

ZARZĄDZENIE NR 0050.114.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 06-08-2025 r.

**w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w Urzędzie Miasta i Gminy
w Mroczy, Jednostkach Organizacyjnych Gminy Mrocza oraz w Zakładach Pracy**

Na podstawie § 8 ust. 5 pkt. 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U.2025.355) oraz art. 19 ust. 1, art. 20 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2023.122 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 115/2025 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 maja 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim zarządzam, co następuje:

§ 1. System stałych dyżurów organizuje się w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa, ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w planach operacyjnych funkcjonowania jednostek organizacyjnych administracji publicznej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zwanych dalej „planami operacyjnymi”. Po uruchomieniu systemu stałych dyżurów, zwanego dalej „Systemem”: stałe dyżury, punkty kontaktowe (oparte na rzeczywistych strukturach urzędu) i dyżury jednostek podległych i nadzorowanych funkcjonują w systemie całodobowym.

§ 2. 1. System według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w ciągłej gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

2. Zasady funkcjonowania stałych dyżurów należy określić w instrukcji oraz kartach realizacji zadań operacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 3 System organizuje się z wykorzystaniem dostępnych sił i środków w ramach istniejących struktur organizacyjnych urzędu obsługującego organy oraz struktur jednostek organizacyjnych podległych tym organom lub przez nie nadzorowanym.

§ 4 Stały dyżur burmistrza przekazuje decyzje: kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, podmiotom leczniczym, na które burmistrz nałożył zadania na potrzeby obronne państwa.

§ 5. 1. Do stałego dyżuru powołuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w składzie:

- 1) Lidia Kowalska – Starsza Dyżurna;
- 2) Monika Pokora – Starsza Dyżurna;
- 3) Wiktoria Pewniak – Starsza Dyżurna;
- 4) Marta Kiełpikowska – Dyżurna;
- 5) Klaudia Klimek – Dyżurna;
- 6) Agata Wnuk – Dyżurna;
- 7) Bartłomiej Panek – Dyżurny.

2. Na samochód dyżurny dla potrzeb stałego dyżuru wyznaczam samochód osobowy Ford Transit o numerze rejestracyjnym CNA 31896.

§ 6. 1. Koordynatorem i osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie, szkolenie, zabezpieczenie w techniczne środki łączności, sprzęt i materiały biurowe, miejsca wypoczynku i wyżywienia obsad stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy powołuję Pana Huberta Klóska Referenta ds. obronności i zarządzania kryzysowego.

2. W czasie dłuższej nieobecności Koordynatora, o którym mowa w ust. 1, osobą zastępującą jest Pani Lidia Kowalska – Starsza Dyżurna.

§ 7. Na miejsce pełnienia stałego dyżuru wyznaczam pomieszczenie: Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, zlokalizowane na parterze.

§ 8. 1. Koordynator dokona aktualizacji obowiązującej dokumentacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, zgodnie z otrzymanym wykazem dokumentacji stałego dyżuru, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję Koordynatora Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy do zapewnienia bieżącej aktualizacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§ 9. Zobowiązuję Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Mrocza do organizacji stałego dyżuru i aktualizacji w tym zakresie obowiązującej dokumentacji we współdziałaniu z Koordynatorem:

- 1) Centrum Usług Społecznych w Mroczy;
- 2) Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mroczy;
- 3) Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy;
- 4) Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy;
- 5) Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Witosławiu.

§ 10. W celu realizacji zadań organizuje się stałe dyżury na bazie Zakładów Pracy:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Mroczy;
- 2) Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej AMICUS w Mroczy;
- 3) Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej AWICENNA w Mroczy.

§ 11. Osoby pełniące stały dyżur winny posiadać „Zaświadczenie” stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 12. Zobowiązuję Koordynatora stałego dyżuru w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy do przekazywania danych teled adresowych stałego dyżuru niezwłocznie po każdej zmianie i nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do dnia 28 lutego w przypadku niewystąpienia zmian w danych teled adresowych.

§ 13. W chwili zagrożenia bezpieczeństwa osób pełniących stały dyżur, nadzór przejmują pracownicy Straży Miejskiej w Mroczy.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.174.2024 z dnia 14 października 2024 r. Burmistrza Miasta i Gminy w Mroczy, Jednostkach Organizacyjnych Gminy Mrocza oraz w Zakładach Pracy.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Referentowi ds. obronności i zarządzania kryzysowego Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
mgr inż. Jarosław Okonek
(podpisano kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.114.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 6 sierpnia 2025 r.

WYKAZ DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

1. Instrukcja stałego dyżuru wraz z załącznikami:

1.1. Obligatoryjnymi:

- a) wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów:
 - wojewoda – za województwo, z uwzględnieniem starostw powiatowych;
 - starosta – za powiat, z uwzględnieniem miast i gmin;
 - burmistrz – za miasto i gminę;
- b) wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających;
- c) wykaz sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- d) wykaz składu osobowego stałego dyżuru;
- e) wykaz kurierów stałego dyżuru i przydzielonych środków transportowych.

1.2. Fakultatywnymi:

- f) grafik dyżurów;
- g) wykaz i dane kontaktowe osób do niezwłocznego stawiennictwa w pracy.

2. Książka meldunków stałego dyżuru.

3. Dziennik ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań.