

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 10 sierpnia 2025 r.

w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 i 1014), art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r., poz. 428) w związku z § 2 pkt 2, § 3 ust. 1 pkt 2, § 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) oraz § 8 ust. 5 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. poz. 355) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się System Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego w celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa § 3 i 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, zwany dalej „SSD WM”.

§ 2. 1. W skład SSD WM wchodzi:

- 1) stały dyżur Wojewody Mazowieckiego;
- 2) stały dyżur Marszałka Województwa Mazowieckiego;
- 3) stały dyżur Prezydenta m. st. Warszawy;
- 4) stałe dyżury starostów;
- 5) stałe dyżury prezydentów miast na prawach powiatu;
- 6) stałe dyżury wójtów, burmistrzów, prezydentów miast;
- 7) stałe dyżury kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży z terenu województwa mazowieckiego;
- 8) stałe dyżury organów niezespolonej administracji rządowej wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej w województwie mazowieckim;
- 9) stałe dyżury kierowników podległych i nadzorowanych przez Wojewodę Mazowieckiego jednostek organizacyjnych;
- 10) stałe dyżury przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych i organizacji

pozarządowych wytypowanych do wykonania określonych zadań obronnych, a także podmiotów leczniczych, na które nałożono zadania obronne, mających swoją siedzibę na terenie województwa mazowieckiego.

2. Strukturę oraz relacje w ramach SSD WM określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. SSD WM 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 Wojewody Mazowieckiego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 – 10.
2. Decyzję o zakończeniu działania SSD WM wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§ 4. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2 – 10 do :

- 1) wyznaczenia podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w których funkcjonować mają stałe dyżury oraz określenia zasad ich organizacji i funkcjonowania;
- 2) 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 urzędów obsługujących organy oraz struktur jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanych;
- 3) opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru na podstawie „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałych dyżurów”, stanowiących załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 4) wyznaczenia obsady osób do pełnienia stałego dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania systemu w trybie zmianowym;
- 5) utrzymywania środków łączności stałych dyżurów w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań;
- 6) 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;

- 7) prowadzenia szkoleń składu osobowego stałego dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

§ 5. Zadania SSD WM wykonuje Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 6. Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SSD WM odpowiada Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, przy wsparciu organizacyjnym i merytorycznym Biura Obsługi Urzędu oraz Biura Informatyki w Urzędzie, zgodnie z zakresem ich kompetencji i posiadanymi zasobami.

§ 7. 1. Podmioty wchodzące w skład SSD WM, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 – 10 dostosują swoje stałe dyżury do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu do dnia 29 września 2025 r., informując o tym fakcie Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu.

2. Podmioty wchodzące w skład SSD WM, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 – 10, do terminu określonego w ust. 1 przekażą dane teleadresowe, opracowane według układu ustalonego we wzorze „Danych teleadresowych stałego dyżuru”, który określa załącznik nr 3 do zarządzenia, stosownie do relacji określonych w załączniku nr 1.

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

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 340 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie utworzenia Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

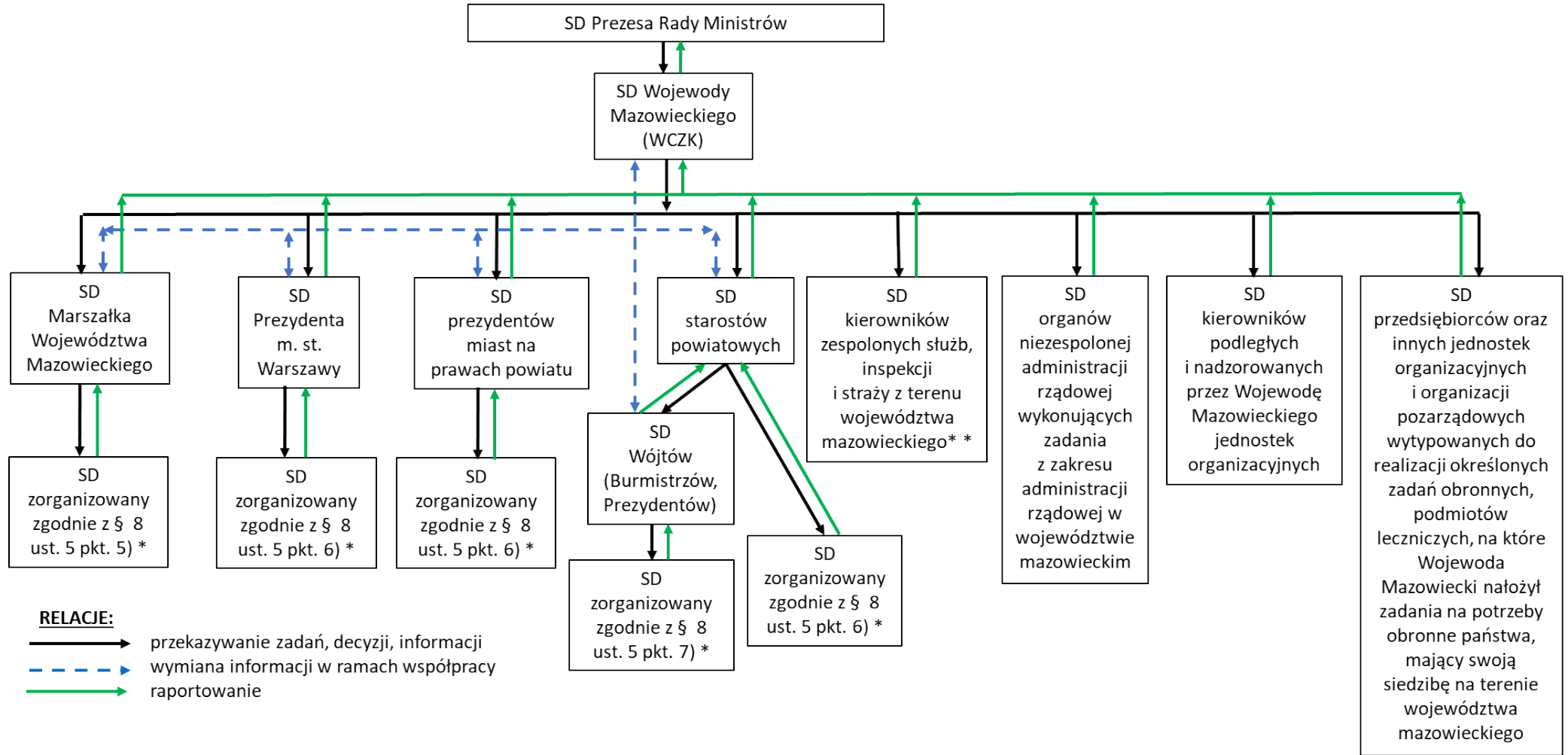
§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Mariusz Frankowski

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Struktura oraz relacje w ramach Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Mazowieckiego



SD – stały dyżur

* rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa

** z wyjątkiem Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Geodezyjnego i Kartograficznego, który działa w strukturze Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie

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 Wojewody Mazowieckiego, zwanych dalej „SSD WM”.

II. Organizacja SD obejmuje:

- 1) wyznaczenie miejsce 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 stałych dyżurów 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 Operacyjnego Funkcjonowania;
- 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 WM 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 stałych dyżurów.

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) zarządzenie¹⁾ 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”;
 - 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 odwoływania SD.

1. Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru 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;

¹⁾ dokument określający organizację i funkcjonowanie SD w jednostce 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 realizacja innych 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) organizację 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 WM.
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 WM obowiązują raporty:
 - 1) dobowe;
 - 2) doraźne;
 - 3) sytuacyjne.
2. Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera 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 poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa.

VIII. Załączniki.

Załącznik nr 1

„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)

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:.....

„Wzór wykazu osób upoważnionych do pracy w strukturach Stałego Dyżuru”

ZATWIERDZAM

.....
 (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 organiza- cyjna	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 SD)

„Wzór raportu Stałego Dyżuru”

RAPORT <i>/numer nadany przez wysyłającego/ z dnia</i> 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)

„Wzór Dziennika Działania Stałego Dyżuru”

.....
(l. dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

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

.....
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

„Wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów”

.....
(l. dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....
(miejscowość)

ZASTRZEŻONE

.....
(l. dz.)

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

Egz. Pojedynczy

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

ZASTRZEŻONE

Str. 1/...

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