

ZARZĄDZENIE Nr 18/2006
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 11 maja 2006 roku

w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie powiatu grudziądzkiego

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz §1 i §2 zarządzenia Nr 13/05 Wojewody Kujawsko - Pomorskiego z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa Kujawsko - Pomorskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji i informacji oraz utrzymywania nieprzerwanych kontaktów służbowych z organami wyższego szczebla - a w szczególności organów uprawnionych do realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, organizuje się system stałych dyżurów na terenie powiatu grudziądzkiego.

§ 2

Staly dyżur w stałej gotowości obronnej państwa tworzą:

- a) Starostwo Powiatowe;
- b) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Łasinie;
- c) Powiatowy Zarząd Dróg;
- d) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Wydrznie
- e) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Białochowie

§ 3

- 1. Wymienione w § 2 jednostki utworzą punkty kontaktowe, w celu umożliwienia wzajemnego komunikowania się w ramach stałego dyżuru Wojewody z Kadra Kierownicza tych jednostek w czasie poza służbowym.
- 2. Zasady organizacji punktów kontaktowych określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Do zadań osób pełniących służbę Stałego Dyżuru w szczególności należy:

- 1) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 2) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do Starosty Grudziądzkiego;
- 3) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji Starosty do jednostek podległych (gmin, szkół, zakładów pracy itp.) ;
- 4) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania;

§ 5

1. Dla osób pełniących stały dyżur należy opracować dokumentację w terminie do 30 czerwca 2006 roku zgodnie ze strukturą zawartą w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia, która chroniona powinna być zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami.)
2. Opracowaną dokumentację stałego dyżuru, o której mowa w ust. 1 organy wymienione w § 2 uzgodnią z inspektorem ds. obronnych Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§ 6

System stałych dyżurów według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w stałej aktualności do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

inż. Wiesław Drożdża

ZATWIERDZAM

Załącznik nr do pisma
Nr z dnia 11-05-2006

.....

DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU WÓJTA GMINY

UZGODNIONO:

.....

OPRACOWAŁ:

.....

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

1. Stały Dyżur Urzędu Gminy funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
- 2) zarządzenia Nr 13/04 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26.01.2015 w sprawie utworzenia systemu stałych dyżurów na terenie województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) zarządzenia Nr Wójta-Gminy sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy
- 4) zarządzenia Nr Wójta-Gminy z dnia w sprawie powołania obsady służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest :

- 1) zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Wojewodę działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie województwa.

3. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w

- 1) skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio
- 2) skład¹⁾ osobowy pełniących Stały Dyżur stanowią:
 - a) kierownik stałego dyżuru
 - b) starszy dyżurny;
 - c) dyżurny (dyżurni);
- 3) miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru jest
- 4) system²⁾ zmianowy pełnienia służby stałego dyżuru:
- 5) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb.

¹⁾ Skład osobowy wg własnych ustaleń

²⁾ wg własnych ustaleń

- 6) nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się
- 7) dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych decyzji i informacji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba Stałego Dyżuru zobowiązana jest prowadzić „ **Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru**„ .
- 8) otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych – służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio (Kierownikowi Stałego Dyżuru)³⁾ Wójtowi Gminy, a w razie nieobecności Wójta - Sekretarzowi Gminy.

4. Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.

- 1) rozwinięcie służby stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w Urzędzie Gminy może następować w następujących sytuacjach:
 - a) w **stałej gotowości obronnej państwa** (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w przypadku:
 - wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,
 - uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego;
 - przygotowania środków do reagowania kryzysowego;
 - w wyniku realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym;
 - ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego.
 - potrzeb szkoleniowych.
 - b) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w stanie gotowości czasu **kryzysu** oraz czasu **wojny** następuje obligatoryjnie.
- 2) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego może nastąpić po otrzymaniu sygnału od organu nadrzędnego oraz na polecenie Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:
 - a) organ kontrolny;
 - b) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia stałych dyżurów na terenie województwa, kontroli realizacji zadań obronnych).

³⁾ Tylko wtedy jeżeli do składu Stałego dyżuru taka funkcja została powołana.

5. Osoby wyznaczone do pełnienia stałego dyżuru podlegają :

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej na rzecz którego stały dyżur działa,
- 2) wyznaczonej osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru,

6. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdu służbowego lub prywatnego będącego własnością pracownika tut. urzędu, z którym została zawarta umowa cywilnoprawna na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych.

7. Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) stałego dyżuru :

1) przyjmujący stały dyżur winien :

- a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służby Stałego Dyżuru,
- b) zapoznać się z „Instrukcją w sprawie organizacji i działania Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w”.
- c) przyjąć od zmiany zdającej :
 - dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem.
- d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;
- e) nawiązać łączność z :
 - Stałym Dyżurem Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy
 - Stałym Dyżurem Starostwa Powiatowego w
 - ościennymi służbami Stałych Dyżurów administracji samorządu terytorialnego;
 - stałymi dyżurami jednostek podległych;
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,

- g) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w „Książce meldunków Stałego Dyżuru” w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- i) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- j) udzielić krótkiego instruktażu pozostałym osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru,
- k) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy i urzędu, znać miejsce pobytu Wójta Gminy i sekretarza Gminy,
- l) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”.

2) zdający stały dyżur powinien :

- a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”,
- b) przed zdaniem służby Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,
- e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,
- f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,
- g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy i urzędu z otrzymanymi zadaniami,
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy oraz wydanych przez nich dyspozycji,
- j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w „Książce meldunków Stałego Dyżuru”

- 3) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru (Kierownikowi Stałego Dyżuru) Wójtowi Gminy, a w razie nieobecności Wójta - Sekretarzowi Gminy.

8. Obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżuru :

1) Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżuru należy:

- a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają;
- c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają – do organów im podległych;
- d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej

2) Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Wójtowi 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 wójta;
- 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 przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

3) **Starszy Dyżurny** podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru do jego obowiązków należy:

- a) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu i kieruje czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru;
- b) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobiście lub przez podległe jednostki organizacyjne kieruje je do właściwych adresatów;
- c) poprzez podległych gości i kierowców lub telefonicznie powoduje stawienie się określonych osób we wskazanym miejscu;
- d) przekazuje decyzje przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach (~~instytucjach~~) podległych (jeżeli takie są organizowane);
- e) bezpośrednio odpowiada za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznaje z nimi (Kierownika Stałego Dyżuru) Wójta Gminy;
- f) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu;
- g) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych;
- h) sporządzanie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru;

4) **Dyżurny** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich wójtowi, lub wskazanym adresatom;
- b) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych o niezwłocznym stawieniu się w określonym 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) prowadzenie „Dziennika ewidencji informacji Stałego Dyżuru”

5) **Kurier** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym do jego obowiązku należy:

- a) wykonuje wszystkie polecenia starszego dyżurnego wynikające z toku pełnienia służby;

- b) zapoznaje się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu;
 - c) w czasie nieobecności Starszego Dyżurnego wykonuje jego obowiązki;
 - d) przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu;
 - e) wykonuje ściśle polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;
- 6) **Kierowca** podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym do którego obowiązku należy:
- a) wykonywać polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;
 - b) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stale przebywać wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalać się z niego bez zgody Starszego Dyżurnego;
 - c) posiadać podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawny samochód z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami;
 - d) każdy powrót po wykonaniu zadania natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu;
- 7) Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:
- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru;
 - b) zwalniać osoby podległe w sprawach nie związanych ze służbą;
 - c) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia;
 - d) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru;

W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy;

9. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

- 1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
 - a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji;
 - b) uzyskać żądane połączenie;
 - c) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy);
 - d) przekazać nakazaną decyzję lub informację;
 - e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji;

- f) żądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.
- 2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
- a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny Urzędu Gminy);
 - b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu;
 - c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
 - d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
 - f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji informuje (Kierownika Stałego Dyżuru) Wójta;
 - g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3) przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego.

Panie w dniu o godzinie przyjąłem decyzję (informację) z Urzędu dotyczącą Decyzję (informację) przekazał stały dyżur przy

- 4) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem gońca.
- 5) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy.
- 6) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście stałemu dyżurowi przekazującemu informację.
- 7) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) w telefonicznej sieci miejskiej, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykręcić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację);
- 8) zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić do godz. 6.30 i 18.30;

- 9) przygotowanie zbiorczego meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru) starszego dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00;
- 10) zbiorczy meldunek za podległe organy – po uzgodnieniu jego treści z Wójtem Gminy przekazać do godz. 7.30 i 19.30 do Stałego Dyżuru Wojewody oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

9. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru – kurier oraz kierowca w czasie służby nosi identyfikator z napisem „Stały Dyżur Wójta” a pod napisem odpowiednio „Urząd Gminy”

10. Ustalenia dodatkowe. – należy wpisać do Instrukcji ustalenia oraz procedury postępowania dotyczące:

- 1) czasu dyżuru
- 2) zasad spożywania posiłków;
- 3) korzystania z pomocy medycznej;
- 4) organizacji odpoczynku;
- 5) zasad postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku;
- 6) zasad postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego, o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach;
- 7) zasad przechowywania dokumentacji.

Załączniki:

1. Spis dokumentów Stałego Dyżuru Urzędu Gminy;
2. Wykaz stanu osobowego stałego dyżuru.
3. Grafiki pełnienia stałego dyżuru.
4. Plan powiadamiania pracowników Urzędu Gminy w
5. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania.
6. Wykaz telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
7. Wykaz kurierów.
8. Książka meldunków.
9. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru
10. Brudnopis stałego dyżuru.
11. ~~Wzór~~ wezwania do stawienia

SPIS DOKUMENTÓW

Stałego Dyżuru Urzędu Gminy w

	Nazwa dokumentu	Numer	Uwagi
1.	Zasady postępowania z dokumentami stałego dyżuru .		
2.	Zarządzenie Nr Wójta Gminy z dnia 06/..... w sprawie powołania obsady służby Stałego Dyżuru Urzędu Gminy		
3.	Zarządzenie Nr Wójta Gminy z dnia w sprawie zasad funkcjonowania stałego dyżuru Wójta Gminy w		
4.	Instrukcja w sprawie organizacji i działania Stałego dyżuru Urzędu Gminy w załączniki : 1. Wykaz stanu osobowego stałego dyżuru. 2. Plan powiadamiania pracowników Urzędu Gminy 3. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania. 4. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych. 5. Grafiki pełnienia służby stałego dyżuru Urzędu Gminy w 6. Wykaz kurierów. 7. Wykaz pojazdów przeznaczonych dla potrzeb Stałego Dyżuru.		
5.	Schemat rozwinięcia stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.		
6.	Książka meldunków Stałego Dyżuru.		
7.	Dziennik ewidencji informacji, Stałego Dyżuru.		
8.	Brudnopis Stałego Dyżuru		
9.	Wezwania do stawiennictwa		
10.	Tabela – rodzaje alarmów, treść komunikatów ostrzegawczych, sygnały alarmowe. Zasady zachowania się na wypadek różnych zagrożeń.		

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

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka Organizacyjna	Telefon			Uwagi
				Dom.	Służb.	Kom.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kierownik Stałego Dyżuru						
2	St. Dyżurny						
3	St. Dyżurny						
4	Dyżurny						
5	Dyżurny						
	Itp.						

PLAN
**powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu o obowiązku
niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy**

Lp.	IMIE i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie stawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

W rubryce nr 5 i 6 wpisać nazwiska

WYKAZ
adresów i numerów telefonów
jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

WYKAZ
adresów i numerów telefonów
organów nadrzędnych i współdziałających

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer kierunkowy	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Numer tel. Centrali telefonicznej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
4.						

WYKAZ KURIERÓW **I PRYZDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko Adres	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Imię i nazwisko kierowcy
		Dom.	Służb.		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Itđ. wg potrzeb

URZĄD GMINY

*Załącznik Nr 8 do Instrukcji
Stałego Dyżuru*

Egz. pojedynczy

KSIĄŻKA MELDUNKÓW

z przebiegu stałego dyżuru

MIEJSCOWOŚĆ 2005r.

1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636 2637 2638 2639 2640 2641 2642 2643 2644 2645 2646 2647 2648 2649 2650 2651 2652 2653 2654 2655 2656 2657 2658 2659 2660 2661 2662 2663 2664 2665 2666 2667 2668 2669 2670 2671 2672 2673 2674 2675 2676 2677 2678 2679 2680 2681 2682 2683 2684 2685 2686 2687 2688 2689 2690 2691 2692 2693 2694 2695 2696 2697 2698 2699 2700 2701 2702 2703 2704 2705 2706 2707 2708 2709 2710 2711 2712 2713 2714 2715 2716 2717 2718 2719 2720 2721 2722 2723 2724 2725 2726 2727 2728 2729 2730 2731 2732 2733 2734 2735 2736 2737 2738 2739 2740 2741 2742 2743 2744 2745 2746 2747 2748 2749 2750 2751 2752 2753 2754 2755 2756 2757 2758 2759 2760 2761 2762 2763 2764 2765 2766 2767 2768 2769 2770 2771 2772 2773 2774 2775 2776 2777 2778 2779 2780 2781 2782 2783 2784 2785 2786 2787 2788 2789 2790 2791 2792 2793 2794 2795 2796 2797 2798 2799 2800 2801 2802 2803 2804 2805 2806 2807 2808

MELDUNEK

- (podać treść poleceń)

(nazwisko i imię osoby obejmującej dyżur)

.....

.....

*Załącznik Nr 9 do Instrukcji
Stałego Dyżuru*

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO
DYŻURU

MIEJSCOWOŚĆ 2005r.

*Załącznik Nr 10 do Instrukcji
Stałego Dyżuru*

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

MIEJSCOWOŚĆ 2005r.

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

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

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/

Zasady organizacji i wyposażenia punktów kontaktowych.

1. Punkty kontaktowe utworzyć na bazie funkcjonujących całodobowo: stanowisk kierowania jednostek samorządowych, centrów zarządzania kryzysowego i centrów reagowania, stanowisk kierowania policji i PSP, placówek służby zdrowia oraz stanowisk dyspozytorskich służb zakładów pracy.

2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: straży miejskiej, urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, Policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.

3. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego należy pouczyć o obowiązku przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji i niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.

4. W przypadku utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.

5. Punkty kontaktowe należy:

- 1) zorganizować do dnia 30 czerwca 2006 r. i o fakcie tym należy poinformować organy na rzecz, których będą działać podając: nazwę instytucji organizującej punkt kontaktowy, nazwę podmiotu w której pełniony jest całodobowy dyżur, adres i numer telefonu punktu kontaktowego;
- 2) wyposażać 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;