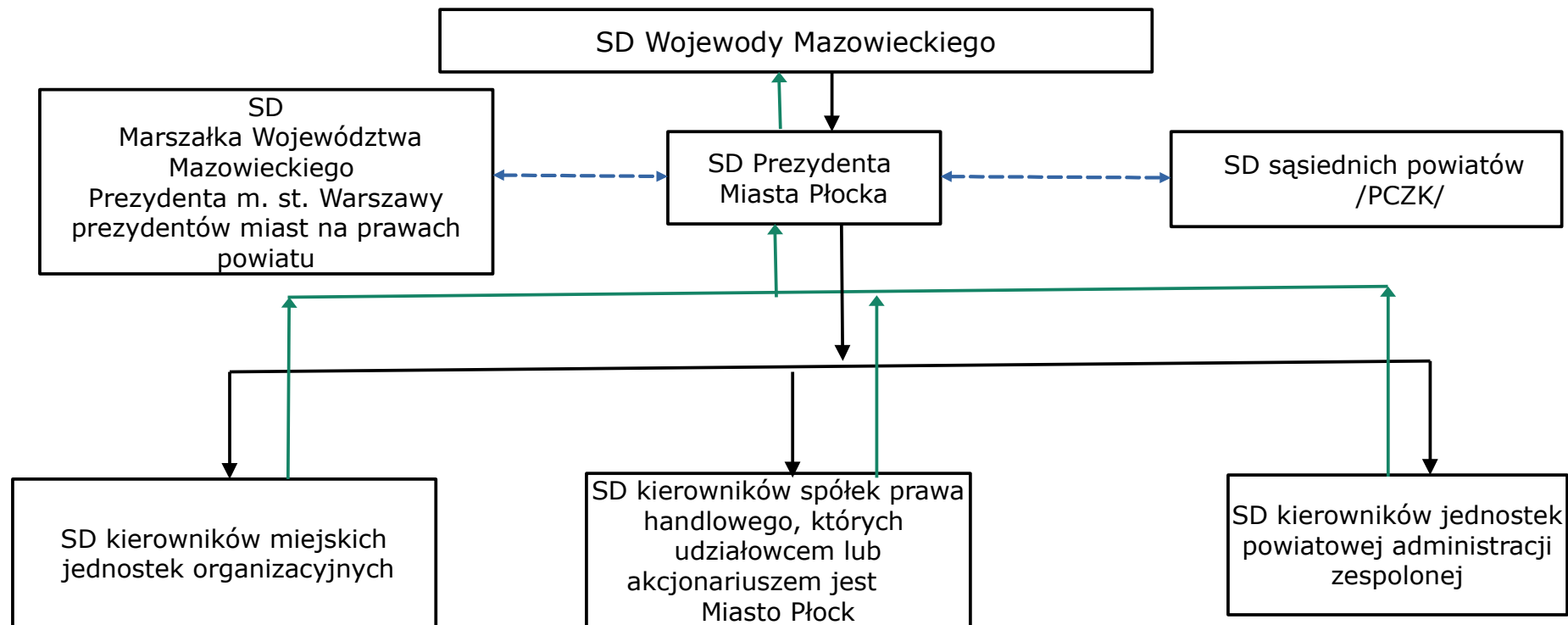
## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

### Struktura oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Prezydenta Miasta Płocka



SD – stały dyżur

- przekazywanie zadań, decyzji, informacji
- ↔ wymiana informacji w ramach współpracy
- raportowanie

## **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 Prezydenta Miasta Płocka, zwanym dalej „SSD PMP”.

### **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 SD 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 Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Płocka w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 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 PMP 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 SD.**

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) zarządzenie<sup>1)</sup> 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”;

<sup>1)</sup> inny 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 odwołania SD.**

1. Aktywacja lub odwołanie SD może być przekazane:
  - 1) w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
  - 2) w formie pisemnej;
  - 3) z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, 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 realizacji 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) organizacja 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 PMP.
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 PMP obowiązują raporty:
  - 1) dobowe;
  - 2) doraźne;
  - 3) sytuacyjne.
2. Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera on 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 on poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa.

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 1454/2025  
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 grudnia 2025 r.

**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 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                        |                                                                                                           |                                                   |                                                                 |                                           |                                      |                                         |

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

Z A T W I E R D Z A M

.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej)

# **INSTRUKCJA**

## **STAŁEGO DYŻURU**

### **/WZÓR/**

.....  
(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.**

Opracował/sporządził: .....

Z A T W I E R D Z A M

.....  
 (kierownik jednostki organizacyjnej)

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

.....  
 (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   | <b>Kierownik zmiany Stałego Dyżuru</b><br>..... | I         |                    |                       |          |            |
| 2   | <b>Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru</b><br>.....   | I         |                    |                       |          |            |
| 3   | <b>Kierownik zmiany Stałego Dyżuru</b><br>..... | II        |                    |                       |          |            |
| 4   | <b>Dyżurny zmiany Stałego Dyżuru</b><br>.....   | II        |                    |                       |          |            |
|     |                                                 |           |                    |                       |          |            |
|     |                                                 |           |                    |                       |          |            |
|     |                                                 |           |                    |                       |          |            |

Rezerwowi: .....

.....

OPRACOWAŁ

.....  
 (osoba odpowiedzialna za przygotowanie SD)

## RAPORT STAŁEGO DYŻURU /WZÓR/

|                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>RAPORT .....</b> <i>/numer nadany przez wysyłającego/ z dnia .....</i><br><b>z działań realizowanych podczas pełnienia</b><br><b>STAŁEGO DYŻURU .....</b> |  |
| <b>PODMIOT<br/>PRZEKAZUJĄCY RAPORT</b>                                                                                                                       |  |
| <b>OKRES OBJĘTY<br/>RAPORTEM</b>                                                                                                                             |  |
| <b>SPORZĄDZIŁ</b>                                                                                                                                            |  |
| <b>TELEFON KONTAKTOWY</b>                                                                                                                                    |  |

| REALIZOWANE DZIAŁANIA                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Przebieg (opis)<br/>zdarzenia /<br/>zagrożenia</b>                                                                           |  |
| <b>Podjęte działania<br/>w tym decyzje,<br/>stanowiska, opinie<br/>i prowadzone<br/>konsultacje<br/>z innymi<br/>podmiotami</b> |  |

| INFORMACJE DODATKOWE                                       |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| <b>Ocena i prognoza<br/>skutków bieżących<br/>wydarzeń</b> |  |
| <b>Uwagi, wnioski</b>                                      |  |
| <b>Rekomendacje</b>                                        |  |

.....  
(Imię, nazwisko i podpis kierownika zmiany)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....  
/l.dz./

Egz. pojedynczy

## **DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

.....

/WZÓR/

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

ZASTRZEŻONE

.....  
/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 (po wypełnieniu)

Egz. pojedynczy

.....  
(l.dz.)

.....  
(jednostka organizacyjna)

## **ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW**

*/WZÓR/*

.....  
(miejscowość)

ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....  
(l.dz.)

Egz. pojedynczy

| Lp. | Data i godzina<br>otrzymania<br>sygnału | Treść sygnału w formie<br>zakodowanej | Rozkodowana treść sygnału | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|-------|
|     |                                         |                                       |                           |       |

ZASTRZEŻONE

Str. .../....