

ZARZĄDZENIE NR 78/07

Burmistrza Miasta i Gminy

z Dnia 13.07. 2007 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy 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, mieście, gminie, ustala się stały dyżur, burmistrza.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się Inspektora do spraw obronnych i ochrony p-poż. Kamilę Fredrych.

§ 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 Miasta i Gminy oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Urzędu Blance Gaździa.

§ 5. Zobowiązuje się Katarzynę Kantorską 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 13/2005 Burmistrza Miasta i gminy z dnia 21.03.2005r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Tadeusz Klos

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 78/07
Burmistrza Miasta i Gminy
Z dnia 13.07.2007 roku

I N S T R U K C J A
działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawę prawną stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy 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 z dnia 21.03.2005 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy 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 Miasta i 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 mieście, gminie,
- 3/ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w mieście, 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, miasta, 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, miasta, gminy,
- 2/ przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie 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 wyszczególnieni 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 Inspektor do spraw obronnych i ochrony p-poż. Kamila Fredrych

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

lub wg własnych ustaleń i potrzeb.

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 i Administracji,
- Wojewodę Wielkopolskiego,

3/ uruchomienia stałego dyżuru dokonuje burmistrz,

4/ dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza wojewoda, starosta, 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 miasta, 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 miasta, gminy 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 miasta, 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 Kierowania w Dotychczasowym Miejsu 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 tajemnicy państwowej i służbowej 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,
- b/ ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji burmistrzowi 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 /SWA/,
- 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./

należy powiadomić Pana Burmistrza Miasta i Gminy Tadeusza Kłosa

telefon domowy: 81 24 533, telefon komórkowy: 0604 959 474

lub Panią Sekretarz Urzędu Blanę Gaździak,

telefon domowy: 82 88 262, telefon komórkowy: 0603 739 859

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
- 5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:-
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,

- w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
- w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel 997) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:

- w miejscu wyznaczonym przez burmistrza w sejfie
- w oddzielnej teczce opieczetowanej pieczętą referentką nr odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

Każdorazowe otwarcie teczki „stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku dyżurów.

Opracował

Inspektor do spraw obronnych
i ochrony p-poż.
Kamila Fredrych

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

Sporządził:

Wykonał:

Załącznik nr 1
do instrukcji działania stałego dyżuru

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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa jednostki</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Funkcja</i>	<i>Telefon, fax, e-mail</i>	<i>Uwagi</i>
1	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Kierownik Stałego Dyżuru Fredrych Kamila	Insp. ds. obronnych	8925811	
2	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Kierownik Stałego Dyżuru Fredrych Kamila	Insp. ds. obronnych	8124275	
3	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Dyżurny I zmiana Ryszard Kobus	Insp. ds. rolnictwa	8925815	
4	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Dyżurny I zmiana Ryszard Kobus	Insp. ds. rolnictwa	8124605	
5	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Pomocnik Dyżurnego I zmiana Mieczysław Lewandowski	Insp. ds. gospodarki mieniem komunalnym	8925815	
6	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Dyżurny II zmiana Zbigniew Gronowicz	Kierownik ref. gospodarki komunalnej i rolnictwa	8925814	
7	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Dyżurny II zmiana Zbigniew Gronowicz	Kierownik ref. gospodarki komunalnej i rolnictwa	8124819	
8	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Pomocnik Dyżurnego II zmiana Krzysztof Mańka	Insp. ds. ochrony środowiska	8925817	
9	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Dyżurny III zmiana Witold Bzdega	Informatyk	8925825	
10	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Dyżurny III zmiana Witold Bzdega	Informatyk	8924123	
11	Urząd Miasta i Gminy Skoki	Pomocnik Dyżurnego III zmiana Adam Zdanowski	Insp. ds. infrastruktury i gospodarki przestrzennej	8925804	

Załącznik nr 2
do instrukcji działania stałego dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU[illegible]

Załącznik nr 3
do instrukcji działania stałego dyżuru

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur.	Łączność telefoniczna.	Łączność radio-telefoniczna. /nr kanału/	Uwagi:..
1	2	3	4	5
1	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(061) 8541160 502701255	wg odrębnych ustaleń	Fax. 8541170
2	Wojewoda	(061) 8515566	wg odrębnych ustaleń	
3	I Wicewojewoda	(061) 8520156		
4	Dyrektor Generalny WUW	(061) 8529336		
5	Dyrektor WZK WUW	(061) 8541852		Fax. 8541909
6	Kierownik Oddziału Spraw Obronnych	(061) 8541213		
7	Kierownik Oddziału Obrony Cywilnej	(061) 8541714		
6	Kierownik Oddziału Analiz i Monitorowania	(061) 8541161		

Załącznik nr 4
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH

Wykaz numerów telefonów organów współdziałających				
Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur.	Łączność telefoniczna.	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/	Uwagi.
1	2	3	4	5
1	Wojewódzki Sztab Wojskowy	(061) 8572760		Fax. 8572781
2	Wielkopolski Urząd Marszałkowski	(061) 8541219		Fax. 8541988
3	Starostwo Powiatowe	(067) 2621522		
4	Starostwa Powiatowe ościenne			
5				
6	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej	(067) 2621801		
7	Komenda Powiatowa Policji	(067) 2681211		
8	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej	(061) 8215222		Fax. 8215500
9	Komenda Wojewódzka Policji	(061) 8413111		Fax. 8414011
10	OSP Skoki	8124998		
11	Policja Skoki	8124997		

Załącznik nr 5
do instrukcji działania stałego dyżuru

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

(Nie dotyczy zakładu pracy)

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax.	Telefon domowy
1	2	3	4	5	6
1.	PMOW Antoniewo	Iwona Grzegorzewska	Dyrektor	8124251	8124263
2.	Gimnazjum Skoki	Wiesław Sierchuła	Dyrektor	8124722	8124613
3.	Szkoła Podstawowa	Wiesław Berendt	Dyrektor	8124102	8124820
4.	Przedszkole	Jolanta Czepek	Dyrektor	8124982	8124098
5.	Zakład Wod-Kan	Longin Walkowiak	Kierownik	8124521	8124413
6.	NAFTOBAZY Rejowiec	Witold Wojciechowski	Kierownik	8124731	8124671
7.	RSP Lechlin	Roman Łagodziński	Prezes	8124203	8924163
8.	Bank PKO BP S.A.	Adam Mroziński	Dyrektor	8124752	8124159
9.	Bank Spółdzielczy	Mazurkiewicz Marlena	Dyrektor	8124272	8124734
10.	Gospodarstwo Rybackie	Ireneusz Belter	Prezes	8124762	8124186
11.	Przychodnia lekarska FALCO	Marcin Sokół	Kierownik	8124171	8124812
12.	Przychodnia lekarska SOKRATES	Marzena Adamska	Kierownik	8925181	8124191
13.	Poczta Polska	Aldona Rzepczyk	Naczelnik	8124381	8124307

UWAGA.

Przygotować dwa warianty:

- w godzinach pracy
- po godzinach pracy.

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	Tadeusz Kłos	Burmistrz	Brzeźno	8925802	8124533	Ryszard Kobus	Samochód
2	Blanka Gałdziak	Sekretarz	Poznań Ul. Murawa 33/B/10	8925809	8288262	Ryszard Kobus	Samochód
3	Aleksandra Kamińska	Skarbnik	Wągrowiec	8925813		Adam Zdanowski	Samochód
4	Joanna Wolicka- Przywarty	Kierownik USC	Solki Ul. Podgórna	8925806		Ryszard Kobus	Samochód
5	Jolanta Szymkowiak	Kierownik ELUD	Solki Ul. Wąska 3	8925811	8124983	Ryszard Kobus	Samochód

ltd. wg potrzeb
Drukować w układzie poziomym

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
W II 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	Artur Nowakowski	Kierownik ds. Bud.	Mieścisko	8925805		Adam Zdanowski	Samochód
2	Przemysław Ćwik	Inspektor ds. Dróg	62-100 Wągrowiec Koninek 20	8925804		Ryszard Kobus	Samochód
3	Ewa Szczepaniak	inspektor ds. plac i budżetu	Skoki Ul.Strumykowa 4	8925824		Ryszard Kobus	Samochód
4	Katarzyna Kantorska	Sekretarka	Potrzeanowo	8924801		Ryszard Kobus	Samochód

ltd. wg potrzeb

Drukować w układzie poziomym

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
W III 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	Elżbieta Szymczak	Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat	Skoki Ul. Antoniewska 53	8125818	8124781	Ryszard Kobus	Samochód
2	Alicja Wołkow	Kierownik Referatu Ośw.	Skoki Ul. Podgórna 6	8925808	8124860	Ryszard Kobus	Samochód
3	Beata Beker	Inspektor ds. Podatku i opłat	Skoki Ul. Graniczna 12	8925824	8124827	Ryszard Kobus	Samochód

Itł. wg potrzeb

Załącznik nr 7
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1	Starosta Michał Piechocki	
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.	
3	Burmistrz Miasta i Gminy Tadeusz Kłos	
4	Sekretarz Urzędu Blanka Gaździać	
5	Skarbnik Aleksandra Kamińska	
6	Kierownik USC Joanna Wolicka Przywarty	
7	Kierownik ELUD Jolanta Szymkowiak	
8	Przewodnicząca Rady Zbigniew Kujawa	

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	Ryszard Kobus	8124605	8925815	Fiat „Sechento”	Ryszard Kobus
2	Zbigniew Gronowicz	8124819	8925814	Fiat „Sechento”	Zbigniew Gronowicz
3	Beata Beker	8124824	8925824	Fiat „Brawa“	Beata Beker
4	Janusz Rosin	8124762	8924762	Volswagen	Janusz Rosin

Itđ. wg potrzeb.

**Załącznik nr 9
do instrukcji działania
stałego dyżuru**

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU
Burmistrza Miasta i Gminy**

/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.
5	6	7

Układ wg uznania.

Załącznik nr 10
do instrukcji działania
stałego dyżuru

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU
Burmistrza Miasta i Gminy

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesznutowany, 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 Miasta i Gminy

/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:
1	2	3	4	5
1				
2				
itd.				

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
burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Data aktualizacji.	Zmiany aktualizacyjne.	Zmiany wprowadził:
1	2	3	4
1.	10.11.2004 r.	1. 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	
3.	13.07.2007r.	1. Zmiana zarządzenia wraz z załącznikami Nr 13/05 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki na zarządzenie Nr 78/07. 2. Aktualizacja załączników	