

URZĄD MIEJSKI W PAJĘCZNIE

ZATWIERDZAM

Burmistrz Pajęczna

Piotr Mielczarek

.....

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA PAJĘCZNA NA CZAS ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

OPRACOWAŁA:

**Mariola Trzcina
Inspektor**

.....

PAJĘCZNO 2019 R.

ROZDZIAŁ I Zasady Ogólne

1. Podstawa prawna

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218);
- Zarządzenie Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 r., w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- Zarządzenie Nr 135/19 Burmistrza Pajęczna z dnia 22 października 2019 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zadań HNS oraz (stosownie do wymagań i sytuacji panującej w gminie i mieście) zadań określonych w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Gminy i Miasta Pajęczno”, w tym także przekazywania i odbierania meldunków o stanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć.

3. Zasady organizacji Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna, obejmują:

- zakres merytoryczny wraz ze szkoleniem:
 - a) określenie struktury organizacyjnej, podległości stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
 - b) określenie zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru;
 - c) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru, wchodzących w skład stałego dyżuru (w tym określenie ich obowiązków) oraz wskazanie osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru;
 - d) opracowanie i aktualizację wykazu danych teleadresowych kadry, pracowników UM Pajęczno oraz danych osób będących kurierami powiadamiającymi osoby funkcyjne i kierownictwo o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym miejscu wskazanym w wezwaniu;

- e) opracowanie i aktualizację wykazu wytypowanych i podległych jednostek organizacyjnych, w których będzie funkcjonował stały dyżur;
- f) opracowanie szczegółowej dokumentacji związanej ze sprawnym funkcjonowaniem stałego dyżuru (opracowanie Instrukcji funkcjonowania stałego dyżuru);
- g) dostosowanie funkcjonowania stałego dyżuru do zasad i trybu obiegu informacji w ramach Systemu Stałych Dyżurów;
- h) nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia stałego dyżuru;
- i) teoretyczne i praktyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
- zakres materialny, bytowy i funkcyjny;
 - a) wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń, w których będzie funkcjonował stały dyżur oraz (w zależności od potrzeb) pomieszczeń socjalnych na potrzeby stałego dyżuru;
 - b) wyposażenie pomieszczeń stałego dyżuru w odpowiednią infrastrukturę techniczną i informatyczną, w tym niezbędne środki łączności, środki informatyczne, urządzenia biurowe oraz pomieszczeń socjalnych w odpowiednią infrastrukturę funkcyjną, zgodną z charakterystyką przeznaczenia pomieszczenia;
 - c) zapewnienie rezerwowych (zapasowych) źródeł energii elektrycznej dla urządzeń, środków i pomieszczeń;
 - d) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie dyżurnych środków transportowych wraz z kierowcami (kurierami) na potrzeby funkcjonowania stałego dyżuru;
 - e) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsca funkcjonowania i działania stałego dyżuru;
 - f) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku składu osobowego stałego dyżuru.

4. Do zadań Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna należy:

1. przekazywanie decyzji w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
2. uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
3. przekazywanie informacji o zdarzeniach, podejmowanych decyzjach i o działaniach odpowiednio w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Gminy i Miasta;
4. powiadomienie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
5. przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony

cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach ekologicznych i katastrofach;

6. przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji przedsięwzięć i procedur wdrażania systemu stopni alarmowych na administrowanym obszarze;
7. uruchamianie procedur zawartych w dokumentacji zarządzania kryzysowego;
8. ewidencjonowanie i przekazywanie do stałego dyżuru właściwych organów meldunków i informacji, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych;
9. realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru.

5. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

1. uruchomienie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie Gminy i Miasta Pajęczno;
2. przekazywanie poleceń, decyzji i zadań wynikających z uruchomienia wyższych stanów gotowości obronnej państwa właściwym organom oraz przekazywanie tymże organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
3. przyjmowanie i przekazywanie informacji o wdrożeniu zadań ujętych w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Gminy i Miasta Pajęczno”;
4. uruchamianie Systemu Stałego Dyżuru dla celów szkoleniowo-treningowych stosownie do opracowanych planów szkolenia obronnego.

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia / rozwinięcia Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna – w pełnym lub ograniczonym zakresie:

1. Zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu / rozwinięciu stałego dyżuru są techniczne środki łączności:
 - a) telefon/fax;
 - b) radiotelefon/radiostacja;
 - c) środki komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, krótka wiadomość tekstowa – SMS).
2. W określonych (wyjątkowych) sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:
 - a) środków masowego przekazu (radio, radiowęzeł, telewizja);
 - b) kuriera wyposażonego w pojazd wykorzystywany na potrzeby stałego dyżuru oraz stosowane uprawnienia i pełnomocnictwa;
 - c) w razie zaistnienia sytuacji, w której występuje zakłócanie i/lub brak łączności oraz w momencie awarii/usterki środków łączności, której usunięcie nie pozwoli na sprawne

odtworzenie systemu łączności, w celu przekazywania informacji, sygnałów, decyzji i zadań wykorzystuje się przydzielone na potrzeby stałego dyżuru środki transportowe wraz z kierowcami/kurierami lub prywatne środki transportu zgodnie z oddzielnymi ustaleniami – jeśli takie miały miejsce.

3. W celu sprawnego i szybkiego przekazywania informacji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych w województwie łódzkim, w tym ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w ramach SSDWŁ ustalono następujący obieg informacji:
 - stały dyżur Wojewody Łódzkiego przekazuje informacje, decyzje, przedsięwzięcia i zadania do realizacji, a także zarządzenia o wprowadzaniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych do stałego dyżuru Starosty Pajęczańskiego – a te o ile zajdzie taka konieczność lub potrzeba do stałego dyżuru Burmistrza;
 - stały dyżur Burmistrza przekazuje meldunki i informacje o stanie realizacji zadań, przedsięwzięć i procedur do stałego dyżuru Starosty Pajęczańskiego /ogniwa pośredniego/, a ten do stałego dyżuru Wojewody Łódzkiego;
 - w przypadku braku łączności ze stałym dyżurem Starosty Pajęczańskiego lub w razie zaistnienia stosownej konieczności stały dyżur Wojewody Łódzkiego ma prawo kontaktu bezpośredniego ze stałym dyżurem Burmistrza.

7. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru:

- skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno stanowią:
 - a) kierownik stałego dyżuru – 1 osoba
 - b) starszy dyżurny – 2 osoby
 - c) dyżurny – 4 osoby
- skład osobowy stałego dyżuru Burmistrza Pajęczna wyznacza Burmistrz z pracowników urzędu;
- czas pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Pajęczna – stały dyżur pełniony jest przez obsadę dyżurną całodobowo, na dwie zmiany:
 - a) I zmiana od godz. 8:00 do godz. 19:00
 - b) II zmiana od godz. 19:00 do godz. 8:00

8. Miejscem pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Pajęczna jest:

- pomieszczenie sekretariatu Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, pok. 201, I piętro, ul. Parkowa 8/12, 98-330 Pajęczno

9. Podległość stałego dyżuru:

Stały dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Pajęczna.

10. Stały dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w celach kontrolnych lub szkoleniowych;
- na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym w celu wykonywania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP oraz zadań HNS;
- w czasie zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa (wewnętrznego lub zewnętrznego) państwa;
- po otrzymaniu od Wojewody Łódzkiego za pośrednictwem Starosty Pajęczańskiego lub bezpośrednio, wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organ uprawniony do uruchomienia stałego dyżuru;
- stały dyżur uruchamia Burmistrz Pajęczna.

11. Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem:

- stały dyżur mogą kontrolować:
 - a) Wojewoda Łódzki lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Wojewodę Łódzkiego;
 - b) nadrzędne jednostki organizacyjne w systemie stałych dyżurów, uprawnione do kontroli realizacji zadań obronnych;
 - c) Burmistrz Pajęczna.
- bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna sprawuje Pani Justyna Stochniałek – Sekretarz Gminy, do której należy:
 - a) opracowanie i nadzór nad dokumentacją stałego dyżuru;
 - b) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur i kontrola jego pełnienia;
 - c) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru.

ROZDZIAŁ II

Ustalenia szczegółowe

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Burmistrza Pajęczna:

- znać Instrukcję stałego dyżuru oraz procedurę postępowania w zakresie przekazywania kadrze kierowniczej urzędu informacji dotyczących przystąpienia do realizacji zadań związanych z podnoszeniem gotowości obronnej oraz zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego;

- znać strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Pajęcznie;
- znać rodzaje alarmów, sygnały alarmowe oraz komunikaty ostrzegawcze;
- znać rodzaje stopni alarmowych oraz zasady ich wprowadzania, a także zasady wprowadzania i przekazywania (trygrafów) środków reagowania kryzysowego, które zostały ujęte w „Wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego województwa łódzkiego”;
- znać miejsce przebywania i sposoby komunikacji z Burmistrzem Gminy i Miasta Pajęczno oraz kierownikiem stałego dyżuru;
- przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających w ramach SSDWL;
- przekazywać organom nadrzędnym, jednostkom podporządkowanym i nadzorowanym oraz współdziałającym w ramach SSDWL informacje o podjętych decyzjach;
- umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji stałego dyżuru;
- znać zasady posługiwania się dokumentami kodowymi oraz prowadzić monitoring, nasłuch i korespondencję przez techniczne środki łączności;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie wykonywania zadań;
- czuwać nad utrzymaniem sprawności działania środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek powiadomić o tym kierownika stałego dyżuru oraz podjąć działania mające na celu usunięcie usterki lub wymianę uszkodzonego sprzętu/urządzenia;
- prowadzić ewidencję podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań (trygrafów i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych oraz innych, istotnych informacji.

2. Skład zmiany Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna oraz jej oznakowanie:

- po pełnym rozwinięciu stałego dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie po (co najmniej) 2 osoby na zmianę;
- zmiana stałego dyżuru składa się z: starszego dyżurnego i 2 dyżurnych stałego dyżuru;
- osoby pełniące stały dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem **STAŁY DYŻUR**. Wzory identyfikatorów Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna przedstawia załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

3. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w sekretariacie Burmistrza po otrzymaniu polecenia w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- zanotować treść przekazywanej informacji;
- zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu;
- sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału;
- w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną sprawdzenie upoważnienia z dokumentem tożsamości, zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia;
- natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Pajęczna i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

4. Zmiana przyjmująca/uruchamiająca dyżur jest zobowiązana:

- pobrać dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem dokumentów lub przyjąć od zmiany zdającej: dokumentację stałego dyżuru zgodną z zamieszczonym w niej wykazem;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których będzie pełniony stały dyżur oraz pomieszczeń wydzielonych na potrzeby stałego dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie oraz na terenie Gminy i Miasta Pajęczno, w tym przyjąć od zmiany zdającej meldunek o podjętych działaniach, decyzjach położonych oraz o stanie realizacji wdrożonych zadań;
- zapoznać się z miejscem przebywania i sposobami komunikacji z Burmistrzem Pajęczna oraz kierownikiem stałego dyżuru;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność;
- nawiązać łączność ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych oraz organów współdziałających;
- sprawdzić stan liczbowy i techniczny środków transportowych będących w dyspozycji stałego dyżuru oraz stan liczbowy kierowców będących kurierami, przydzielonych do tych pojazdów;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby stałego dyżuru w „Dzienników Meldunków Stałego Dyżuru” stanowiącym załącznik Nr 3 do Instrukcji;
- złożyć meldunek o objęciu służby dyżurnej kierownikowi stałego dyżuru.

5. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby pełnionego dyżuru;
- przekazać zmianie przyjmującej dokumentację stałego dyżuru oraz zapoznać ją z sytuacją w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie i na terenie gminy;
- przekazać zmianie przyjmującej środki łączności, wyposażenie pomieszczeń i pomieszczenia wykorzystywane przez stały dyżur;

- przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby, w tym w szczególności wykaz otrzymanych informacji, decyzji, sygnałów, stopni alarmowych oraz treści zadań zleconych, będących w trakcie realizacji oraz niedokończonych;
- poinformować zmianę przyjmującą stały dyżur o miejscu pobytu i zasadach komunikacji z kadrą kierowniczą oraz o treści otrzymanych poleceń.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru Burmistrz Pajęczna i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

- I. Kierownik stałego dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Pajęczna. Do jego obowiązków należy:
 - ✓ sprawowanie nadzoru nad dokumentacją stałego dyżuru oraz nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru;
 - ✓ przyjmowanie informacji o konieczności uruchomienia stałego dyżuru i rozwinięcia systemu, w tym wyznaczenie zmiany przejmującej obowiązki w ramach stałego dyżuru;
 - ✓ organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru przez kolejne zmiany, wyznaczanie kierowników zmian przy jednoczesnym uwzględnieniu własnej osoby, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru;
 - ✓ przekazywanie Burmistrzowi Pajęczna treści rozkodowanej informacji, zadania, sygnału i stopnia alarmowego;
 - ✓ opracowywanie na podstawie meldunków – zbiorczych informacji dla Burmistrza Pajęczna i składanie meldunku dobowego o wyznaczonej przez przełożonych godzinie;
 - ✓ systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru;
 - ✓ zabezpieczenie niezbędnych środków materiałowych i technicznych niezbędnych do sprawnego i niezakłóconego funkcjonowania stałego dyżuru;
 - ✓ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i PPOŻ;
 - ✓ współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony i obrony stanowiska kierownika oraz podczas realizacji zadań ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego.
- II. Starszy dyżurny, który jest kierownikiem zmiany podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru. Do jego obowiązków należy:
 - ✓ przyjmowanie dokumentacji stałego dyżuru;
 - ✓ przyjmowanie i sprawdzanie technicznych środków znajdujących się w pomieszczeniach wykorzystywanych przez stały dyżur;
 - ✓ przyjmowanie pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby stałego dyżuru;
 - ✓ przygotowywanie i przedstawianie meldunków kierownikowi stałego dyżuru oraz kolejnej zmianie;

- ✓ wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru;
- ✓ przekazywanie Burmistrzowi treści przyjętych informacji, zadań, sygnałów i stopni alarmowych;
- ✓ przyjmowanie, przekazywanie oraz uruchamianie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- ✓ przyjmowanie i przekazywanie informacji o stanie realizacji zadań i przedsięwzięć;
- ✓ przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych ujętych w wykazie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz uruchamianie zadań wynikających z katalogu stopni alarmowych;
- ✓ meldowanie o usterkach, nieprawidłowościach i procesach zakłócających pracę danej zmiany stałego dyżuru.

III. Dyżurny podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu. Do jego obowiązków należy:

- ✓ umiejętne posługiwanie się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami wspomagającymi pracę stałego dyżuru;
- ✓ znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, w tym liczby i nazw jednostek podległych, nadrzędnych, nadzorowanych i podporządkowanych oraz współdziałających;
- ✓ znajomość i posługiwanie się tabelą realizacji zadań operacyjnych, opracowanymi modułami stopni alarmowych oraz tabelami określającymi sposób realizacji zadań wynikających z wdrożenia środków reagowania kryzysowego;
- ✓ przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie otrzymanych informacji, decyzji, poleceń, zadań (i symboli zadań), sygnałów i stopni alarmowych;
- ✓ sprawne informowanie kierownika zmiany o wpływających zadaniach, sygnałach i poleceniach oraz informacjach o stanie realizacji przedsięwzięć lub napotkanych utrudnieniach;
- ✓ powiadamianie za pomocą dostępnych środków łączności lub z wykorzystaniem kuriera, kadry kierowniczej urzędu oraz inspektora ds. obronnych o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu;
- ✓ na polecenie kierownika stałego dyżuru, pełnienie obowiązków kierownika zmiany;
- ✓ zgłaszanie kierownikowi zmiany o przypadkach uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przez stały dyżur;
- ✓ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie uruchomienia i prawidłowego funkcjonowania stałego dyżuru.

ROZDZIAŁ III

Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego

1. W przypadku otrzymania do realizacji symbolu środka reagowania kryzysowego (trygrafu) lub zarządzenia o wprowadzeniu stopnia alarmowego, Stały Dyżur Burmistrza Pajęczna niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Burmistrza Pajęczna, Sekretarza Gminy, pełniącego funkcję kierownika Stałego Dyżuru, ponadto rozpowszechnia zarządzenie o wprowadzeniu (zmianie/odwołaniu) stopnia alarmowego wśród ogniw systemu lub powiadamia wytypowanych realizatorów o wdrożeniu stosownego trygrafu.
2. W przypadku (samodzielnego) wprowadzenia stopnia alarmowego przez Burmistrza Pajęczna na terenie Gminy i Miasta Pajęczno lub jego części, lub w stosunku do instytucji, urzędów, urządzeń (itp.), znajdujących się na administrowanym terenie, Stały Dyżur Burmistrza Pajęczna powiadamia o przedmiotowym działaniu Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
3. Sposób, tryb i zasady wprowadzania środków reagowania kryzysowego określa „Wykaz przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego Gminy i Miasta Pajęczno” (dokument o klauzuli niejawności – zastrzeżone).
4. Sposób, tryb i zasady wprowadzania stopni alarmowych (a także ich rodzaje) określa Rozdział III Ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 796 ze zm.) oraz Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. z 2016 r., poz. 1101).

ROZDZIAŁ IV

Informacje dodatkowe

1. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna:

Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna jest Sekretarz Gminy.

2. Wykaz wyznaczonego składu osobowego Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna określa Załącznik Nr 4 do Instrukcji.

3. Grafik pełnienia Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna:

- ✓ stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji
- ✓ jest wypełniany przez kierownika stałego dyżuru

4. Wykazy kurierów i kierowców oraz środków transportu przydzielonych na potrzeby Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna:

- wykaz kurierów i kierowców do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Pajęcznie wraz z przydzielonymi na potrzeby Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna środkami transportu sporządza Sekretarz Gminy, zgodnie z Załącznikiem Nr 6a do Instrukcji;
- kurierów do powiadamiania pracowników urzędu wyznacza Burmistrz, zgodnie z załącznikiem Nr 6b do Instrukcji. Dla celów powiadamiania pracowników wykorzystuje się pojazdy prywatne;
- zasady działania kurierów określa „Instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno oraz kurierów powiadamiających pracowników urzędu o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wyznaczonym miejscu”, stanowiąca Załącznik Nr 6c do Instrukcji;

6. W przypadku otrzymania:

- ✓ zarządzenia o uruchomieniu systemów wykrywania i alarmowania,
- ✓ zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Łodzi dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych oraz zadań HNS,
- ✓ zarządzenia o uruchomieniu przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, w tym decyzji o wdrożeniu środków reagowania kryzysowego i/lub zarządzenia o wprowadzeniu /zmianie i odwołaniu/ stopni alarmowych oraz wynikających z nich zadań,
- ✓ polecenia uruchomienia i rozwinięcia stałego dyżuru,
- ✓ informacji o konieczności podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- ✓ informacji zakodowanej lub niezrozumiałej,

NALEŻY BEZZWŁOCZNIE POWIADOMIĆ:

KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU ORAZ BURMISTRZA PAJĘCZNA

Osoby pełniące Stały Dyżur Burmistrza Pajęczna nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby go zastępującej.

RODZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. Przechowywanie dokumentów Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna:

Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez kierownika stałego dyżuru.

2. Osoby wyznaczone do pełnienia roli obsady dyżurnej Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna powinny posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych:

- kierownik stałego dyżuru – o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
- starsi dyżurni – o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
- dyżurni – o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.

ROZDZIAŁ VI

Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna

1. Zarządzenie Nr 139/2017 Wojewody Łódzkiego z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
2. Zarządzenie Nr 135/19 Burmistrza Pajęczna z dnia 22 października 2019 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
3. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

Załączniki do Instrukcji:

1. Harmonogram działania dyżurnego w zakresie uruchomienia stałego dyżuru.
2. Dziennik Ewidencji Informacji.
3. Dziennik Meldunków Stałego Dyżuru.
4. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna.
5. Grafik pełnienia stałego dyżuru.

6. Dokumentacja dla kuriera wyznaczonego na potrzeby Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna:
 - ✓ wykaz kurierów do powiadamiania kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Pajęcznie,
 - ✓ wykaz kurierów do powiadamiania pracowników Urzędu Miejskiego w Pajęcznie,
 - ✓ instrukcja dla kurierów powiadamiających kadrę kierowniczą Urzędu Miejskiego w Pajęcznie oraz kurierów powiadamiających pracowników urzędu o potrzebie natychmiastowego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wyznaczonym miejscu,
 - ✓ legitymacja kuriera Urzędu Miejskiego w Pajęcznie,
 - ✓ wzór wezwania do stawiennictwa oraz wzór informacji umieszczonej na kopercie,
 - ✓ mapa Gminy i Miasta Pajęczno (Mapy dla kurierów).
7. Wzór identyfikatorów z napisem **STAŁY DYŻUR** dla osób pełniących służbę dyżurną.
8. Brudnopis stałego dyżuru.
9. Wykaz sprzętu, urządzeń i wyposażenia wykorzystywanego na potrzeby stałego dyżuru.
10. Arkusz aktualizacyjny dokumentacji stałego dyżuru.
11. Adnotacje o realizacji szkolenia obsady stałego dyżuru

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach.

**HARMONOGRAM DZIAŁANIA DYŻURNEGO
W ZAKRESIE URUCHOMIENIA
STAŁEGO DYŻURU**

Sekretarz Gminy pełni funkcje komórki, która inicjuje i uruchamia Stały Dyżur Burmistrza Pajęczna w pełnym lub ograniczonym zakresie.

1. Przyjęcie sygnału (zanotowanie jego treści, symbolu/kodu zadania, zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu oraz numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną/kuriera).
2. Potwierdzenie autentyczności i wiarygodności sygnału:

Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź

(STAŁY DYŻUR WOJEWODY ŁÓDZKIEGO)

Kierownik Stałego Dyżuru Wojewody Łódzkiego

p. Dorota Gajewska

tel. 42 664-14-18

Całodobowy telefon informacyjno-koordynacyjny: 987

tel.: 42 664-14-09

42 664-14-10

fax.: 42 664-14-01

42 664-14-08

e-mail wczk@lodz.uw.gov.pl

GABINET WOJEWODY ŁÓDZKIEGO:

tel.: 42 664-15-16

fax.: 42 664-13-42

e-mail: GA@lodz.uw.gov.pl

Dyrektor Biura Wojewody:

Tel.: 42 664-10-11

Zastępca Dyrektora:

Tel.: 42 664-15-15

Starostwo Powiatowe w Pajęcznie

tel. 34 311-31-20

e-mail: pczk@powiatpajeczno.pl

Sekretariat Urzędu Miejskiego w Pajęcznie (Stały Dyżur Burmistrza Pajęczna)

tel. 34 311 12 12, fax. 34 311 21 35

e-mail: ugim@pajeczno.pl

Sekretarz Gminy

tel. 34 311 12 12

e-mail: sekretarz@pajeczno.pl

3. Rozkodowanie otrzymanego symbolu – wstępna analiza otrzymanego zadania.

4. Powiadomienie o otrzymanym sygnale i jego treści: Burmistrza, Sekretarza, Inspektora ds. obronnych.
5. O ile wynika to z otrzymanego sygnału lub polecenia Wojewody Łódzkiego przekazanie sygnału do podległych jednostek organizacyjnych (do wszystkich lub wskazanych ogniw pośrednich) oraz osób funkcyjnych w Urzędzie Miejskim w Pajęcznie. W tym o ile zajdzie taka konieczność rozpoczęcie procedury związanej z wezwaniem do stawiennictwa w miejscu pracy kadry kierowniczej i wskazanych pracowników Urzędu Miejskiego w Pajęcznie zgodnie z określoną kolejnością powiadamiania (**powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniającym sprawne uruchomienie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa**).
6. Przyjmowanie i przekazywanie informacji i meldunków od i do służb, komórek i jednostek organizacyjnych działających w systemie stałych dyżurów.
7. Złożenie meldunku o uruchomieniu i rozwinięciu systemu stałego dyżuru.
8. Przekazanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęcna wraz z informacją o wykonanych poleceniach starszemu dyżurnemu zmiany przyjmującej.

(Wzór)

/pieczęćka/

.....

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI
STAŁEGO DYŻURU**

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji	Treść otrzymanej informacji (polecenie, zadanie, sygnał, stopień alarmowy) od kogo uzyskano/komu przekazano	Imię i nazwisko osoby dokumentującej wpis	Uwagi
1	2	3	4	5

ZASTRZEŻONE

po wypełnieniu

Załącznik Nr 3 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza ta Pajęczna na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”

(Wzór)

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Kierownik zmiany

Dyżurny

MELDUNEK

1. Stały Dyżur przyjęto w dniu o godz. od kierownika zmiany, dyżurnego

2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /ilość poleceń, zadań, informacji/ z których:

- Zrealizowano /ilość poleceń, zadań, informacji/
- Pozostaje w trakcie realizacji /ilość poleceń, zadań, informacji/
- Nie zrealizowano /ilość poleceń, zadań, informacji/
/podać przyczynę niezrealizowania zadania/
.....
.....

Z poleceń otrzymanych od przełożonego i/lub organu nadrzędnego – dalszego załatwienia wymagają polecenia/zadania/informacje określone pod L.p. w „Dzienniku Ewidencji Informacji”.

3. Inne uwagi z przebiegu pełnienia służby (w tym adnotacje o awarii urządzeń, sprzętu, zakłócaniu łączności, itp.)

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

4. Stały dyżur, wraz z dokumentacją wg spisu dokumentów, zdaję – przyjmuję w dniu o godz.

Zmiana obejmująca/przyjmująca dyżur:
(podpisy)

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

Zmiana zdająca dyżur:
(podpisy)

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

Załącznik Nr 4 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”

WYKAZ SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU BURMISTRZA GMINY I MIASTA PAJĘCZNO

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany *	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon/Fax	
					komórkowy	służbowy
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kierownik Stałego Dyżuru Justyna Stochniałek	1		Sekretarz Gminy		
2.	Starszy Dyżurny Mariola Trzcina	1		Inspektor		
3.	Starszy Dyżurny Agnieszka Wybraniec	2		Inspektor		
4.	Dyżurny Katarzyna Retke	1		Inspektor		
5.	Dyżurny Patrycja Iskra	1		Podinspektor		
6.	Dyżurny Andrzej Strzelczak	2		Starszy informatyk		
7.	Dyżurny Agnieszka Bociąga	2		Podinspektor		

*Określa kierownik stałego dyżuru

ZATWIERDZAM

.....
podpis kierownika komórki (jednostki organizacyjnej)
odpowiedzialnej za organizację stałego dyżuru)

GRAFIK PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU*															
DATA															
Lp.	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYZNACZONEJ DO PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU	ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA		ZMIANA	
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															

*Wypełnia kierownik stałego dyżuru

Staly dyżur pelniony jest całodobowo

System pracy dwuzmianowej:

a) I zmiana 8:00-19:00

b) II zmiana 19:00-8:00

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ URZĘDU GMINY I MIASTA PAJĘCZNO**

Lp.	Imię i nazwisko KURIERA, adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/Komórkowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1.	Imię: PAWEŁ Nazwisko: JURA Adres:				
2.	Imię: KRZYSZTOF Nazwisko: ZAWADZKI Adres:				
3.	Imię: TOMASZ Nazwisko: BOROWIECKI Adres:				
4.	Imię: Nazwisko: Adres:				

*wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu

**WYKAZ KURIERÓW
DO POWIADAMIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA PAJĘCZNO**

Lp.	Imię i nazwisko KURIERA, adres zamieszkania	TELEFON/FAX		Przydzielony środek transportu /nr rej./*	Uwagi
		Domowy/Komórkowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1.	Imię: PAWEŁ Nazwisko: JURA Adres:				
2.	Imię: KRZYSZTOF Nazwisko: ZAWADZKI Adres:				
3.	Imię: TOMASZ Nazwisko: BOROWIECKI Adres:				
4.	Imię: Nazwisko: Adres:				

*wypełnić w przypadku przydzielenia służbowego środka transportu

**INSTRUKCJA DLA KURIERÓW
POWIADAMIAJĄCYCH KADRĘ KIEROWNICZĄ
URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE
ORAZ KURIERÓW POWIADAMIAJĄCYCH
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE
O POTRZEBIE NATYCHMIASTOWEGO STAWIENNICTWA
W MIEJSCU PRACY LUB INNYM, WYZNACZONYM
MIEJSCU**

W przypadku konieczności wdrożenia procedury związanej z powiadomieniem i wezwaniem kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Pajęcznie i/lub pracowników Urzędu Miejskiego w Pajęcznie do stawiennictwa w miejscu pracy lub innym wskazanym miejscu, wyznaczeni kurierzy podejmują następujące działania:

- 1) Po otrzymaniu zadania (od kierownika stałego dyżuru) KURIER określa na mapie (Planie gminy) – trasę powiadamiania poszczególnych osób, w taki sposób, aby w jak najkrótszym czasie dotrzeć do wskazanych osób (podczas planowania i wytyczania trasy można wykorzystać elektroniczne mapy z systemem wyznaczania tras).
- 2) W celu sprawnego powiadomienia osób KURIER wykorzystuje przydzielony środek transportu (samochód osobowy) lub pojazd prywatny (jeżeli wynika to z wcześniejszych ustaleń).
- 3) W czasie wykonywania powierzonego zadania KURIER ma obowiązek chronienia dokumentów powiadamiania (kopert z wezwaniem) przed zniszczeniem i zagubieniem.
- 4) W razie niemożności doręczenia powiadomienia osobie wskazane na kopercie/wezwaniu, KURIER pozostawia (wyłącznie) wezwanie dorosłemu domownikowi lub sąsiadowi, jeżeli osoby te podjęły się oddania dokumentu powiadomienia adresatowi. Kurier prosi o pokwitowanie na kopercie przyjęcia wezwania wraz z formułą: „zobowiązuję się do przekazania wezwania osobie wskazanej na wezwaniu”.
- 5) **KURIER wręczając kopertę z wezwaniem osobie funkcyjnej, żąda zwrotu koperty wraz z czytelnym podpisem powiadomionego. KOPERTA z podpisem stanowi bowiem pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną.**
- 6) W czasie akcji doręczania wezwań KURIER zobowiązany jest do posługiwania się LEGITYMACJĄ KURIERA a w razie potrzeby, do korzystania z pomocy organów i służb takich, jak POLICJA.
- 7) Po zakończeniu akcji doręczania i powrocie do Urzędu Miejskiego KURIER informuje KIEROWNIKA STAŁEGO DYŻURU:
 - a) o wykonanym zadaniu,
 - b) rozlicza się z pobranych dokumentów,
 - c) informuje kierownika stałego dyżuru o wystąpieniu ewentualnych zdarzeń uniemożliwiających doręczenie powiadomienia/wezwania osobie wskazanej na kopercie/wezwaniu.
- 8) ZAPOZNAŁEM SIĘ Z „INSTRUKCJĄ DLA KURIERA”: (podpisują wszyscy wyznaczeni kurierzy)
 1.
 2.
 3.
 4.

(Wzór)

Urząd Miejski w Pajęcznie ul. Parkowa 8/12 98-330 Pajęczno (pieczęć urzędu)
LEGITYMACJA NR _____ Kuriera URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE Pan/Pani imię i nazwisko upoważniony jest do doręczania dokumentów powołania oraz wezwań pracownikom Urzędu Miejskiego w Pajęcznie ul. Parkowa 8/12 98-330 Pajęczno do natychmiastowego stawienia się w miejscu pracy. Wzywa się organy do udzielenia kurierowi niezbędnej pomocy w wykonywanych przez niego czynnościach. Legitymacja niniejsza jest ważna wraz z dokumentem stwierdzającym tożsamość. Burmistrz podpis i pieczęć

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* <u>Sprawa bardzo pilna.</u> /podpis kierownika jednostki organizacyjnej, pracownika z up. Kierownika jedn. organizacyjnej/

Wzór informacji umieszczonej na kopercie

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

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA Pan (i) zam. Telefon nr: Tel. komórkowy nr: WEZWANIE OTRZYMAŁEM /AM/ Dnia Godz. /czytelny podpis powiadomionego/
--

(Wzór)

Identyfikator dla osób pełniących służbę dyżurną

STAŁY DYŻUR
KIEROWNIK STAŁEGO DYŻURU <i>URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE</i>
Jan Kowalski

STAŁY DYŻUR
STARSZY DYŻURNY <i>URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE</i>
Jan Kowalski

STAŁY DYŻUR
DYŻURNY <i>URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE</i>
Jan Kowalski

Załącznik Nr 8 do „Instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Pajęczna na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”

(Wzór)

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

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

**WYKAZ DANYCH KONTAKTOWYCH OSÓB FUNKCYJNYCH I KADRY KIEROWNICZEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO SŁUŻBOWE	ADRES ZAMIESZKANIA	KONTAKT
1.	2.	3.	4.	5.
1.	PIOTR MIELCZAREK	BURMISTRZ PAJĘCZNA		
2.	JUSTYNA STOCHNIAŁEK	SEKRETARZ GMINY		
3.	ANETA WIŚNIEWSKA	SKARBNIK GMINY		
4.	KAROLINA WYBRANIEC-KAPELA	KIEROWNIK REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH		
5.	EWA GAŁECKA	KIEROWNIK REFERATU PODATKÓW I OPŁAT		
6.	SYLWIA PUŁKA	P.O. KIEROWNIKA REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI		
7.	AGNIESZKA JURA	KIEROWNIK REFERATU KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ		
8.	BOŻENA BIERNAT	KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ		
9.	ALEKSANDRA BILSKA	P.O. KIEROWNIKA REFERATU NADZORU KOMUNALNEGO, GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA		
10.	JUSTYNA KOTYNIA	KIEROWNIK REFERATU OGÓLNO-ORGANIZACYJNEGO OBSŁUGI SAMORZĄDOWEJ I KADR		
11.	JAROSŁAW GRUSZKA	KIEROWNIK REFERATU OŚWIATY, SPORTU I SPRAW SPOŁECZNYCH		

WZÓR
WYKAZ SPRZĘTU, URZĄDZEŃ I WYPOSAŻENIA
WYKORZYSTYWANEGO NA POTRZEBY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Kod kreskowy	Nr inwentarzowy	Nazwa	Nr fabryczny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

ARKUSZ
AKTUALIZACYJNY DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data zmiany/aktualizacji	Zmiana aktualizacyjna	Zmiany wprowadził	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.

ADNOTACJE O REALIZACJI SZKOLENIA OBSADY STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data szkolenia	Zakres szkolenia	Potwierdzenie szkolenia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.