

ZARZĄDZENIE Nr 145/2010

WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 4 sierpnia 2010r.

w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta w stanach gotowości obronnej państwa.

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. Nr 89, poz. 590) , § 8, ust.1i ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 219, poz. 2218) oraz zarządzenia Nr 181/04 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2004r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa 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, ustala się stały dyżur Wójta.

§ 2

Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Kotlin.

§ 3

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.

§ 5

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy 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.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2005 Wójta Gminy Kotlin z dnia 31 marca 2005r.
w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY KOTLIN

Dokument chroniony przepisami ustawy

z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych

(Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926)

Z A T W I E R D Z A M

WÓJT GMINY KOTLIN

Walenty Kwaśniewski

dnia 4 sierpnia 2010r.

DOKUMENTACJA

**STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY**

**NA CZAS ZEWNĘTRZNEGO ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA
PAŃSTWA I WOJNY**

Opracował
Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego
Maria Konon

KOTLIN

2010

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

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

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru Wójta w stanach gotowości obronnej państwa.

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 Nr 181/04 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21.12.2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów, oraz zarządzenie Nr 145/2010 Wójta Gminy z dnia 4 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji, uruchamiania i funkcjonowania stałego dyżuru Wójta w stanach gotowości obronnej państwa.

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 wg zał. nr 1.

Kierownika stałego dyżuru wyznacza Wójt.

Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Wójt na wniosek kierownika stałego dyżuru.

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

5. Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest –

kierownik stałego dyżuru - inspektor ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego

- Maria Konon

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 może nastąpić po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przez Wójta 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) przyjąć 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 gminy oraz otrzymanymi zadaniami,
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur, wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia,
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu pobytu Wójta oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego dla Wójta,
- 2) znajomość sytuacji na terenie gminy, 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 Komendą Powiatową 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) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,

- b) wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru,
- c) organizowanie pracy stałego dyżuru (przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola),
- d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla 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,
- d) zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego.

III. INFORMACJE DODATKOWE.

W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania /SWA/,
- 2) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awarią obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp.)
 należy powiadomić Panią Marię Konon
 telefon domowy: 740 55 27 , telefon komórkowy: 722 323 102
 lub Panią Genowefę Dekert
 telefon domowy: 740 55 87

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 (tel. 999) 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 opieczetowanej pieczęcią referentką odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

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

Opracowała
inspektor ds. obronnych, OC i
zarządzania kryzysowego

Maria Konon

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	
					slużbowy	domowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru Maria Konon		Kotlin, ul. Poznańska 1		740 54 81	740 55 27
2	Dyżurny Krystyna Paterczyk	I	Kotlin, ul. Słowackiego 15		740 54 81	740 58 30
3	Pomocnik Dyżurnego Zdzisława Kasprzak	I	Kotlin, ul. Waliszewska		740 54 81	740 53 07
4	Dyżurny Wanda Margiela	II	Kotlin, ul. C.K. Norwida 23		740 54 81	740 58 23
5	Pomocnik Dyżurnego Jolanta Jarmuż	II	Kotlin, ul. Dworcowa		740 54 81	740 54 35
6	Dyżurny Lidia Mrzywka	III	Kotlin, ul. Słowackiego		740 54 81	740 58 53
7	Pomocnik Dyżurnego Małgorzata Kucharzak	III	Kotlin, ul. Sienkiewicza 4		740 54 81	740 58 44

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

Lp	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru.	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian										Uwagi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		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 Maria Konon											
2	Dyżurny Krystyna Paterczyk	x										
3	Pomocnik dyżurnego Zdzisława Kasprzak	x										
4	Dyżurny Wanda Margiela		x									
5	Pomocnik dyżurnego Jolanta Jarmuż		x									
6	Dyżurny Lidia Mrzywka			x								
7	Pomocnik dyżurnego Małgorzata Kucharzak			x								

Załącznik nr 3
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	w godz. pracy (62) 740 79 49 po godz. pracy 722 32 3 155	PW 451-00	Fax (62) 747 33 37
2	Starosta Jarociński	(62) 747 24 31		
3	Wicestarosta Jarociński	(62) 747 24 31		
4	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(61) 854 99 31 niedziele i święta (61) 854 99 00 (9910)	BW 42	Fax (61) 854 99 80
5	Wojewoda	(61) 851 55 66		
6	I Wicewojewoda	(61) 852 01 56		
7	Dyrektor Generalny WUW	(61) 854 12 79		
8	Dyrektor WbiZK WUW	(61) 854 99 72		

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH**

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	Urząd Miasta i Gminy Żerków	(62) 740 30 24	PW 451 40	fax 740 36 27
2	Urząd Miasta i Gminy Jarocin	(62) 747 26 11	PW 451 10	fax 747 22 25
3	Urząd Gminy Dobrzyca	(62) 741 30 13		fax 741 30 61
4	Urząd Miasta i Gminy Pleszew	(62) 742 83 00		fax 742 83 01
5	Urząd Gminy Czermin	(62) 741 60 31		Fax 741 73 24
6	Urząd Gminy Jaraczewo	(62) 747 31 02 (62) 747 41 02	PW 451 20	fax 747 31 02

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

/PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH/

DO POWIADAMIANIA NA TERENIE

GMINY

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax. (w godzinach pracy)	Powiadamianie po godzinach pracy
1	2	3	4	5	6
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kotlinie	Maria Raczkowska	Kierownik	740 54 83	Kurier L.Wojciechowski
2.	Zespół Obsługi Placówek Oświatowych	Sławomir Wąsiewski	Dyrektor	740 56 39	Kurier L.Wojciechowski
3.	Gimnazjum w Kotlinie	Jolanta Karwat	Dyrektor	740 54 97	Kurier L.Wojciechowski
4.	Gimnazjum w Woli Książęcej	Teresa Liczek	Dyrektor	740 66 22	Kurier L.Wojciechowski
5.	Szkoła Podstawowa w Kotlinie	Edyta Orpel	Dyrektor	740 54 25	Kurier L.Wojciechowski
6.	Szkoła Podstawowa w Magnuszewicach	Beata Siudzińska	Dyrektor	740 54 12	Kurier L.Wojciechowski
7.	Szkoła Podstawowa w Sławoszewie	Wiesława Gomułka	Dyrektor	740 62 35	Kurier K. Forycki
8.	Szkoła Podstawowa w Woli Książęcej	Marzena Tomaszewska	Dyrektor	740 14 02	Kurier K. Forycki
9.	Przedszkole w Kotlinie	Elżbieta Krawczyk	Dyrektor	740 54 25	Kurier K. Forycki
10.	Biblioteka Publiczna Gminy Kotlin	Elżbieta Mikołajczak	Dyrektor	740 55 48	Kurier K. Forycki
11.	Firma Produkcyjno- Usługowa PULA w Parzewie	Adam Radaś	Prezes	740 56 60	Kurier K. Forycki

12.	Gminna Spółdzielnia „S.Ch” w Kotlinie	Stanisław Kościelniak	Prezes	740 54 14	Kurier K. Forycki
-----	--	--------------------------	--------	-----------	----------------------

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 O OBOWIĄZKU NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ
W MIEJSCU PRACY

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 kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Walenty Kwaśniewski	Wójt Gminy	Kotlin, ul. Kosińskiego 19a	740 54 81	740 55 43	Leszek Wojciechowski	Sam. osobowy
2	Genowefa Dekert	Sekretarz Gminy	Kotlin, ul. JJ. Śniadeckich 1	740 54 81	740 55 87	Leszek Wojciechowski	Sam. osobowy

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

Lp	Imię i nazwisko osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy	Tel. domowy	Imię nazwisko kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Maria Konon	Inspektor ds. obronnych, OC i zarządzania kryzysowego	Kotlin, ul. Poznańska 1	740 54 81	740 55 27	Leszek Wojciechowski	Sam. osobowy
4	Maria Wiła	Inspektor ds. obywatelskich	Kotlin, ul. Słowackiego 8	740 54 81	740 55 98	Krzysztof Forycki	Sam. osobowy
5	Maria Raczkowska	Kierownik GOPS	Kotlin, ul. Norwida19	740 54 83	600 801 127	Krzysztof Forycki	Sam. osobowy
6	Witold Jędraszczak	Inspektor ds. komunalnych	Jarocin, ul. Mieszka I	740 54 81	502 24 00 17	Leszek Wojciechowski	Sam. osobowy
7	Sławomir Wąsiewski	Dyrektor ZOPO	Kotlin, ul. Mickiewicza 10	740 56 39	740 55 23	Krzysztof Forycki	Sam. osobowy

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

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1.	Wójt Gminy - Walenty Kwaśniewski	
2.	Sekretarz Gminy - Genowefa Dekert	
3.	Inspektor ds. obywatelskich - Maria Wiła	
4.	Kierownik SD - Maria Konon	
5.	Dyżurni SD – 6 osób	

WYKAZ KURIERÓW
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko, adres	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej/	Imię i nazwisko kierowcy
		domowy	służbowy		
1	2	3	4	5	6
1	Leszek Wojciechowski inkasent Orpiszewek	740 68 96	740 54 81	sam. osobowy nr rej.	Leszek Wojcichowski
2	Krzysztof Forycki konserwator, pracownik oczyszczalni ścieków Kurcew	740 60 96	740 54 81	sam. osobowy nr rej.	Krzysztof Forycki

Załącznik nr 9
do instrukcji działania stałego dyżuru

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU WÓJTA

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

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.

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU WÓJTA

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

Wzór meldunku

Kierownik zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

M E L D U N E K

1. Stały dyżur przy urzędzie wójta, przyjąłem w dniuod 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

Załącznik nr 11
do instrukcji działania stałego dyżuru

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU WÓJTA

/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				

itd.

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/