

**ZARZĄDZENIE  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

**NR 62/2024**

**w sprawie organizacji Stałego Dyżuru w Gminie Żerków**

Na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248 i 834) w związku § 8 ust. 2 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218) oraz na podstawie § 1 ust. 1 i § 4 pkt 2 Zarządzenia Nr 460/24 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie systemu Stałych Dyżurów Wojewody Wielkopolskiego zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Dla zapewnienia operatywnego koordynowania całokształtu realizowanych zadań w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa w Gminie Żerków tworzy się Stały Dyżur.

2. Stały Dyżur zapewnia ciągłość przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa na terenie gminy, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy oraz komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

**§ 2.** Koordynatorem działania Stałego Dyżuru w stosunku do Burmistrza Miasta i Gminy Żerków jest Starosta Jarociński.

**§ 3.** Stały Dyżur Gminy Żerków stanowią podmioty wskazane w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 4.** Określa się wzorzec dokumentacji planistycznej dotyczącej Stałego Dyżuru, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 5.** Zadania wykonywane w ramach organizacji Stałego Dyżuru w szczególności obejmują:

- 1) opracowanie i aktualizację dokumentacji;
- 2) szkolenie składu osobowego.

**§ 6. 1.** Obsadę osobową Stałego Dyżuru Burmistrza stanowią pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

2. Burmistrz wyznacza pracownika na kierownika Stałego Dyżuru.

3. Na wniosek kierownika stałego dyżuru Burmistrz zatwierdza skład osobowy Stałego Dyżuru.

**§ 7. 1.** Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Stałego Dyżuru określa „Instrukcja działania Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Żerków”, zwana dalej Instrukcją (zał. Nr 2).

2. Powyższa Instrukcja po wypełnieniu załączników funkcjonalnych jest „Dokumentacją Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Żerków” i podlega zatwierdzeniu.

3. Załączniki funkcjonalne podlegają stałej aktualizacji danych teleadresowych, składu osobowego i podmiotów zobowiązanych do dokonywania określonych w Instrukcji czynności.

4. Powyższa aktualizacja nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

5. Do stałej aktualizacji dokumentacji, załączników funkcjonalnych, zobowiązują kierownika Stałego Dyżuru.

**§ 8.** Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Żerków oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 9.** Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapewnienia kierownikowi Stałego 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.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 16 grudnia 2005 roku w sprawie organizacji Stałego Dyżuru Burmistrza Żerkowa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**

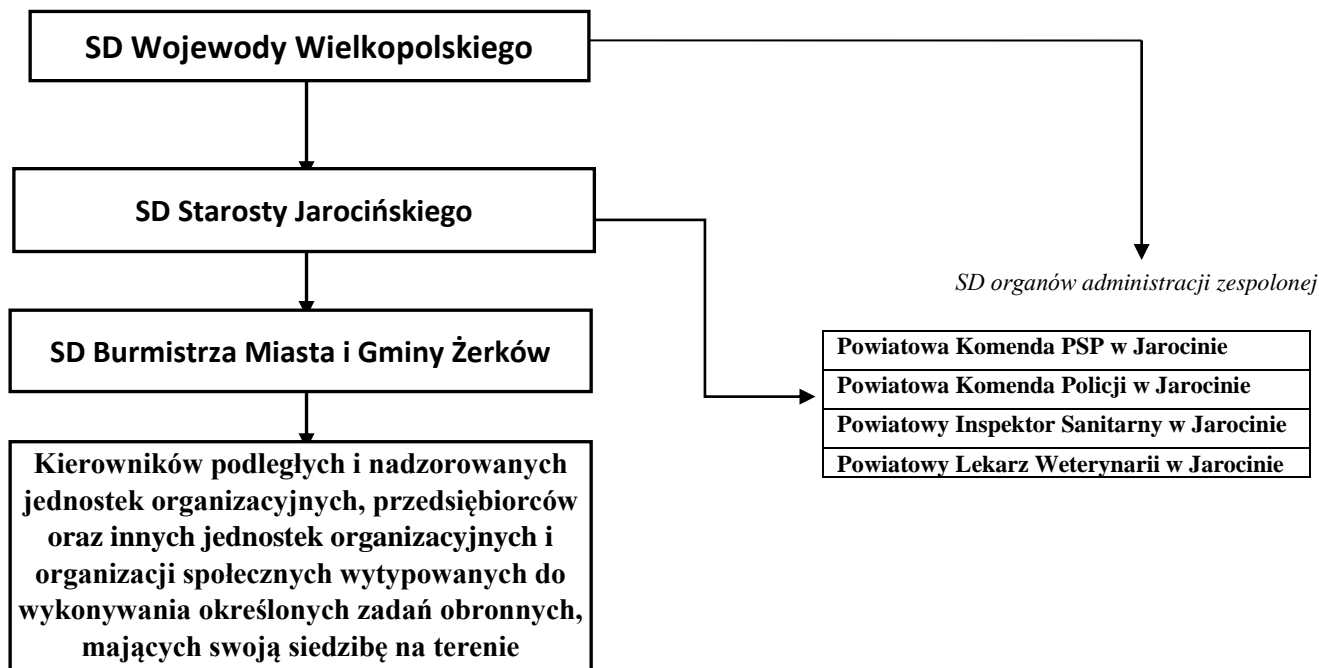
# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MI

/podstawa prawna § 8 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 62/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Żerków

z dnia 29 sierpnia 2024 r.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 62/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków  
z dnia 29 sierpnia 2024 r.

**DOKUMENTACJA  
STAŁEGO DYŻURU  
BURMISTRZA MIASTA I  
GMINY ŻERKÓW**

Żerków 2024

## **DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU**

### SPIS DOKUMENTÓW STAŁEGO DYŻURU

1. Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego w sprawie systemu Stałych Dyżurów Wojewody Wielkopolskiego.
2. Zarządzenie Starosty Jarocińskiego w sprawie Organizacji Stałego Dyżuru w Powiecie Jarocińskim.
3. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Żerków w sprawie Organizacji Stałego Dyżuru w Gminie Żerków.
4. Instrukcja Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Żerków.

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI STAŁEGO DYŻURU

1. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Żerków Nr 62/2024 z dnia 29 sierpnia 2024 r. w sprawie organizacji Stałego Dyżuru w Gminie Żerków.
2. Instrukcja działania stałego dyżuru
3. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru
4. Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru
5. Wykaz numerów telefonów WUW
6. Wykaz numerów telefonów organów współdziałających
7. Wykaz jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych do powiadamiania na terenie powiatu, miasta, gminy
8. Plan powiadamiania pracowników urzędu/ zakładu/ o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy wg kolejności powiadamiania
9. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru
10. Wykaz gońców- kurierów i środków transportowych
11. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru
12. Dziennik meldunków stałego dyżuru
13. Brudnopis stałego dyżuru
14. Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu

## **INSTRUKCJA**

### **działania stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy Żerków**

#### **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. z 2004 r. Nr 219 poz. 2218), Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 460/24 z dnia 11 lipca 2024 r. w sprawie systemu Stałego Dyżuru Wojewody Wielkopolskiego, oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 29.08 2024 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru.

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 i gminie,
  - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
  - 4) przekazywanie decyzji Wojewody, Starosty, 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,
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 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 - 2 osoby
- 3/ pomocnicy dyżurnych - 2 osoby

**RAZEM: 5 osób.**

**UWAGA ORGANIZACYJNA**

*Skład osobowy może być wg własnych ustaleń.*

**4. Kierownikiem stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych będą pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Żerków wg zał. nr 1.**

Kierownika stałego dyżuru wyznacza Burmistrz Miasta i Gminy Żerków. 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 Podinspektor ds. zarządzania kryzysowego.**

**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/ przyjąć od zmiany zdającej:
  - dokumentację wg opisu,
  - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 5/ zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze miasta i 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 województwa wielkopolskiego, starostwa, 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 nich 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 województwa, gminy, instytucji, 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 starostę, 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 Rewirem Dzielnicowych Policji w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania 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 starosty, prezydenta miasta, burmistrza wójta, kierownika zakładu pracy,
- 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 Rewirem Dzielnicowych 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 staroście, prezydentowi miasta burmistrzowi, wójtowi, kierownikowi zakładu pracy lub wskazanym adresatom,
- 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 /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 Burmistrza .....**  
**i Sekretarza .....**

**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,

**Załącznik nr 1  
do instrukcji działania stałego dyżuru****WYKAZ OSÓB WYZNACZONYH DO STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA MIASTA I  
GMINY ŻERKÓW**

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko.	Nr zmiany.	Adres zamieszkania.	Kom. org.	Telefon	
					służbowy	prywatny
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru					
2	Dyżurny					
3	Pomocnik Dyżurnego					
4	Dyżurny					
5	Pomocnik Dyżurnego					

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

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

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru.	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian.																Uwagi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	
1	Kierownik Stałego Dyżuru																	
2	Dyżurny																	
3	Pomocnik dyżurnego																	
4	Dyżurny																	
5	Pomocnik dyżurnego																	

**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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
6				

**Załącznik nr 4  
do instrukcji działania  
stałego dyżuru****WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW  
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

<b>Wykaz numerów telefonów organów współdziałających</b>				
Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur.	Łączność telefoniczna.	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/	Uwagi.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



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

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja</b>	<b>Telefon Fax.</b>	<b>Uwagi:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**UWAGA.**

**Przygotować dwa warianty:**

- w godzinach pracy
- po godzinach pracy.

**Załącznik nr 6**  
**do instrukcji działania stałego dyżuru**

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Telefon	
				mobilny	stacjonarny
1	2	3	4	5	6
1					
2					
4					
5					
6					

**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							
2							
3							

Wzór

4							
5							
6							

**Itd. 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							
2							
3							
4							
5							
6							

**Itd. wg potrzeb**

**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		
2		
3		
4		

**Załącznik nr 8  
do instrukcji działania  
stałego dyżuru****WYKAZ KURIERÓW  
I PRYZDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

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

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

**DZIENNIK  
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU**  
starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy.

/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.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
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>

Układ wg uznania.

**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**

starosty, prezydenta miasta, burmistrza, wójta, kierownika zakładu pracy.

/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				
3				
4				
5				

itd.



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

**Wzór wezwania do stawienia**

**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/

<p style="text-align: center;"><b>KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANA</b> .....</p> <p>Pan(i) .....</p> <p>zam. ....</p> <p style="padding-left: 40px;">telefon nr .....</p> <p style="padding-left: 40px;">tel. komórkowy nr .....</p> <p style="text-align: right;"><b>WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Dnia</b> .....</p> <p style="text-align: right;"><b>Godz.</b> .....</p> <p style="text-align: right;">..... <b>/czytelny podpis powiadomionego/</b></p>
--

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY**  
dokumentacji stałego dyżuru

<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.			
2.			