

ZARZĄDZENIE NR 40/2020
BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA
z dnia 13 marca 2020 r.

w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Złocieńca na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. Nr 219 poz. 2218) i Zarządzenia Nr 688/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa 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 Złocieniec organizuje się stały dyżur Burmistrza Złocieńca realizowany przez:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1) Bogusława JĘDRZEJCZAK | - dyżurny, |
| 2) Halina BANASZEK | - pomocnik dyżurnego, |
| 3) Paweł JABŁOŃSKI | - dyżurny, |
| 4) Iwona KLIMCZYK | - pomocnik dyżurnego, |
| 5) Danuta RYBARCZYK | - dyżurny, |
| 6) Monika KŁOS | - pomocnik dyżurnego, |
| 7) Jolanta KURKOWSKA-KRUCZEK | - dyżurny, |
| 8) Marzena PIŁATOWSKA | - pomocnik dyżurnego, |
| 9) Marta ŻDANOWICZ | - dyżurny, |
| 10) Łukasz NOWAK | - pomocnik dyżurnego, |
| 11) Monika CHRYPO | - dyżurny, |
| 12) Dorota Jandzio | - pomocnik dyżurnego, |
| 13) Magdalena Dziarmaga | - dyżurny, |
| 14) Marcin Dziarmaga | - pomocnik dyżurnego, |
| 15) Minkiewicz Aleksandra | - dyżurny, |
| 16) Patryk Jasnowski | - pomocnik dyżurnego, |

zwany dalej „stałym dyżurem”.

§2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Miejskiego w Złocieńcu Panią Annę Soroka.

§3. Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz sprawdzaniem gotowości stałego dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy Złocieniec.

§5. 1. Zobowiązuje się Podinspektora do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu do zapewnienia stałemu dyżurowi:

- 1) technicznych środków łączności,
- 2) niezbędnych środków transportowych z kierowcami.

2. Zobowiązuje się kierownika stałego dyżuru do zapewnienia stałemu dyżurowi:

- 1) sprzętu i materiałów biurowych,
- 2) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§6. Zobowiązuje się Komendanta Straży Miejskiej w Złocięncu do wyznaczenia strażnika miejskiego wraz z samochodem, który będzie spełniał funkcje kuriera.

§7. Traci moc Zarządzenie Nr 42/2017 Burmistrza Złocięńca z dnia 20 kwietnia 2017r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Złocięńca na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Krzysztof Zacharzewski

Instrukcja w sprawie zasad organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru w gminie Złocieniec

I. ZASADY OGÓLNE

1. Zadaniem stałego dyżuru Burmistrza Złocieńca, zwanego dalej „stałym dyżurem”, jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizujących zadań ujętych odpowiednio w: Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Złocieniec oraz przekazywania informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.
2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla wojewódzkiego i powiatowego i natychmiastowe ich przekazywanie: Burmistrzowi Złocieńca - kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w mieście, gminie, jednostce organizacyjnej;
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w powiecie, mieście i gminie, jednostce organizacyjnej;
 - 4) przekazywanie decyzji Burmistrza Złocieńca: kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom oraz innym jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie gminy Złocieniec (decyzje te są przekazywane od stałego dyżuru Burmistrza do kierowników jednostek organizacyjnych). W odniesieniu do burmistrzów, wójtów gmin decyzje wojewody zachodniopomorskiego mogą być przekazywane przez starostę drawskiego;
 - 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji podjętych przez Burmistrza Złocieńca;
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazanie Burmistrzowi Złocieńca, kierownikowi jednostki organizacyjnej;
 - 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzonego stopnia alarmowego w jednostce organizacyjnej;
 - 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia stopnia alarmowego.
3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie miasta i gminy w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
 - 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 uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;

- 3) uruchamianie procedur związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem określonego stopnia alarmowego, w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa RP.
4. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:
 - 1) kierownika stałego dyżuru - 1 osoba;
 - 2) dyżurnych - 8 osób;
 - 3) pomocników dyżurnych - 8 osób.
5. Skład osobowy stałego dyżuru określa **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji.
6. Tabelę danych teleadresowych dotyczących stałego dyżuru niezbędnych do uruchomienia stałego dyżuru zawiera **załącznik Nr 2** do niniejszej instrukcji.
7. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza kierownik stałego dyżuru.
8. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji.
9. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę według własnych ustaleń z zachowaniem ciągłości pracy stałego dyżuru.
10. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
11. Stały dyżur może być uruchomiony:
 - 1) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu:
 - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
 - b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa;
 - c) na potrzeby szkoleniowe;
 - 2) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Burmistrza Złocieńca wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru tj.:
 - a) Ministra Obrony Narodowej;
 - b) Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
 - c) Wojewodę Zachodniopomorskiego;
 - 3) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje odpowiednio: Wojewoda Zachodniopomorski, Starosta Drawski, Burmistrz Złocieńca;
 - 4) dla potrzeb szkoleniowo-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, Starosta Drawski lub Burmistrz Złocieńca.
12. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
 - 1) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Złocieńcu - do jednej godziny;
 - 2) w pozostałym czasie - do czterech godzin, od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Starostę Drawskiego lub Burmistrza Złocieńca.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

13. Czynności osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat Burmistrza Złocieńca po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia

stałego dyżuru lub polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego:

- 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 osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Złocieńca i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z ich poleceniami.

14. Uruchamiając lub przyjmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonymi w nich opisem dokumentów;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem;
- 3) zapoznać się z niniejszą instrukcją i przystąpić do pracy;
- 4) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem;
 - b) wyposażenie zgodnie z opisem;
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze powiatu, miasta i gminy, w tym o miejscu pobytu Burmistrza Złocieńca - kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów stanowiącym **załącznik Nr 4** do niniejszej instrukcji,
 - b) organów współdziałających wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów organów współdziałających stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszej instrukcji,
 - c) osób funkcyjnych w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu stanowiącym **załącznik Nr 6** do niniejszej instrukcji,
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia,
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

15. W razie potrzeby, stały dyżur powiadamia pracowników Urzędu Miejskiego w Złocieńcu oraz jednostek organizacyjnych gminy Złocieniec o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub powiadamia przedsiębiorców według wykazów i kolejności określonych **załącznikami Nr 7 i 8** do niniejszej instrukcji.

16. Wzór wezwania do stawienia się, o których mowa w ust. 15 określa **załącznik Nr 9** do niniejszej instrukcji.

17. Powiadomień dokonują kurierzy wskazani w wykazie kurierów i przydzielonych im środków transportowych, który zawarty jest w **załączniku Nr 10** do niniejszej instrukcji.

18. 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 powiatu, miasta i gminy, oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie powiatu, miasta i gminy, oraz otrzymanymi zadaniami;
- 4) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia;

5) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Burmistrza Złocieńca oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

19. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Burmistrzowi Złocieńca;
 - 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie powiatu, gminy, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych;
 - 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń;
 - 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, poleceń i informacji przez Burmistrza Złocieńca oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, wg kolejności:
 - a) działalność przeciwnika;
 - b) powstałe straty;
 - c) zadania gospodarcze;
 - d) inne;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez służbę łączności i alarmowania nasłuchu i przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
 - 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza Złocieńca;
 - 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 właściwą komendą (posterunkiem) Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy (SK DMP).
20. Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

1) kierownik stałego dyżuru:

- a) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Złocieńca;
- b) do jego obowiązków należy:
 - sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
 - wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;
 - organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
 - utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru;
 - opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza Złocieńca;
 - systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
 - zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru;
 - czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur;
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru;
 - współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy (SK w DMP i ZMP);

2) dyżurny stałego dyżuru:

- a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,
- b) do jego obowiązków należy:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru Burmistrza Złocieńca, którego wzór określa **załącznik Nr 11** do niniejszej

instrukcji, wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Złocieńca, staroście, kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom;

- sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru;
- dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru, którego wzór określa **załącznik Nr 12** do niniejszej instrukcji;
- sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;

3) pomocnik dyżurnego:

a) podlega bezpośrednio dyżurnemu;

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Złocieńca, kierownikowi jednostki organizacyjnej lub innym wskazanym adresatom;
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników Urzędu Miejskiego w Złocieńcu, jednostki organizacyjnej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym **załącznik Nr 7** do niniejszej instrukcji;
- zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

21. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: STAŁY DYŻUR.

22. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.

23. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym **załącznik Nr 13** do niniejszej instrukcji.

24. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.

25. Korzystanie z pomocy medycznej:

- 1) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru;
- 2) w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.

26. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza Złocieńca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

27. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżuru.

IV. INFORMACJE DODATKOWE

28. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojskowej Komendy Uzupełnień w Szczecinku dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA);

- 3) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje itp.) należy powiadomić Burmistrza Złocieńca /wpisać imię i nazwisko/ tel. lub Podinspektora do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej /wpisać imię i nazwisko/ – tel.;
 - 4) informacji zakodowanej - należy ją przekazać kierownikowi stałego dyżuru /wpisać imię i nazwisko/ – tel., a w przypadku jego nieobecności Podinspektorowi do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej /wpisać imię i nazwisko/ – tel.;
 - 5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego sygnału alarmowego należy powiadomić Burmistrza Złocieńca /wpisać imię i nazwisko/ tel.
25. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.
26. W celu zapobieżenia błędom przy przekazywaniu oznaczeń zadań operacyjnych wykorzystuje się tabelę zgłoszkowania zawartą w **załączniku Nr 14** do niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie zasad organizacji,
uruchamiania i funkcjonowania
stałego dyżuru w gminie Złocieniec

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU
W GMINIE ZŁOCIENIEC

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
				służbowy	domowy
1	2	3	4	5	6
1	Kierownik stałego dyżuru				
2	Dyżurny				
3	Dyżurny				
4	Dyżurny				
5	Dyżurny				
6	Dyżurny				
7	Pomocnik dyżurnego				
8	Pomocnik dyżurnego				
9	Pomocnik dyżurnego				

10	Pomocnik dyżurnego				
11	Pomocnik dyżurnego				
12	Pomocnik dyżurnego				

Załącznik Nr 2
do Instrukcji w sprawie zasad organizacji,
uruchamiania i funkcjonowania
stałego dyżuru w gminie Złocieniec

TABELA DANYCH TELEADRESOWYCH DOTYCZĄCYCH STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Nazwa jednostki i jej adres	Imię i nazwisko kierownika stałego dyżuru	Telefon, fax do uruchomienia stałego dyżuru		Uwagi
			w dni robocze pn.-śr. 7.00-15.00 czw. 7.00-16.00, pt. 7.00-14.00	w pozostałym czasie dni	
			Telefon, fax, adres e-mail stałego dyżuru		

14	Dyżurny								
15	Pomocnik dyżurnego								
16	Dyżurny								
17	Pomocnik dyżurnego								

Załącznik Nr 4
do Instrukcji w sprawie zasad organizacji,
uruchamiania i funkcjonowania
stałego dyżuru w gminie Złocieniec

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW NADRZĘDNYCH

Lp.	Nazwa organu nadrzędnego	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna / nr kanału /	Uwagi

Załącznik Nr 6
do Instrukcji w sprawie zasad organizacji,
uruchamiania i funkcjonowania
stałego dyżuru w gminie Złocieniec

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW OSÓB FUNKCYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZŁOCIĘNCU

Lp.	Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko	Nr telefonu	
			służbowego	komórkowego

wzór
W e z w a n i e do stawiennictwa

Pan / i/
/ imię i nazwisko /

Burmistrz Złocieńca wzywa do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy /
innym
miejscu /

Sprawa bardzo pilna.

/podpis kierownika lub upoważnionego pracownika /

Koperta

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

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Pan/i/
zam.....
telefon nr.....
Tel. komórkowy nr.....

WEZWANIE OTRZYMAŁEM /AM/

Dnia

Godz

.....
(czytelny podpis powiadomionego)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji w sprawie zasad organizacji,
uruchamiania i funkcjonowania
stałego dyżuru w gminie Złocieniec

WYKAZ KURIERÓW
I PRYZDZIELONYCH IM ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

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

WZÓR
DZIENNIK EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA

Lewa strona

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji /polecenia /	Kto przekazał informację - nazwisko i imię, funkcja, nr telefonu	Treść informacji
1	2	3	4

Prawa strona

Komu przekazano informację, nazwisko i imię, funkcja, numer telefonu	Data i godzina przekazania informacji /polecenia /	Uwagi
5	6	7

**DZIENNIK MELDUNKÓW ZDANIA I PRZYJĘCIA STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA ZŁOCIENIA**

Dyżurny

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur Burmistrza Złocienca przyjąłem/przyjęłam w dniu
o godzinieod zdającego dyżur

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

3. Z poleceń otrzymanych d przełożonych d dalszego załatwienia wymagają polecenia :

.....
/ podać treść /

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru :

.....
.....
.....
.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję:

W dniu o godz..... ,dla.....

.....
/ imię i nazwisko przyjmującego/

.....
/podpis osoby przyjmującej dyżur /

.....
/podpis osoby zdającej dyżur /

Załącznik Nr 13
do Instrukcji w sprawie zasad organizacji,
uruchamiania i funkcjonowania
stałego dyżuru w gminie Złocieniec

WYKAZ OSÓB MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ
STAŁEGO DYŻURU W GMINIE ZŁOCIENIEC

Lp.	Stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko	Uwagi

Załącznik Nr 14
do Instrukcji w sprawie zasad organizacji,
uruchamiania i funkcjonowania
stałego dyżuru w gminie Złocieniec

TABELA ZGŁOSKOWANIA

Litera	Zgłoskowanie	litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	O	Olga	1	jeden
C	Celina	P	Paweł	2	dwa
D	Danuta	Q	Qebek	3	trzy
E	Emil	R	Roman	4	cztery
F	Franciszek	S	Stefan	5	pięć
G	Gustaw	T	Tomasz	6	sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
I	Ignacy	V	Violetta	8	osiem
J	Janina	W	Władysław	9	dziewięć
K	Krzysztof	X	Xylofon		
L	Ludwik	Y	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		