

**MIASTO BIAŁOGARD**  
**URZĄD MIASTA BIAŁOGARD**

**Dokument chroniony przepisami  
ustawy z dnia 10 maja 2018 r.  
o ochronie danych osobowych (Dz. U.  
z 2019 r. poz. 1781)**

ZATWIERDZAM

Dnia ..... r.

**DOKUMENTACJA**  
**stałego dyżuru**  
**Burmistrza Białogardu**  
**na czas zewnętrznego zagrożenia**  
**bezpieczeństwa państwa i wojny**

Opracował/a:

.....  
/imię i nazwisko sporządzającego dokument/

**BIAŁOGARD - 2022 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 34/2022  
BURMISTRZA BIAŁOGARDU**

z dnia 25 kwietnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) w związku z § 2 ust. 1 pkt 4 zarządzenia Nr 688/2013 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w mieście ustala się stały dyżur Burmistrza Białogardu.

**§ 2.** Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Białogard – Katarzynę Balcerowską, która sprawuje nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza Białogardu oraz sprawdzaniem jego gotowości do działania.

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

**§ 4.** Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Białogard – Katarzynę Laskowską - Zinczenko do zapewnienia stałemu dyżurowi:

- 1) technicznych środków łączności;
- 2) niezbędnych środków transportowych z kierowcami;
- 3) sprzętu i materiałów biurowych;
- 4) miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie Nr 75/2020 Burmistrza Białogardu z dnia 7 września 2020 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Białogardu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE STAŁEGO DYŻURU

1. Zarządzenie Nr 34/2022 Burmistrza Białogardu z dnia 25 kwietnia 2022 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Białogardu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Instrukcja działania stałego dyżuru w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
  - a) Skład osobowy stałego dyżuru - **zał. nr 1**,
  - b) Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru - **zał. nr 2**,
  - c) Wykaz numerów telefonów stałego dyżuru organów nadrzędnych i współdziałających - **zał. nr 3**,
  - d) Wykaz numerów telefonów osób funkcyjnych w Urzędzie Miasta Białogard - **zał. nr 4**,
  - e) Wykaz podległych jednostek organizacyjnych do powiadamiania przez Burmistrza Białogardu - **zał. nr 5**,
  - f) Plan powiadamiania pracowników Urzędu Miasta Białogard o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy /wg kolejności powiadamiania/ - **zał. nr 6**,
  - g) Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru - **zał. nr 7**,
  - h) Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych - **zał. nr 8**,
  - i) Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru Burmistrza Białogardu - **zał. nr 9**,
  - j) Dziennik meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru Burmistrza Białogardu - **zał. nr 10**,
  - k) Wzór wezwania do stawiennictwa + koperta - **zał. nr 11**,
  - l) Tabela danych teleadresowych dotyczących stałego dyżuru - **zał. nr 12**,
  - m) Tabela zgłoszowania - **zał. nr 13**.

**ARKUSZ AKTUALIZACJI**  
**dokumentów stałego dyżuru**  
**Burmistrza Białogardu**  
**na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny**

<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.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

## **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 w 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 szczebla 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 wprowadzania 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.
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 liczbę 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) 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) bezpośrednio przez Burmistrza 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 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 zestaw Stefan Paweł jeden”.

Dla potrzeb uruchamiania zadań operacyjnych wykorzystywane są następujące kryptonimy:

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

– 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,

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

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 zgłoszkowania – 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) przyjmując 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 Centralnego Wojskowego Centrum Rekrutacji 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, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)

należy powiadomić **Burmistrza Białogardu**  
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: ..... , telefon komórkowy:

lub **Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**  
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: ..... , telefon komórkowy:

- 4) informacji zakodowanej – należy ją przekazać:
- a) **kierownikowi stałego dyżuru**  
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: ..... , telefon komórkowy:

a w przypadku jego nieobecności:

- b) **zastępcy kierownika stałego dyżuru**  
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: ..... , telefon komórkowy:

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

**Kierownika Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych**  
(podać imię i nazwisko)

telefon domowy: ..... , telefon komórkowy:

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. 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.
3. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
4. 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.
5. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza Białogardu zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku meldunków stałego dyżuru.
7. 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 10 maja 2018 r.  
o ochronie danych osobowych  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

**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			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
2			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
3			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
4			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
5			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
6			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
7			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
8			Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
9					

**Na wniosek Kierownika stałego dyżuru Burmistrz Białogardu może wyznaczyć innego pracownika Urzędu Miasta Białogard do pełnienia funkcji dyżurnego lub pomocnika dyżurnego w sytuacjach braku możliwości zapewnienia pełnej obsady Stałego Dyżuru Burmistrza Białogardu.**

**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													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Grafik pełnienia służby zostanie uzupełniony z chwilą uruchomienia stałego dyżuru, w oparciu o miesięczny harmonogram pracy pracowników.

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

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW  
STAŁEGO DYŻURU ORGANÓW NADRZĘDNYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa organu organizującego stały dyżur</b>	<b>Łączność telefoniczna</b>	<b>Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW  
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa organu organizującego stały dyżur</b>	<b>Łączność telefoniczna</b>	<b>Łączność radiotelefoniczna /nr kanału/</b>	<b>UWAGI:</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



**Załącznik nr 4**  
**do instrukcji działania stałego dyżuru**

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW**  
**OSÓB FUNKCYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA BIAŁOGARD**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Nr telefonu</b>	
			<b>Służbowego</b>	<b>Komórkowego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

**WYKAZ PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**  
**DO POWIADAMIANIA PRZEZ BURMISTRZA BIAŁOGARDU**

<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					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

Dokument chroniony przepisami  
ustawy z dnia 10 maja 2018 r.  
o ochronie danych osobowych  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

**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							

**WYKAZ  
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA  
O NIEZWŁOCZNYM 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							

**WYKAZ  
KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA  
O NIEZWŁOCZNYM 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
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**Załącznik nr 7**  
**do instrukcji działania stałego dyżuru**

**WYKAZ OSÓB**  
**MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko służbowe – imię i nazwisko</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1		
2		
3		
4		
6		
7		
8		
9		
10		

**Załącznik nr 8  
do instrukcji działania stałego dyżuru**

**WYKAZ KURIERÓW  
I PRYZDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko, stanowisko, adres</b>	<b>Telefon</b>		<b>Przydzielony środek transportu /Nr rejestracyjny/</b>	<b>Imię i nazwisko kierowcy</b>
		<b>Domowy</b>	<b>Służbowy</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1					

**DZIENNIK  
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU  
BURMISTRZA BIAŁOGARDU**

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

**Lewa strona**

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

**Prawa strona**

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





**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;"><b>KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANA</b> .....</p> <p>Pan(i) ..... zam. ....</p> <p>telefon nr ..... 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>
--

**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				

- 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. slużba dyżurna, sekretariat, kierownik stałego dyżuru, - w pozostałym czasie np. slużba 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		