

ZARZĄDZENIE NR 41/08**WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW****z dnia 16 czerwca 2008 r.****w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Żelazków
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.**

Na podstawie Zarządzenia Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej systemu stałych dyżurów zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w gminie Żelazków ustala się stały dyżur Wójta Gminy Żelazków

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się inspektora ds. obrony cywilnej, obronności pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych – Barbarę Sowińską

§ 3. Skład osobowy, zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru wójta określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru wójta oraz sprawdzanie gotowości do działania powierza się sekretarzowi gminy - Sebastianowi Celerowi

§ 5. Zobowiązuje się inspektora ds. organizacyjnych – Annę Janiak do zabezpieczenia na czas trwania dyżuru:

- 1/ pomieszczenia wraz z technicznymi środkami łączności,
- 2/ niezbędnych środków transportowych z kierowcami,
- 3/ sprzętu i materiałów biurowych,
- 4/ miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 7. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Żelazków Nr 24/05 z dnia 20 kwietnia 2005 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt
Andrzej Nowak
mgr Andrzej Nowak

**URZĄD GMINY
ŻELAZKÓW**

Dokument chroniony przepisami ustawy o
ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133,
poz. 883 z dnia 29.08.1997 r. z późn. zm.)

Z A T W I E R D Z A M

Wójt Gminy Żelazków

Andrzej Nowak
Andrzej Nowak

Dnia 16 czerwca 2008 r.

5322 - 1 /08

**DOKUMENTACJA
stałego dyżuru
Wójta Gminy Żelazków**

**na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i wojny**

Opracował:

inspektor ds. obrony cywilnej, obronności
pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych

Barbara Sowińska
Barbara Sowińska

Żelazków

2008

Andrzej

SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Zarządzenie Nr 00 /08 Wójta Gminy Żelazków z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Żelazków na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Instrukcja działania stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
3. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru - **zał. nr 1.**
4. Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru - **zał. nr 2.**
5. Wykaz numerów telefonów WUW - **zał. nr 3.**
6. Wykaz numerów telefonów organów współdziałających - **zał. nr 4.**
7. Wykaz jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych do powiadamiania na terenie powiatu, miasta, gminy - **zał. nr 5.**
8. Plan powiadamiania pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy /wg kolejności powiadamiania/ - **zał. Nr 6.**
9. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru - **zał. nr 7.**
10. Wykaz gońców – kurierów i środków transportowych - **zał. nr 8.**
11. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru - **zał. nr 9.**
12. Dziennik meldunków stałego dyżuru - **zał. nr 10.**
13. Brudnopis stałego dyżuru - **zał. nr 11.**
14. Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta - **zał. nr 12.**

Załącznik do zarządzenia Nr 41/08
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 16 czerwca 2008 roku

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

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawę prawną stałego dyżuru Wójta stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. nr 219, poz. 2218), Zarządzenie Wojewody Wielkopolskiego Nr 181/04 z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów, oraz Zarządzenie Wójta Gminy Żelazków, z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru wójta, na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy, w tym m.in.:

- 1/ przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich wójtowi,
- 2/ szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
- 3/ zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
- 4/ przekazywanie decyzji Wojewody do wójta 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,
- 5/ przekazywanie decyzji Wójta do zainteresowanych.

2. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:

- 1/ uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie 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 - 3 osoby
- 3/ pomocnicy dyżurnych - 3 osoby

RAZEM: 7 osób.

4. Kierownikiem stałego dyżuru, dyżurnymi, pomocnikami dyżurnych będą pracownicy Urzędu Gminy Żelazków oraz Centrum Promocji, Kultury, Sportu i Rekreacji wg zał. nr 1.

Kierownika stałego dyżuru, dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Wójt.

Dyżury pełnione będą w składzie po 2 osoby na zmianę wg zał. nr 2.

5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest – kierownik stałego dyżuru inspektor ds. obrony cywilnej, obronności, pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych – Barbara Sowińska

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

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 przez Wójta może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości 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 wójt,

4/ dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/ uruchomienie stałego dyżuru zarządza Wójt,

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 Wójta 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 wójta 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/ przyjmując od zmiany zdającej:
 - dokumentację wg opisu,
 - wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 5/ zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu wójta.
- 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, zakładu pracy 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 wójta, oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

Amara

- 1/ sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla wójta,
- 2/ znajomość sytuacji na terenie 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 wójta 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 wójta,
- 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 Posterunkiem 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 wójtowi

Do jego obowiązków należy:

- a/ całokształt 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 tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur,
- i/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- j/ współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony SK w DMP i ZMP.

2/ Dyżurny stałego dyżuru – podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji stałego dyżuru,
- b/ sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- c/ dokonywanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy stałego dyżuru,
- d/ sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3/ Pomocnik dyżurnego – podlega bezpośrednio dyżurnemu.

Do jego obowiązków należy:

- a/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich wójtowi, lub wskazanym adresatom,
- b/ ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji i informacji wójtowi lub wskazanym adresatom,
- c/ powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych w zał. nr 6 o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu,

Amoros

- d/ zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
 e/ wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.
 4/ nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz sprawdzenia gotowości do działania należy do sekretarza gminy

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1/ zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/,
- 2/ informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych /skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

należy powiadomić Pana Andrzeja Nowaka – Wójta Gminy Żelazków

telefon domowy: 062/7692249, telefon komórkowy: 0602251803

lub Pana Sebastiana Celera – Sekretarz Gminy

telefon domowy: 062/5982508 , telefon komórkowy: 0602185446

Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zmiana pełniąca służbę -nosi identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR”.
2. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku reguluje kierownik stałego dyżuru.
3. Prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru mają osoby wymienione w załączniku nr 7.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru
5. Korzystać z pomocy medycznej służba dyżurna może:-
 - w razie niedyspozycji chorobowej z pomocy lekarskiej,
 - w przypadku lekkiego zranienia korzysta ze środków opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy z pomieszczenia stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się:
 - w miejscu wyznaczonym przez wójta w sejfie
 - w oddzielnej teczce opieczętowanej pieczęcią referentką nr odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

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

Opracował
 Inspektor ds. obrony cywilnej, obronności
 pożarnictwa i stanów nadzwyczajnych

Barbara Sowińska
 Barbara Sowińska

Wykonano w 1 egz. a/a – teczka stałego dyżuru.
 Sporządził: Barbara Sowińska

Amos

Załącznik nr 1
do instrukcji działania stałego dyżuru

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

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko.	Nr zmiany.	Adres zamieszkania.	Kom. org.	Telefon	
					służbowy	domowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru Barbara Sowińska		Zborów 42 62-817 Żelazków	UG	7691008 722323364	7691097 35210
2	Dyżurny Anna Janiak	I	Zborów 16 a 62-817 Żelazków	UG	7691008	7691077
3	Pomocnik Dyżurnego Zbigniew Popiołek	I	Goliszew 16 62-817 Żelazków	UG	7691008	7691026
4	Dyżurny Renata Ściesiek	II	Żelazków 105/12 62-817 Żelazków	UG	7691008	7691135
5	Pomocnik Dyżurnego Anna Woźniak	II	Kokanin 75 62-817 Żelazków	UG	7691008	7612985
6	Dyżurny Ewa Jurczyńska	III	Biernatki 7 62-817 Żelazków	UG	7691008	7691158
7	Pomocnik dyżurnego Marzanna Bednarska	III	Żelazków 127 C 62-817 Żelazków	UG	7691008	504118805

Amara

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 dy- żuru.	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian.										U w a g i
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kierownik Stałego Dyżuru Barbara Sowińska											
2	Dyżurny Anna Donart	x										
3	Pomocnik dyżurnego Zbigniew Popiołek	x										
4	Dyżurny Renata Ściesiek		x									
5	Pomocnik Dyżurnego Anna Woźniak		x									
6	Dyżurny Ewa Jurczyńska			x								
7	Pomocnik dyżurnego Marzanna Bednarska			x								

Amal

Załącznik nr 3
do instrukcji działania
stałego dyżuru

WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW
WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur.	Łączność telefoniczna.	Łączność radio-telefoniczna. /nr kanału/	Uwagi:.
1	2	3	4	5
1	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(061) 8541160 502701255	wg odrębnych ustaleń	Fax. 8541170
2	Wojewoda	(061) 8515566	wg odrębnych ustaleń	
3	I Wicewojewoda	(061) 8520156		
4	Dyrektor Generalny WUW	(061) 8529336		
5	Dyrektor WZK WUW /Dariusz Dymek/ /Waldemar Paternoga/	(061) 8549901/9902 99 01//99 02		Fax. 8541909
6	Kierownik Oddziału Spraw Obronnych /Zbigniew Dreger/	(061) 8549961 99 61		
7	Kierownik Oddziału Planowania Cywilnego /Tadeusz Banasik/	(061) 8549941 99 41		
6	Kierownik Oddziału Monitorowania „Prognoz i Analiz” /Krzysztof Kołcz/	(061) 8549931 99 31		
7	Kierownik Oddziału Ratownictwa Medycznego /Agata Blige/	(061) 8549951 99 51		
8	Kierownik Oddziału Logistyki /Roman Fechner/	(061) 8549971 99 71		

Amend

Załącznik nr 4
do instrukcji działania
stałego dyżuru

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH

Wykaz numerów telefonów organów współdziałających				
Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur.	Łączność telefoniczna.	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/	Uwagi.
1	2	3	4	5
1	Wojewódzki Sztab Wojskowy	(061) 8572760		Fax. 8572781
2	Wielkopolski Urząd Marszałkowski	(061) 8541219		Fax. 8541988
3	Starostwo Powiatowe w Kaliszu	(062) 722323105 3		
4				
5				
6	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej			
7	Komenda Powiatowa Policji			
8	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej	(061) 8215222		Fax. 8215500
9	Komenda Wojewódzka Policji	(061) 8413111		Fax. 8414011
10	Inne wg lokalnych potrzeb			
11				

Amend

Załącznik nr 5
do instrukcji działania
stałego dyżuru

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
/PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH/
DO POWIADAMIANIA NA TERENIE
GMINY ŻELAZKÓW

Po godzinach pracy

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko Adres zamieszkania	Funkcja	Sposób powiadamiania	
				Telefon służbowy domowy	Przydzielony środek trans- portu, imię i nazwisko ku- riera
1	2	3	4	5	6
1.	Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Żelazkowie	Maria Janczak Żelazków 121/1	Inspektor	062/7691008 062/7691495	Sam. Służbowy Fiat Palio PKA 55HV Dawid Żabiński
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelazkowie	Krystyna Krzywda Kalisz	Kierownik	062/7691038	
3.	Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Żelazkowie z s.Biernatki	Lucyna Kaźmierczak Goliszew 73	Dyrektor	062/7691300 062/7691062	
4.	Gminna Biblioteka	Laura Wojtyśiak Morawin 34	Kierownik	062/7691058 062/7631128	
5.	Publiczne Przedszkole Samorządowe w Żelazkowie	Beta Przygodzka Żelazków 36	Dyrektor	062/7691010	
6.	Zespół Szkół w Dębie	Glapa Krystyna 62-860 Opatówek Św.Jana 2	Dyrektor	062/7692228	
7.	Zespół Szkół Russów	Dorota Sobczak Skarszew 21	Dyrektor	062/7691263 062/7614208	
8.	Szkoła Podstawowa w Żelazkowie	Beta Przygodzka Żelazków 36	Dyrektor	062/7691010	
9.	Szkoła Podstawowa w Biernatkach	Okoń Dorota Dębe 1 m 2	Dyrektor	062/7691021	
10.	Szkoła Podstawowa w Goliszewie	Bartosik Anna 62-834 Kamień 38	Dyrektor	062/7691013	
11.	Szkoła Podstawowa w Skarszewie	Violetta Popiołek Florentyna 42	Dyrektor	062/7614226	
12.	Szkoła Podstawowa w Kokaninie	Nowak Dorota	Dyrektor	062/7612921	

Amos

Załącznik nr 6
do instrukcji działania stałego dyżuru

Dokument chroniony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z dnia 29.08.1997 r. z późn. zm.).

PLAN POWIADAMIANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU, ZAKŁADU O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ
W MIEJSCU PRACY
/wg kolejności powiadamiania/

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

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej.	Stanowisko służbowe.	Adres zamieszkania.	Sposób powiadamiania			Środek lokomocji
				Tel. służbowy	Tel. domowy	Imię nazwisko kuriera	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anna Donart	inspektor	Żelazków 94 a	7691008	7691506	Dawid Żabiński 0667349610	Sam. służbo- wy Fiat Palio PKA 55HV
2	Renata Ściesiek	inspektor	Żelazków 105/12	7691008	7691135	Dawid Żabiński 0667349610	Sam. służbo- wy PKA- 55HV

142

Załącznik nr 6
do instrukcji działania stałego dyżuru

Dokument chroniony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z dnia 29.08.1997 r. z późn. zm.).

PLAN POWIADAMIANIA
W MIEJSCU PRACY

/wg kolejności powiadamiania/

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

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej.	Stanowisko służbowe.	Adres zamieszkania.	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. domowy	Imię nazwisko kurtiera	Srodek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anna Donart	inspektor	Żelazków 94 a	7691008	7691506	Dawid Żabiński 0667349610	Sam. służbo- wy Fiat Palio PKA 55HV
2	Renata Ściesiek	inspektor	Żelazków 105/12	7691008	7691135	Dawid Żabiński 0667349610	Sam. służbo- wy PKA- 55HV

**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
1	2	3	4	5	6	7
1	Halina Majewska	Skarbnik Gminy	Kalisz ul.3 Maja 13a/17	062/7678140	606104995	
2	Katarzyna Waszak	Kasjer	Skarszew 77	062/7691008	062/7614230	
						8
						Sam. własny
						Sam. własny

144

Amund

Załącznik nr 7
do instrukcji działania
stałego dyżuru

WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1	Wójt Gminy Żelazków – Andrzej Nowak	
2	Sekretarz Gminy – Sebastian Celer	
3	Kierownicy jednostek organizacyjnych:	
	GOPS – Krystyna Krzywda GZOEiAO – Maria Janczak Gminny Ośrodek Kultury i Sportu i Rekreacji – Lucyna Kaźmierczak	
4	Skład osobowy stałego dyżuru: Barbara Sowińska, Anna Donart, Zbigniew Popiołek, Renata Ściesiek, Anna Woźniak, Ewa Jurczyńska, Marzanna Bednarska	
itd.	Kurierzy: Dawid Żabiński	

Amend

Załącznik nr 8
do instrukcji działania
stałego dyżuru

WYKAZ KURIERÓW
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko, adres.	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Imię i nazwisko kie- rowcy.
		służbowy	domowy		
1	2	3	4	5	6
1	Dawid Żabiński	062/7691008	0667349610	Sam. Służbowy Fiat Palio PKA 55 HV	Dawid Żabiński

Amend

Załącznik nr 9
do instrukcji działania
stałego dyżuru

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU**
Wójta Gminy Żelazków

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy /poziomy/, przesznurowany, opisany i opieczętowany/

Lewa strona

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia).	Źródło informacji. /skąd otrzymano/	Treść informacji.
1	2	3	4
1			
2			
3			

Prawa strona

Komu przekazano informację. Nazwisko osoby. Data i godzina.	Podpis otrzymującego informację.	Uwagi.
5	6	7

Układ wg uznania.

Armand

11/1

Załącznik nr 10
do instrukcji działania
stałego dyżuru

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Wójta Gminy Żelazków

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy, przesnurowany, opisany
i opieczętowany/

Wzór meldunku

Kierownik zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur przy urzędzie wójta, 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 nrzdaję w dniu godz.

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

.....
podpis osoby zdającej dyżur

Amend

110

Załącznik nr 11
do instrukcji działania
stałego dyżuru

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU
Wójta Gminy Żelazków

/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				

Amos

Załącznik nr 12
do instrukcji działania
stałego dyżuru

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/

Handwritten signature

ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
dokumentacji stałego dyżuru
Wójta Gminy Żelazków
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Lp.	Data aktualizacji.	Zmiany aktualizacyjne.	Zmiany wprowadził:
1	2	3	4
1.			

M. Mand

