

**ZARZĄDZENIE NR 21/15**  
**BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ**

z dnia 13 marca 2015 r.

**BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ**  
**BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA OBRONY CYWILNEJ**  
**w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny.**

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 z dnia 8.10.2004 r. poz. 2218) oraz Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej systemu stałych dyżurów zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w Gminie Bojanowo ustala się Stały Dyżur Burmistrza.

§ 2. Na Kierownika Stałego Dyżuru wyznacza się – Zastępcę Burmistrza – Krzysztofa Kurpisza.

§ 3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza, określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Burmistrza oraz sprawdzanie gotowości do działania sprawuje Burmistrz Bojanowa – Maciej Dubiel osobiście.

§ 5. Zobowiązuje się inspektora Rafała Sołtysiaka do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru: 1/ pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności, 2/ niezbędnych środków transportowych z kierowcami, 3/ sprzętu i materiałów biurowych, 4/ miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 1/05 z dnia 18 lutego 2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/15  
BURMISTRZA BOJANOWA - SZEFA  
OBRONY CYWILNEJ z dnia 13 marca 2015 r.

## INSTRUKCJA

### **działania Stałego Dyżuru Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia Państwa i wojny**

#### **I. ZASADY OGÓLNE.**

Podstawę prawną Stałego Dyżuru Burmistrza, stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów, oraz Zarządzenie Burmistrza Nr 21/2015, z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Burmistrza, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, w tym m.in.:

1/ przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania

państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi,

2/ szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,

3/ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,

4/ przekazywanie decyzji Wojewody do Burmistrza oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców oraz innych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych, wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swoją siedzibę na terenie gminy,

5/ przekazywanie decyzji Burmistrza do zainteresowanych.

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

1/ uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy,

2/ przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

3. **Skład osobowy stałego dyżuru stanowią:**

1/ kierownik stałego dyżuru - 1 osoba

2/ dyżurni - 3 osoby

3/ pomocnicy dyżurnych - 3 osoby

**RAZEM: 7 osób.**

4. **Kierownikiem stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych będą pracownicy Urzędu Miejskiego w Bojanowie wg zał. nr 1.**

Kierownika stałego dyżuru wyznacza Burmistrz.

Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Burmistrz, na wniosek Kierownika Stałego Dyżuru.

Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę **wg zał. nr 2.**

**5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – Kierownik Stałego Dyżuru**

Zastępca Burmistrza – Krzysztof Kurpisz.

**6. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na trzy zmiany:**

1/ I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00

2/ II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00

3/ III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00

**7. Stały dyżur może być wprowadzony:**

1/ w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w celu:

- wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
- dla potrzeb szkoleniowych,

2/ uruchomienie stałego dyżuru może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przez Burmistrza, przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby

posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:

- Ministra Spraw Wewnętrznych, - Wojewodę Wielkopolskiego,

3/ uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Burmistrz,

4/ dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza wojewoda, Burmistrz.

## **II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.**

1. **Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.**

2. **Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Burmistrza, po otrzymaniu decyzji, polecenia, w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:**

1/ zanotowanie treści przekazywanej informacji,

2/ zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,

3/ zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobą upoważnioną,

4/ natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

3. **Czynności zmiany przyjmującej dyżur:**

1/ pobranie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,

2/ przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie stały dyżur zgodnie z opisem,

3/ zapoznanie się z instrukcją działania stałego dyżuru i przystąpienie do pracy, 4/ przyjęcie od zmiany zdającej:

- dokumentację wg opisu,

- wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.

5/ zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Burmistrza,

6/ sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:

- organów nadrzędnych /wg zał. nr 3/,

- organów współdziałających /wg zał. nr 4/,

7/ sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,

8/ potwierdzić podpisem fakt przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,

9/ złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

#### 4. Zmiana zdająca stały dyżur zobowiązana jest:

1/ sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru,

2/ zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy, zakładu pracy oraz otrzymanymi zadaniami,

3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,

4/ poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Burmistrza oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

#### 5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

1/ sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Burmistrza,

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

3/ przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń,

4/ prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Burmistrza oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią wg kolejności:

- działalność przeciwnika,

- powstałe straty

- zadania gospodarcze,

- inne,

5/ nadzór nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowanie sygnałów ostrzegania o zagrożeniu,

6/ dokładna znajomość miejsca 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 Komendą /Posterunkiem/ Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierownika w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK

DMP i ZMP).

#### 6. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

1/ **Kierownik stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

**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/,

d/ utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,

e/ opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza

f/ systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,

g/ zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,

h/ czuwanie nad przestrzeganiem tajemnic prawem 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 Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

**2/ Dyżurny stałego dyżuru** – podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru.

**Do jego obowiązków należy:**

a/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,

b/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,

c/ dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,

d/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru, e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

**3/Pomocnik dyżurnego** – podlega bezpośrednio dyżurnemu.

**Do jego obowiązków należy:**

a/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi lub wskazanym adresatom, za jego pośrednictwem,

b/ ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji staroście, prezydentowi miasta, burmistrzowi, wójtowi, kierownikowi zakładu pracy lub wskazanym adresatom,

c/ powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych w zał. nr 6 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,

d/ zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

### **III. INFORMACJE DODATKOWE.**

**W przypadku otrzymania:**

1/ zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania /SOA/,

2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

3/ zaistnienia innych zdarzeń powodujących zagrożenie

**należy powiadomić Pana Macieja Dubiela telefon domowy: ....., telefon komórkowy: 609 589 075 lub/i Pana Krzysztofa Kurpisa, telefon domowy:..... , telefon komórkowy: 697 969 440**

**Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.**

### **IV. 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 wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 7.

4/ Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru lub miejscu do tego celu zorganizowanym.

5/ W razie potrzeby służba dyżurna może korzystać :

a/ w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej

b/ w przypadku lekkiego zranienia ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,

c/ w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.....) i

powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru, 6/ Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:

a/ w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza

- w oddzielnej teczce opieczątowanej odpowiednio oznakowanej i zabezpieczonej przez osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru.”

**Każdorazowe otwarcieteczki „Stalego Dyżuru” odnotowuje się w dzienniku dyżurów.**

**Opracował**

inspektor

-----  
Rafał Sołtysiak

**Wykonano w 1 egz. a/a – teczka stałego dyżuru.**

Sporządził: Rafał

Sołtysiak

Wykonał: Rafał Sołtysiak

Bojanowo dnia, 13 marca 2015

**Załącznik nr 1**  
**do instrukcji działania stałego dyżuru**

**WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU  
do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy.**

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko.	Nr zmian y.	Adres zamieszkania.	Kom. org.	Telefon	
					służbowy	domowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru	x				
2	Dyżurny	I				
3	Pomocnik Dyżurnego	I				
4	Dyżurny	II				
5	Pomocnik Dyżurnego	II				
6	Dyżurny	III				
7	Pomocnik Dyżurnego	III				

**Załącznik nr 2  
do instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Nazwisko i imię osoby	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian.										Uw
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

	wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru.	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	a g i
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU											
2	Dyżurny	x										
3	Pomocnik dyżurnego	x										
4	Dyżurny		x									
5	Pomocnik dyżurnego		x									
6	Dyżurny			x								
7	Pomocnik dyżurnego			x								

**Załącznik nr 3  
do instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW  
STAROSTWA I WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

Lp.	Nazwa organu organizującego	Łączność	Łączność radio-telefoniczna	Uwagi.
1	2	3	4	5
	stały dyżur.	telefoniczna.	/nr kanału/ adres e-mail	
1	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	(65) 5465137 66638 4 402	BW 39	Fax 5465114
2	Starosta	(65) 546 2211	BW39 a.sperzynski@powiatrawicki. pl	Fax 5465114
3	Wicestarosta	(65) 5462211	BW39 j.gwizdek@powiatrawicki.pl	Fax 5465114
4	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(061) 854 9900 (9910),	wg odrębnych ustaleń / czk@poznan.uw.gov.pl	Fax. 854 9920, 854 9930 (80)
5	Wojewoda	(061) 8515566 8541856 wojewoda.wielk opolski@pozna n.uw.gov.pl	wg odrębnych ustaleń	Fax. 8541150
6	I Wicewojewoda	(061) 8520156		
7	Dyrektor Generalny WUW	(061) 8541279		
8	Dyrektor WBiZK WUW	(061) 854 9901,		Fax.
9	Kierownik Oddziału Spraw Obronnych	(061) 854 9961,		Fax. (061) 854 9960

10	Kierownik Oddziału Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(061) 854 9931,		Fax. (061) 854 9920
11	Kierownik Oddziału Planowania Cywilnego	(061) 854 9941,		Fax. (061) 854 9940
12	Kierownik Oddziału Ratownictwa Medycznego	(061) 854 9951,		Fax. (061) 854 9950
13	Kierownik Oddziału Logistyki	(061) 854 9971,		Fax. (061) 854 9970

**Załącznik nr 5 do  
instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
/PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH/ DO POWIADAMIANIA NA TERENIE  
GMINY**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax.	Uwagi:
1	2	3	4	5	6
<b>w godzinach pracy</b>					
1	Zakład Wodociągów i Kanalizacji	Marek Dudziak	Kierownik	65 546-04- 87 545-66-40	
2	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Tadeusz Polc	Kierownik	65 545-64- 16 545-66-40	
3	Ośrodek Pomocy Społecznej	Sabina SzlachetkaAndersz	Kierownik	65 545-04- 88 545-66-40	
4	Gminne Centrum Kultury Sportu Turystyki i Rekreacji	Maciej Ratajczak	Dyrektor	65 545-64- 11 545-66-40	
5	Miejska Biblioteka Publiczna	Maria Biadalska	Dyrektor	65 545-64- 64 545-66-40	
6	Szkoła Podstawowa w Bojanowie	Teresa Polc	Dyrektor	65 545-64- 20	
7	Szkoła Podstawowa w Gościejewicach	Bogumiła Woźniak	Dyrektor	65 545-62- 76	
8	Szkoła Podstawowa w Golinie Wielkiej	Paweł Dudziak	Dyrektor	65 545-68- 24 545-76-75	
9	Gimnazjum w Bojanowie	Ireneusz Młynek	Dyrektor	65 546-75- 12	
10	Przedszkole w Bojanowie	Agnieszka Sikora	Dyrektor	65 545-63- 68	



11	Przedszkole w Trzeboszu	Krystyna Przewłocka	Dyrektor	65 545-66-97	
12	Rewir Dzielnicowych	Andrzej Pochyły	Kierownik	65 546-63-30	
13	Dom Pomocy Społecznej w Pakówce	Lucyna Nowak	Dyrektor	65 545-63-58 545-62-89	
14	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Zdrowie”	Małgorzata NiwczykKolibabka	Kierownik	65 545-63-70	
15	Zespół Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego	Dariusz Sikora	Dyrektor	65-545-62-31 545-63-43	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**po godzinach pracy**

1	Zakład Wodociągów i Kanalizacji	Marek Dudziak	Kierownik		
2	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Tadeusz Polc	Kierownik		
3	Ośrodek Pomocy Społecznej	Sabina SzlachetkaAndersz	Kierownik		
4	Gminne Centrum Kultury Sportu Turystyki i Rekreacji	Maciej Ratajczak	Dyrektor		
5	Miejska Biblioteka Publiczna	Maria Biadalska	Dyrektor		
6	Szkoła Podstawowa w Bojanowie	Teresa Polc	Dyrektor		
7	Szkoła Podstawowa	Bogumiła	Dyrektor		

	w Gościejewicach	Woźniak			
8	Szkoła Podstawowa w Golinie Wielkiej	Paweł Dudziak	Dyrektor		
9	Gimnazjum w Bojanowie	Ireneusz Młynek	Dyrektor		
10	Przedszkole w Bojanowie	Agnieszka Sikora	Dyrektor		
11	Przedszkole w Trzeboszu	Krystyna Przewłocka	Dyrektor		
12	Rewir Dzielnicowych	Andrzej Pochyły	Kierownik		
13	Dom Pomocy Społecznej w Pakówce	Lucyna Nowak	Dyrektor		
14	Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Zdrowie”	Małgorzata NiwczykKolibabka	Kierownik		
15	Zespół Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego	Dariusz Sikora	Dyrektor		

**Załącznik nr 6**

**do instrukcji działania stałego dyżuru**

Dokument chroniony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z dnia 29.08.1997 r. z późn. zm.).

**PLAN POWIADAMIANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU, ZAKŁADU O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ W  
MIEJSCU PRACY  
/wg kolejności powiadamiania/**

**Uwaga: Sporządzić w 1 egzemplarzu do dokumentacji i po jednym dla każdego z kurierów.**

**Drukować w układzie poziomym.**

**WYKAZ KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA  
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY W  
I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej.	Stanowisko służbowe.	Adres zamieszkania.	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. domowy	Imię nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

9							
10							

**WYKAZ**

**KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA O  
NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej.	Stanowisko służbowe.	Adres zamieszkania.	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. domowy	Imię i nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

2							
3							
4							

**W I  
I**

**KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej.	Stanowisko służbowe.	Adres zamieszkania.	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. domowy	Imię i nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**WYKAZ**

**KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA O  
NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY  
W III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

5							
6							
7							
8							

**Załącznik nr 7 do  
instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WYKAZ OSÓB  
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko służbowe - imię i nazwisko</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Burmistrz - Maciej Dubiel	
2	Pełnomocnik OIN - Rafał Sołtysiak	
3	Osoby funkcyjne Stałego Dyżuru /zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji/	
4		

**Załącznik nr 8 do  
instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**WYKAZ KURIERÓW I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW  
TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko, adres.	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./.	Imię i nazwisko kierowcy.
		domowy	służbowy		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

**do instrukcji działania  
stałego dyżuru  
DZIENNIK**

**EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU  
Burmistrza**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy /poziomy/, przesnurowany,  
opisany i opieczętowany/

**Lewa strona**

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia).	Źródło informacji. /skąd otrzymano/	Treść informacji.
1	2	3	4
1			
2			
3			

**Prawa strona**

Komu przekazano informację. Nazwisko osoby. Data i godzina.	Podpis otrzymującego informację.	Uwagi.
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**Załącznik nr 10 do  
instrukcji działania  
stałego dyżuru  
DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU Burmistrza**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesnurowany, opisany i opieczetowany/

**Wzór meldunku**

Kierownik zmiany

/dyżurny/

.....

/imię i nazwisko/

**MELDUNEK**

1. Stały dyżur przy urzędzie starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy przyjąłem w dniu ..... od zdającego dyżur .....

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... /podać ilość/ informacji, z których załatwiono ..... /podać ilość/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od ..... do .....

3. Z poleceń otrzymanych a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:

.....

/podać treść poleceń/

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie nr .....zdaję w dniu ..... godz. ....

.....

podpis osoby przyjmującej dyżur

.....

podpis osoby zdającej dyżur

**Załącznik nr 11 do  
instrukcji działania  
stałego dyżuru  
BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU  
Burmistrza**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesnurowany, opisany i opieczetowany/

Lp.	Data i godzina zapisu.	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację.	Imię i nazwisko dyżurnego.	Uwagi:
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

1				
2				

itd.



**Załącznik nr 12  
do instrukcji działania  
stałego dyżuru**

**Wzór wezwania do stawiennictwa W e z w a n i e**

Pan /i/ .....

/imię i nazwisko/

Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy /innym miejscu/.

Sprawa bardzo pilna.

.....

/Podpis kierownika jednostki organizacyjnej,

pracownika z up. kierownika jedn. organiz./

**Koperta**

/stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną  
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

**KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

.....

Pan(i) .....

zam. ....

telefon nr .....

tel. komórkowy nr .....

**WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/**

**Dnia .....**

**Godz. ....**

.....

/czytelny podpis powiadomionego/

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY**

**dokumentacji stałego dyżuru starosty, wójta,  
burmistrz, prezydenta miasta, kierownika  
zakładu pracy na czas zewnętrznego  
zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

<b>Lp.</b>	<b>Data aktualizacji.</b>	<b>Zmiany aktualizacyjne.</b>	<b>Zmiany wprowadził:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	13.03.2015 r.	<b>1.</b> Wprowadzono ustalenia i nazewnictwo zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi w zakresie obronności oraz uaktualniono: 1/ numery telefonów, faksów i adresów - jednostek organów centralnych, współdziałających i samorządowych, 2/ plany powiadamiania kadry kierowniczej zgodnie ze zmianami strukturalno	

		organizacyjnymi wprowadzonymi w urzędzie. 3/ itd	
2.		Itđ. . zgodnie ze zmianami aktualizacyjnymi	