

Załącznik do zarządzenia Burmistrza Białogardu Nr 69/2013 z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Białogardu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru Burmistrza Białogardu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w: Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, Planie Operacyjnym Funkcjonowania Miasta Białogard oraz przekazywanie 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 krajowego i wojewódzkiego, i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Białogardu;
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w Białogardzie;
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w Białogardzie;
 - 4) przekazywanie decyzji Wojewody Zachodniopomorskiego: Burmistrzowi Białogardu, kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie Białogardu. Decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:
 - a) wariant zasadniczy:
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Białogardu poprzez stały dyżur Starosty Białogardzkiego,
 - b) wariant pomocniczy:
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Białogardu;
 - 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji Burmistrza Białogardu;
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazywanie: Burmistrzowi Białogardu;
 - 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzanego stopnia alarmowego w jednostce organizacyjnej;
 - 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego.

3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
 - 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie Białogardu 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) kierownik stałego dyżuru;
 - 2) dyżurni;
 - 3) pomocnicy dyżurnych.
5. Skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 1 do instrukcji.
6. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza kierownik stałego dyżuru Burmistrza Białogardu.
7. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
8. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w sposób ciągły, przez 24 godziny na dobę, 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 w zależności od miejscowych potrzeb według własnych ustaleń z zachowaniem ciągłości pracy stałego dyżuru.
9. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z co najmniej dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
10. Do składu osobowego stałego dyżuru należy wyznaczyć taką ilość osób, która zapewni ich rotację na poszczególnych zmianach.
11. Informację zawierającą dane teleadresowe stałego dyżuru, w formie określonej w zał. nr 12 do instrukcji, należy przekazać Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz organom i podmiotom podległym i współdziałającym. Burmistrz Białogardu przekazuje te dane także Staroście Białogardzkiemu. Tabela danych teleadresowych służy również do ich aktualizowania.

12. Stały dyżur może być uruchomiony:

- 1) w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w celu:
 - a) realizacji zadań operacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - b) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych;
- 2) w czasie pokoju na potrzeby szkoleniowe;
- 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Burmistrza Białogardu, wiadomości odpowiednio od Prezesa Rady Ministrów lub Wojewody Zachodniopomorskiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie wydane przez ww. organ;
- 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Burmistrz Białogardu;
- 5) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza Burmistrz Białogardu.

13. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:

- a) w godzinach pracy Urzędu Miasta Białogard – do jednej godziny,
- b) w pozostałym czasie – do czterech godzin,

od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Burmistrza Białogardu.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Czynności dyżurnego stałego dyżuru Burmistrza Białogardu lub osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat Burmistrza Białogardu albo innej osoby upoważnionej do odbioru decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału o uruchomieniu realizacji zadań operacyjnych lub wprowadzeniu, zmianie, bądź odwołaniu określonego stopnia alarmowego po otrzymaniu ww. informacji:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej sygnał, jej funkcji i numeru telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji osobiście przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Białogardu i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z jego poleceniami.

Treść powiadomienia:

„Pani (Panie) otrzymałem sygnał np. „Wykonać Tatry zestaw Stefan Paweł jeden”.

Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywane są następujące kryptonimy:

TATRY – oznaczający istnienie realnej sytuacji kryzysowej lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa, nakazujący praktyczną realizację zadań lub zestawów zadań operacyjnych,

GRA – wykorzystywany dla uruchomienia zadań lub zestawów zadań operacyjnych w trakcie gier, ćwiczeń, treningów oraz sprawdzenia funkcjonowania systemu stałego dyżuru oznaczający realizację zadań, w ograniczonym zakresie, wynikających z załącznika do przeprowadzenia gry, ćwiczenia, treningu,

REWERS – oznaczający odwołanie lub wstrzymanie realizacji zadań lub zestawów zadań operacyjnych, które były uruchamiane z wykorzystaniem kryptonimu TATRY lub GRA.

Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez techniczne środki łączności ich oznaczeń literowo – cyfrowych, bez podawania treści zadań. W celu zapobieżenia błędom przy przekazywaniu oznaczeń zadań operacyjnych wykorzystuje się tabelę zgłoszowania – zał. nr 13 do instrukcji.

Obejmując stały dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów;
- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem;
- 3) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru” i przystąpić do pracy;
- 4) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem;
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze miasta, w tym o miejscu pobytu: Burmistrza Białogardu;
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych i współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów, stanowiącym załącznik nr 3 do 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.

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 miasta oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezakończony i wskazać sposób ich załatwienia;
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Burmistrza Białogardu oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Burmistrzowi Białogardu;
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie miasta, a szczególnie sytuacji obronnej i ekonomicznej oraz sytuacji wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także obowiązujących stopni alarmowych;
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń;
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, a także poleceń i informacji wydanych przez Burmistrza Białogardu oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, według kolejności:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty,
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) inne;
- 5) przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu;
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza Białogardu;
- 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 Policji lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy.

Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

- 1) kierownik stałego dyżuru:
 - a) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Białogardu,
 - 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 Białogardu,
 - 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 lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy;

2) dyżurny stałego dyżuru:

a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Białogardu 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,
- 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 Białogardu lub innym wskazanym adresatom,
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu, jednostki organizacyjnej o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji,
- zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Szczecinie 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 Białogardu – Krzysztofa Bagińskiego**
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: , telefon komórkowy: **604 793 168**

lub **Naczelnika Wydziału BZK – Bogusława Ceckiego**
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: , telefon komórkowy: **501 369 206**

4) informacji zakodowanej – należy ją przekazać:

- a) **kierownikowi stałego dyżuru - Marii Balcer**
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: , telefon komórkowy: **509 970 420**

a w przypadku jej nieobecności:

- b) **Naczelnikowi Wydziału BZK – Bogusławowi Ceckiemu**
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: , telefon komórkowy: **501 369 206**

5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego sygnału alarmowego należy powiadomić:

Naczelnika Wydziału BZK – Bogusława Ceckiego
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: , telefon komórkowy: **501 369 206**

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

III. 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 wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - a) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce umieszczonej w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - b) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112 lub 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza Białogardu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżuru.
8. Integralną częścią niniejszej „Instrukcji stałego dyżuru” stanowią załączniki nr 1-13.

**Załącznik nr 1
do instrukcji działania stałego dyżuru**

Dokument chroniony przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
				Służbowy	Domowy
1	2	4	5	6	7
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Załącznik nr 2
do instrukcji działania stałego dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

L.p	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian										U w a g i
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2		x										
3		x										
4			x									
5			x									
6				x								
7				x								

**Załącznik nr 3
do instrukcji działania stałego dyżuru**

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
STAŁEGO DYŻURU ORGANÓW NADRZĘDNYCH**

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wojewoda Zachodniopomorski	914303342 696031168		
2	Starosta Białogardzki	943120964 943120959	ZW 401 00 kanał 3	

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/	UWAGI:
1	2	3	4	5
1	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie	914303500		
2	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	914303360		
3	Wojewódzki Sztab Wojskowy w Szczecinie	914512200		
4	Wojskowa Komenda Uzupełnień w Kołobrzegu	261222583 261222585		
5	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Białogardzie	943120320 943120332 998		
6	Komenda Powiatowa Policji w Białogardzie	943158511 943158505 997		
7	Pogotowie Ratunkowe w Białogardzie	947312123 999		
8	Szpital Powiatowy w Białogardzie	943120217 943113702		
9	Rejon Energetyczny „Energa” w Białogardzie	943121800		
10	Zarząd Dróg Powiatowych w Białogardzie	943124007		
11	Urząd Pocztowy Białogard 1	943122113		

Załącznik nr 4
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
OSÓB FUNKCYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA BIAŁOGARD

L.p.	Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko	Nr telefonu	
			Służbowego	Komórkowego
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Załącznik nr 5
do instrukcji działania stałego dyżuru

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
/PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH/
PODLEGLYCH I PODPORZĄDKOWANYCH
DO POWIADAMIANIA PRZEZ
BURMISTRZA BIAŁOGARDU**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax	Uwagi:
1	2	3	4	5	6
1	Regionalne Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.				
2	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej				
3	Białogardzki Ośrodek Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.				
4	Zakład Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o.				
5	Białogardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.				
6	Centrum Kultury i Spotkań Europejskich				
7	Białogardzka Biblioteka Publiczna				
8	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.				
9	Gimnazjum Nr 1				
10	Gimnazjum Nr 2				
11	Szkoła Podstawowa Nr 3				
12	Szkoła Podstawowa Nr 4				
13	Szkoła Podstawowa Nr 5				
14	Przedszkole Miejskie Nr 1				
15	Przedszkole Miejskie Nr 2				
16	Przedszkole Miejskie Nr 3				

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

Dokument chroniony przepisami ustawy z dnia
29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(Dz U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**PLAN POWIADAMIANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA BIAŁOGARD 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
I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

**WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁO CZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
II KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

**WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁO CZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA**

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
4							
5							
6							

Załącznik nr 7
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1	Burmistrz Miasta – Krzysztof Bagiński	
2	Zastępca Burmistrza – Małgorzata Stachowiak	
3	Sekretarz Miasta – Piotr Janowski	
4	Naczelnik Wydziału BZK – Bogusław Cecki	
5	Naczelnik Wydziału OR – Maria Balcer	
6	Przewodniczący Rady Miejskiej – Sławomir Domański	
7	Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych – Krzysztof Stobiecki	

**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 rejestracyjny/	Imię i nazwisko kierowcy
		Domowy	Służbowy		
1	2	3	4	5	6
1					
2					

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA BIAŁOGARDU**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy /poziomy/,

Lewa strona

L.p.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Kto przekazał informację. Nazwisko i imię, funkcja, nr telefonu	Treść informacji
1	2	3	4
1			
2			
3			

Prawa strona

Komu przekazano informację. Nazwisko i imię, funkcja, nr telefonu	Data i godzina przekazania informacji (polecenia)	Uwagi
5	6	7

WZÓR WEZWANIA DO STAWIENICTWA

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,
lub upoważnionego pracownika/

Koperta

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

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

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

**TABELA
DANYCH TELEADRESOWYCH DOTYCZĄCYCH STAŁEGO DYŻURU**

Lp	Nazwa jednostki organizacyjnej, adres	Imię i nazwisko kierownika stałego dyżuru	Telefon, fax do uruchomienia stałego dyżuru		Uwagi
			w dni robocze 7.00-15.00	w pozostałym czasie	
			Telefon, fax, adres e-mail, stałego dyżuru		
1	Miasto Białogard Urząd Miasta Białogard ul. 1 Maja 18 78-200 Białogard				
2					

- w Lp 1 – proszę podać numery telefonów (stacjonarnych lub komórkowych) oraz fax. do osoby upoważnionej do odbioru informacji o uruchomieniu stałego dyżuru (- w godzinach pracy np. szuźba dyżurna, sekretariat, kierownik stałego dyżuru, - w pozostałym czasie np. szuźba dyżurna, kierownik jednostki organizacyjnej);
- w Lp 2 proszę podać numer telefonu, fax-u i adres poczty internetowej stałego dyżuru.

**Załącznik nr 13
do instrukcji działania
stałego dyżuru**

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	Quebek	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		