ZARZĄDZENIE NR 196/2025
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy (z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 20 ust. 1 pkt.6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 112, z późn. zm.), art. 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny (tekst jednolity Dz. U. 2025 r. poz. 825 z późn. zm.), § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. 2025 r. poz. 355), § 1 ust. 2 pkt 3 oraz § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. 2022 r. poz. 875), Zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 16 lipca 2025 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemów stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego 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 roku w sprawie gotowości obronnej państwa organizuje się na szczeblu Urzędu Miejskiego Stały Dyżur Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.

§ 2. Na kierownika Stałego Dyżur Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego wyznaczam Zastępcę Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego, który odpowiada za organizację oraz sprawne funkcjonowanie Stałego Dyżuru na terenie Konstantynowa Łódzkiego.

§ 3. Zobowiązuję głównego specjalistę ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego do zapewnienia dla osób pełniących dyżur w ramach Stałego Dyżuru niezbędnego środka transportu wraz z kierowcą, technicznych środków łączności, sprzętu i materiałów biurowych, oraz zabezpieczenia miejsca odpoczynku i spożywania posiłków.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim do stałej współpracy z głównym specjalistą ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w sprawie przygotowania i utrzymywania w aktualności i gotowości do działania dokumentacji planistycznej Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.

§ 5. Zasady organizacji i działania stałego dyżuru określa: „Instrukcja działania stałego dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego” , stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr II/290/12 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 196/2025
Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
z dnia 22 września 2025 r.

URZĄD MIEJSKI W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

I N S T R U K C J A

działania Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.

Opracował:

Główny specjalista ds. BZK
Tomasz Pawlaczyk
Konstantynów Łódzki 22.IX.25 r.

SPIS TREŚCI

1st**ZASADY OGÓLNE**
1.1.Cel organizacji stałego dyżuru.
1.2.Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru.
1.3.Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.
1.4.Kierownik stałego dyżuru.
1.5.Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.
1.6.Wprowadzanie stałego dyżuru.
2. **USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**
2.1.Uruchomienie stałego dyżuru w godzinach pracy urzędu.
2.2.Uprawnienia osób pełniących stały dyżur.
2.3.Zadania osób pełniących stały dyżur.
2.4.Miejsce pełnienia stałego dyżuru.
2.5.Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.
2.6.Zadania zmiany zdającej stały dyżur.
2.7.Obowiązki zmiany pełniącej stały dyżur.
2.8.Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru:
- kierownik stałego dyżuru;

- starszy dyżurny stałego dyżuru;

- dyżurny.

3rd**INFORMACJE DODATKOWE**.

4th**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**.

5th**ZAŁĄCZNIKI**.

Podstawą prawną stałego dyżuru Burmistrza stanowią:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz.U. 2022 r. poz. 875)

2. Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 16 lipca 2025 roku w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemów stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego

3. Zarządzenie nr …… Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 22 września 2025 roku w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

1. **ZASADY OGÓLNE**

1.1. Cel organizacji stałego dyżuru.

Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w szczególności:

1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem szczebla wojewódzkiego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi;

2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście;

3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście;

4) przekazywanie decyzji Wojewody i otrzymanych zadań Burmistrzowi;

5) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań;

6) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych oraz współdziałających.

1.2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru.

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;

2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;

4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;

5) przekazywanie decyzji Burmistrza podległym jednostkom na terenie miasta.

1.3. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.

Na wniosek Kierownika stałego dyżuru funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia Burmistrz, wyznaczając skład stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia.

Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły - całodobowo, 7 dni w tygodniu, od momentu uruchomienia do odwołania.

Stały dyżur stanowią:

- kierownik stałego dyżuru;

- starszy dyżurny;

- dyżurny;

Dyżury pełnione są w składzie 2 osób na zmianę.

Zmianę stałego dyżuru stanowią: starszy dyżurny i dyżurny.

Czas pełnienia stałego dyżuru:

I zmiana od godz. $08^{\underline{00}}$ do godz. $20^{\underline{00}}$,

II zmiana od godz. $20^{\underline{00}}$ do godz. $08^{\underline{00}}$.

Zdanie i objęcie dyżuru odbywa się w pomieszczeniu stałego dyżuru w godz. $8^{\underline{00}}$ - $8^{\underline{30}}$ i $20^{\underline{00}}$ - $20^{\underline{30}}$.

Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru obowiązane są do posiadania poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli nie niższej niż „zastrzeżone”.

1.4. Kierownik stałego dyżuru.

Funkcję kierownika stałego dyżuru sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta Konstantynowa Łódzkiego.

Kierownik stałego dyżuru jest odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

1.5. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem.

Stały dyżur mają prawo kontrolować:

- burmistrz;
- sekretarz miasta;
- osoby kontrolujące posiadające aktualne upoważnienie wydane przez organ nadrzędny lub osobę upoważnioną.

Nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje Z-ca Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego - kierownik stałego dyżuru.

1.6. Wprowadzanie stałego dyżuru

Stały dyżur może być wprowadzony:

1) w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie w celu:
   a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP;
   b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa;
   c) dla potrzeb szkoleniowych.
2) uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody (Starosty) o potrzebie uruchomienia stałego dyżuru za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru;
3) uruchomienie stałego dyżuru dokonuje Burmistrz;
4) dla celów szkoleniowo-treningowych i kontroli, w stanie stałej gotowości obronnej państwa, uruchomienie stałego dyżuru zarządza Burmistrz;
5) o uruchomieniu systemu stałego dyżuru w stanie stałej gotowości obronnej państwa Burmistrz informuje Wojewodę (Starostę);
6) decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje podmiot, który wydał decyzje o jego uruchomieniu.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1. Uruchomienie stałego dyżuru w godzinach pracy urzędu.

1) czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Burmistrza po otrzymaniu polecenia lub zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

a) zanotowanie nazwiska, sprawowaną funkcję i numeru telefonu osoby przekazującej informację;

b) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazania decyzji przez osobę upoważnioną;

c) zanotowanie treści przekazanej informacji;

d) natychmiastowe przekazanie otrzymanej informacji Burmistrzowi i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

2.2. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur:

1) wydawanie poleceń w sprawach należących do zakresu działania systemu stałego dyżuru;

2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów;

3) egzekwowanie od pracowników Urzędu informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;

4) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów.

2.3. Zadania osób pełniących stały dyżur:

1) znajomość instrukcji systemu stałego dyżuru;

2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu;

3) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;

4) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru;

5) utrzymywanie łączności z Burmistrzem, ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostkami podległymi lub nadzorowanymi oraz współdziałającymi;

6) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;

7) przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz postępowania z dokumentami niejawnymi.

2.4. Miejsce pełnienia stałego dyżuru.

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest:

- dotychczasowe miejsce pracy -

pomieszczenie nr ..... w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim;

- zapasowe miejsce pracy - pomieszczenie nr .....
w ..... .

Zmianę miejsca pełnienia dyżuru z dotychczasowego na zapasowe i odwrotnie określa organ, dla potrzeb którego dyżur jest pełniony.

2.5. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur:

1) pobranie (lub przyjęcie od zmiany zdającej dyżur) i sprawdzenie, zgodnie z opisem, dokumentacji stałego dyżuru;

2) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń stałego dyżuru;

3) zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy;

4) zapoznanie się z aktualną sytuacją w mieście, w tym o miejscu pobytu Burmistrza;

5) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności - nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi organów nadrzędnych i współpracujących oraz urządzeń technicznych będących na wyposażeniu stałego dyżuru;

6) sprawdzenie środków transportowych wraz z kierowcami będących w dyspozycji stałego dyżuru;

7) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia stałego dyżuru w dzienniku działania;

8) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

2.6. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

1) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby;

2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z aktualną sytuacją na terenie Miasta;

3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur sprawy nie załatwione wynikłe w trakcie dyżuru i wskazać sposób ich realizacji;

4) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z miejscem pobytu Burmistrza oraz wydanych przez niego decyzjach i dyspozycjach;

5) przekazać, zgodnie z opisem, zmianie przyjmującej dyżur dokumentację stałego dyżuru oraz wyposażenie będące na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;

6) złożenie meldunku o zdaniu służby kierownikowi stałego dyżuru.

2.7. Obowiązki zmiany pełniącej stały dyżur:

1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Burmistrzowi;

2) znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji spraw w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;

3) przekazywanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń;

4) prowadzenie ewidencji podejmowanych przez Burmistrza decyzji i poleceń oraz przekazywanie ich adresatom;

5) prowadzenie nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniach;

6) znać na bieżąco miejsce przebywania Burmistrza;

7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;

8) współdziałanie z Komisariatem Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Stałej Siedzibie (SK DMP) i Zapasowym Miejscu Pracy (SK ZMP).

2.8. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru:

Kierownik stałego dyżuru:

1) podlega bezpośrednio Burmistrzowi;

2) do jego obowiązków należy:

a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;

b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;

c) organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;

d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru;

e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza;

f) systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;

g) zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;

h) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnic prawnie chronionych w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;

i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,

j) współpraca z Komisariatem Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Stałej Siedzibie (SK w Stałej Siedzibie i ZMP).

Kierownik zmiany/Starszy dyżurny stałego dyżuru:

1) podlega bezpośrednio Kierownikowi stałego dyżuru;

2) do jego obowiązków należy:

a) przyjmowanie, zgodnie z wykazem, dokumentacji stałego dyżuru;

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi lub innym wskazanym adresatom;

c) sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru;

d) sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru;

e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Dyżurny:

1) podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu;

2) do jego obowiązków należy:

a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie Burmistrzowi lub innym wskazanym adresatom;

b) powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;

c) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;

d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub starszego dyżurnego;

e) opuszczanie miejsca pełnienia służby tylko za zgodą kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

3. **INFORMACJE DODATKOWE.**

W przypadku otrzymania:

1) sygnału, (zarządzenia) z Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego lub Wojskowego Centrum rekrutacji w Łodzi dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP;

2) zarządzenia o uruchomieniu systemu alarmowania i wykrywania (SWA);

3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi),

4) informacji zakodowanej należy powiadomić osobę funkcyjną: Kierownika Stałego Dyżuru.

4. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR”.

2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku – reguluje kierownik stałego dyżuru.

3. Prawo do kontroli stałego dyżuru mają : burmistrz, sekretarz miasta oraz osoby posiadające upoważnienia wydane przez organ lub osobę upoważnioną

4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.

5. Korzystanie z pomocy medycznej:

W razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczenia stałego dyżuru, w innych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112) i powiadamia kierownika stałego dyżuru lub burmistrza.

6. **Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego.**

1. Zarządzenie nr …….. Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 22 września 2025 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

1) Dziennik Ewidencji Informacji;

2) Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru;

3) Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego;

4) Grafik pełnienia Stałego Dyżuru;

5) Dokumentacja dla Kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego:

a) Wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim;

d) Legitymacja Kuriera Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim;

e) Wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie;

f) Mapa (plan miasta) Konstantynowa Łódzkiego.

6) Wzór identyfikatorów z napisem STAŁY DYŻUR dla osób pełniących służbę dyżurną;

7) Brudnopis Stałego Dyżuru;

8) Książka danych teleadresowych;

9) Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby Stałego Dyżuru;

10) Arkusz aktualizacyjny dokumentacji Stałego Dyżuru;

11) Adnotacje o realizacji szkolenia obsady Stałego Dyżuru.

7. **Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się – w miejscu wyznaczonym przez burmistrza w zamkniętej szafie – oddzielnej teczce.**