

Zarządzenie Nr 110/2025
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 30 maja 2025 roku

w sprawie: organizacji i funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru Burmistrza
Izbicy Kujawskiej oraz powołania punktów kontaktowych w Urzędzie
Miejskim w Izbicy Kujawskiej.

Na podstawie § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 355), w związku z art. 7 ust. 1 pkt 4 i art. 7a ust. 1 pkt 3 i ust. 2 pkt 2-3 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122 z późn.zm.) oraz Zarządzeniem Nr 115/2025 Wojewody Kujawsko–Pomorskiego z dnia 07 maja 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko–pomorskim

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Stały Dyżur na terenie Gminy Izbica Kujawska organizuje się w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, z uwzględnieniem:

- 1) przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, ujętych w „*planie operacyjnym*” funkcjonowania Gminy Izbica Kujawska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia stanów gotowości obronnej państwa na terenie Gminy Izbica Kujawska.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **stały dyżur** – przygotowany w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej ul. Marszałka Piłsudskiego 32 wraz z obsadą osobową, dokumentacją stałego dyżuru oraz dostępem do środków łączności, uruchamiany całodobowo w stanie stałej lub pełnej gotowości obronnej państwa przez Radę Ministrów za pośrednictwem Rządowego Centrum Bezpieczeństwa (RCB) lub upoważnione organy kontrolne i organy tworzące.
- 2) **punkt kontaktowy** – wyznaczoną osobę oraz służbę dyżurną funkcjonującą całodobowo z dostępem do środków łączności, która umożliwi Burmistrzowi Izbicy Kujawskiej wzajemne komunikowanie się w ramach stałego dyżuru organów

nadrzędnych, w tym Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i Starosty w czasie służbowym i poza służbowym.

3) plan operacyjny „Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy Izbica Kujawska w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

– ustalenie czynności dotyczących przygotowania i działania organu administracji samorządu terytorialnego (Burmistrza) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ujętych w formie kart realizacji zadań operacyjnych, a także ustalenia sił i środków niezbędnych na ich wykonanie;

4) stany gotowości obronnej państwa – odpowiednio:

- stan stałej gotowości obronnej państwa,
- stan pełnej gotowości obronnej państwa.

5) burmistrz – Burmistrz Izbicy Kujawskiej

6) urząd – Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej

7) gmina – Gmina Izbica Kujawska

§ 3. 1. Stały dyżur, o którym mowa w § 2 ust. 1 tworzony przez Burmistrza stanowi element pośredni w procesie przekazywania jednostkom organizacyjnym gminy zadań określonych w „*planie operacyjnym*”, a także przekazywania zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

2. Polecenie uprawnionych organów w zakresie uruchomienia systemu stałego dyżuru lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, elektroniczną lub radiową.

§ 4. W urzędzie tworzy się stały dyżur oraz punkty kontaktowe.

§ 5. 1. Punkty kontaktowe w urzędzie funkcjonują w następujący sposób:

1) w godzinach pracy urzędu – sekretarz gminy i pracownik zatrudniony w referacie spraw obywatelskich na stanowisku ds. spraw obronnych i wojskowych w zakresie zapoczątkowania procesu uruchomienia (przyjęcia sygnału), rozwinięcia oraz przygotowania i nadzorowania pracy stałego dyżuru;

2) po godzinach pracy urzędu i w dni wolne – osoby funkcyjne Urzędu Miejskiego: zastępca burmistrza i sekretarz gminy w odniesieniu do zapoczątkowania procesu uruchomienia stałego dyżuru, natomiast pracownik ds. obronnych i wojskowych w zakresie zapoczątkowania procesu uruchomienia, jego rozwinięcia i nadzorowania,

2. Punkty kontaktowe funkcjonują w systemie całodobowym.

3. Punkty kontaktowe tworzy się w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się

w ramach stałego dyżuru organów nadrzędnych z organem gminy / burmistrzem i osobami funkcyjnym urzędu, w szczególności zapoczątkowania procesu uruchomienia stałego dyżuru i jego sprawnego rozwinięcia.

4. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru działania punktów kontaktowych ulegają zawieszeniu.

§ 6. 1. Stały dyżur organizuje się na potrzeby przekazywania decyzji Burmistrza oraz staje się zespołem zadaniowym Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza (GSK) w Dotychczasowym bądź Zapasowym Miejscu Pracy (DMP), (ZMP) po uruchomieniu systemu kierowania obronnością państwa, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. Miejscem pracy stałego dyżuru burmistrza (DMP) jest budynek Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32 (sekretariat – pokój nr 15).

§ 7. Powołanie obsady stałego dyżuru nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 8. Do zadań osób pełniących służbę w ramach „Stałego Dyżuru” należy:

- 1) powiadamianie określonych osób (wskazanych w dokumentacji) o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów na rzecz których działają;
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do organów im podległych;
- 4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania.

§ 9. Zobowiązuje się inspektora ds. obronnych i wojskowych Urzędu do opracowania dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza, natomiast, sekretarza gminy do przeszkolenia osób wyznaczonych do pełnienia służby.

§ 10. Organizację stałych dyżurów według zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia oraz podjęcia działań.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Izbica Kujawska, którego zobowiązuję do koordynacji, nadzoru i kontroli realizacji spraw dotyczących organizacji stałych dyżurów oraz sprawdzania ich gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 182/2017 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 08 maja 2017 r. w sprawie: organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Izbicy Kujawskiej w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Izbicy Kujawskiej oraz powołania punktu kontaktowego w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej i w jednostkach organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz osób odpowiedzialnych za przygotowanie i nadzorowanie pracy stałego dyżuru (SD) po jego uruchomieniu. Numer kontaktowy inicjujący uruchomienie stałego dyżuru (SD).

Załącznik nr 2 – Wykaz dokumentów stałego dyżuru.

Załącznik nr 3 – Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych (w ramach dyżurów całodobowych)

*Burmistrz
mgr Marek Dorabiała*

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 110/2025 Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 30 maja 2025 r.

**WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE I
NADZOROWANIE PRACY STAŁEGO DYŻURU PO JEGO URUCHOMIENIU
NUMER KONTAKTOWY INICJUJĄCY URUCHOMIENIE STAŁY DYŻUR (SD)**

Lp.	Nazwa jednostki, adres, dane kontaktowe	Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i nadzorowanie SD po jego uruchomieniu	Kontakt	Kontakt	Uwagi
			w godzinach pracy	po godzinach pracy	
1.	Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej, ul. Marszałka Piłsudskiego 32, 87-865 Izbica Kujawska, tel. 54 2865009	Burmistrz Izbicy Kujawskiej	54 2865009 w.101	725 033 500	urząd@ izbicakuj.pl
			725 033 500		
		Sekretarz Gminy Izbica Kujawska	54 2865009 w.102	728 862 018	urząd@ izbicakuj.pl
			728 862 018		sekretarz@ izbicakuj.pl
Inspektor ds. obronnych i wojskowych UM	54 2865009 w. 117 532 475 781	532 475 781	urząd@ izbicakuj.pl kryzys. izbicakuj@ gmail.com		
2.	Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej ul. Marszałka Piłsudskiego 32 87-865 Izbica Kujawska tel. 54 2865009	telefony kontaktowe w celu zapoczątkowania procesu uruchomienia stałego dyżuru i jego rozwinienia: z-ca burmistrza sekretarz gminy insp. UM	54 2865009 w. 103 kom.789285924 54 2865009 w. 102 kom.728862018 54 2865009 w. 117 kom.532475781	sl.789285924 sl.728862018 sl.532475781	

WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

1. Instrukcja Stałego Dyżuru wraz z załącznikami:
 - a) obligatoryjnie:
 - 1.1 Wykaz dotyczący adresu i numeru telefonu stałego dyżuru;
 - 1.2. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających;
 - 1.3. Wykaz sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
 - 1.4. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
 - 1.5. Wykaz kurierów SD i przydzielonych środków transportowych;
 - b) fakultatywnie:
 - 1.6. Grafiki dyżurów;
 - 1.7. Wykaz i dane kontaktowe osób do niezwłocznego stawiennictwa w pracy;
 - 1.8. Wykaz punktów kontaktowych na terenie gminy Izbica Kujawska;
 - 1.9. Książka meldunków Stałego Dyżuru Burmistrza Izbicy Kujawskiej;
 - 1.10. Dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań Stałego Dyżuru Burmistrza Izbicy Kujawskiej;
 - 1.11. Brudnopis Stałego Dyżuru Burmistrza Izbicy Kujawskiej.

**ZASADY ORGANIZACJI I WYPOSAŻENIA PUNKTÓW KONTAKTOWYCH
(W RAMACH DYŻURÓW CAŁODOBOWYCH)**

1. Punkty kontaktowe (całodobowe) należy utworzyć na bazie pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej;
2. Punkty kontaktowe w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej tworzy się w celu:
zachowania ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących podwyższania i osiągnięcia stanów gotowości obronnej na terenie Gminy Izbica Kujawska;
3. Osobowe punkty kontaktowe (dyżury całodobowe) w Urzędzie Miejskim będą uruchamiane w czasie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa na polecenie Burmistrza;
4. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur w ramach punktu kontaktowego (całodobowego) należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom;
5. Punkty kontaktowe (dyżury całodobowe) należy:
 - 1) zorganizować i o fakcie tym należy poinformować organy na rzecz których będą działać podając: dane osoby organizującej punkt kontaktowy, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
 - 2) wyposażyć w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów;
 - b) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację.

