

ZARZĄDZENIE NR 33/2024

**Burmistrza Pakości
z dnia 1 sierpnia 2024r.**

w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałego Dyżuru.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248, z późn. zm.), wytycznych koordynujących dla zadania operacyjnego ZAA09 w sprawie uruchomienia systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim oraz art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 122) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa, w tym przekazywania decyzji do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej oraz w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Pakość w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zwanym dalej „planem operacyjnym” oraz uruchamiania w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym stopni alarmowych w razie zagrożenia terrorystycznego, organizuje się w gminie Pakość stały dyżur.

2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- a) stały dyżur** - obsadę osobową, dokumentację dyżuru oraz pomieszczenie wraz z dostępem do środków łączności, uruchamiany całodobowo na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu;
- b) punkt kontaktowy** - wyznaczoną osobę oraz służbę dyżurną funkcjonującą całodobowo z dostępem do środków łączności, która umożliwi Staroście Inowrocławskiemu wzajemne komunikowanie się w ramach stałego dyżuru Wojewody z kadrą kierowniczą jednostek organizacyjnych powiatu w czasie służbowym i poza służbowym;
- c) plan reagowania obronnego** - ustalenie czynności dotyczących przygotowania i działania organów administracji rządowej i organów samorządu terytorialnego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny ujętych w formie zestawów zadań operacyjnych, a także ustalenie sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
- d) stan gotowości obronnej państwa w czasie pokoju** - utrzymuje się gdy nie stwierdza się istotnych zagrożeń zewnętrznego bezpieczeństwa państwa, realizowane są zadania

planistyczne, organizacyjne, szkolenie i kontrole mające na celu utrzymywanie w sprawności systemu obronnego państwa;

e) stan gotowości obronnej państwa czasu kryzysu - wprowadza się w razie zaistnienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa wymagającego uruchomienia wybranych elementów systemu obronnego lub realizacji zadań ustalonych dla tego stanu, realizowane są zadania zapewniające przygotowanie do przeciwdziałania zewnętrznym zagrożeniom bezpieczeństwa państwa oraz usuwania skutków ich wystąpienia;

f) stan gotowości obronnej państwa czasu wojny - wprowadza się w celu odparcia bezpośredniej zbrojnej napaści na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub gdy z umów międzynarodowych wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji, realizowane są zadania umożliwiające prowadzenie powszechnej mobilizacji, wprowadzenie stanu wojennego oraz pełne rozwinięcie systemu obronnego państwa do odparcia agresji militarnej.

§ 2. W Urzędzie Miejskim w Pakości tworzy się Punkt Kontaktowy oraz Stały Dyżur.

§ 3.1. Punkt Kontaktowy w Urzędzie Miejskim w Pakości funkcjonuje w systemie całodobowym w sposób określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Z chwilą uruchomienia stałego dyżuru działanie Punktu Kontaktowego ulega zawieszeniu.

§ 4.1. Stały Dyżur w Urzędzie Miejskim w Pakości:

- 1) organizuje się na potrzeby przekazywania decyzji, o których mowa w § 1.1. zarządzenia;
- 2) pełniony będzie w wydzielonych pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Pakości - głównie pok. nr 22;
- 3) podlega Burmistrzowi Pakości i stanowi pięcioosobowe stanowisko dyżurne w składzie: starszy dyżurny, dwóch dyżurnych, kierowca i kurier.

2. Stały dyżur uruchamia się:

- 1) w stanie stałej gotowości obronnej państwa - w celach szkoleniowych, kontrolnych lub sprawdzających:
 - a) na polecenie organu tworzącego stały dyżur w podległych lub podporządkowanych jednostkach organizacyjnych,
 - b) na polecenie organu upoważnionego do zarządzenia kontroli w zakresie określonym w upoważnieniu,
 - c) na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego;

2) w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa – na polecenie Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, w celu przekazywania decyzji, o których mowa w § 1.1. zarządzenia.

3. Zakończenie działania Stałego Dyżuru następuje po wydaniu polecenia przez podmiot, który go uruchomił.

4. Powołuje się obsadę stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości złożoną z pracowników urzędu, w składzie określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

5. Burmistrz Pakości otrzymuje w systemie polecenia i decyzje bezpośrednio od Starosty lub Wojewody Kujawsko-Pomorskiego i samodzielnie przekazuje zwrotne potwierdzenia o stanie ich realizacji.

6. Stały dyżur Burmistrza Pakości stanowi element pośredni w procesie przekazywania kierownikom referatów, kierownikom jednostek organizacyjnych z terenu gminy zadań określonych w planach operacyjnych, a także przekazywania w systemie zwrotnych potwierdzeń otrzymania decyzji i informacji o sposobie ich wykonania.

7. Polecenia w zakresie uruchomienia stałego dyżuru lub jego wybranej części przekazywane jest drogą telefoniczną, faksową, elektroniczną lub radiową.

§ 5.1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego w Pakości organizują pracę podległych pracowników na zasadzie zmianowości na czas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także na czas wojny, w celu:

- 1) właściwego obiegu informacji, dostarczania decyzji, a także informacji w zakresie realizacji zadań dotyczących przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego oraz w zakresie realizacji zadań dotyczących gotowości obronnej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Burmistrzowi Pakości, w stosunku do których sprawują w imieniu Burmistrza kompetencje nadzorcze;
- 2) zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, a także zapewnienia właściwego obiegu informacji, przyjmowania zadań, poleceń i informacji od Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i przekazywania do naczelników wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 6.1. Zasady organizacji i wyposażenia Punktu kontaktowego określone zostały w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Zasady organizacji i działania Stałego Dyżuru określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru określony został w załączniku nr 5 do zarządzenia.

4. Struktura dokumentacji Stałego Dyżuru określona została w załączniku nr 6 do zarządzenia.

§ 7.1. Przekazywanie danych teleadresowych punktów kontaktowych oraz stałych dyżurów realizuje się:

- 1) niezwłocznie po każdej zmianie danych;
- 2) nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 28 lutego, w przypadku niewystąpienia zmian w danych teleadresowych.

2. Stałe dyżury wg zasad określonych w niniejszym zarządzeniu należy utrzymywać w aktualności i gotowości do pełnego rozwinięcia i podjęcia działań.

3. Wzór zgłoszenia danych teleadresowych punktu kontaktowego oraz stałego dyżuru określony został w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 8. Zasady organizacji i działania punktów kontaktowych i stałych dyżurów podlegają uzgodnieniu w terminie do 29 września 2017r. z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 9. Tracą moc Zarządzenie Nr 135/2020 Burmistrza Pakości z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie organizacji i utworzenia stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Pakości, którego zobowiązuję do koordynacji i kontroli spraw dotyczących organizacji stałego dyżuru oraz sprawdzania jego gotowości do funkcjonowania, a także wydawania niezbędnych wytycznych i innych dokumentów w tym zakresie.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady funkcjonowania punktu kontaktowego SSD Burmistrza Pakości

Punkt kontaktowy SD Burmistrza Pakości funkcjonuje na następujących zasadach:

- 1) w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Pakości w godz. 7:00 – 15:00** – pracownicy Referatu Spraw Obywatelskich, Obronnych i Ochrony Zdrowia w Pakości, ul. Rynek 4;

tel. 52 566-60-72, 52 566-60-93

tel. kom. 600 330 746

fax. 52 566-60-75, 52 566-60-93

e-mail: a.idziaszek@pakosc.pl

- 2) w dni robocze, po godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Pakości w godz. 15:00 – 22:00** – Dyżurni OSP w Pakości (pracownicy gospodarczy Urzędu Miejskiego w Pakości), ul. Szkolna 2;

tel. 52 35-18-998,

tel. kom. 606 958 271

e-mail: osp.pakosc@pakosc.pl

Zasady organizacji i wyposażenia punktu kontaktowego

1. Punkt kontaktowy utworzyć na bazie funkcjonujących całodobowo: stanowisk kierowania jednostek samorządowych, centrów zarządzania kryzysowego.
2. W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa osobom pełniącym dyżur - w ramach punktu kontaktowego - należy zabezpieczyć możliwości korzystania z pomocy: urzędów telekomunikacyjnych, pocztowych, policji oraz straży pożarnej dla niezwłocznego przekazania informacji zainteresowanym osobom.
3. Osoby pełniące dyżur w ramach punktu kontaktowego należy pouczyć o obowiązku przyjęcia i odnotowania w zeszycie punktu kontaktowego treści informacji i niezwłocznego przekazania jej adresatowi lub osobie zastępującej.
4. W przypadku utworzenia lub uruchomienia stałego dyżuru działalność punktu kontaktowego należy zawiesić.
5. Punkty kontaktowe należy:
 - 1) zorganizować i o tym fakcie należy poinformować Starostę Inowrocławskiego;
 - 2) wyposażać w:
 - a) wykaz osób funkcyjnych zawierający nazwiska, adresy i numery telefonów,
 - b) brudnopisy do zanotowania: treści informacji i czasu jej przyjęcia, nazwiska nadawcy i przyjmującego informację oraz czasu i nazwiska osoby, której przekazano informację;

Obsada stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości

Do pełnienia służby stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości powołuje się:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1) Zastępca Burmistrza | – kierownik stałego dyżuru |
| 2) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
Zdrowia i Sportu | – starszy dyżurny |
| 3) Samodzielne Stanowisko ds. OC i ZK | – starszy dyżurny |
| 4) Podinspektor BF | – dyżurny |
| 5) Inspektor BF | – dyżurny |
| 6) Inspektor KIO | – dyżurny |
| 7) Inspektor KIO | – dyżurny |
| 8) Inspektor KIO | – kurier |
| 9) Pracownik Gospodarczy | – kurier |
| 10) Inspektor ds. Turystyki i Promocji OKS | – kierowca |
| 11) Inspektor KIO | – kierowca |

Zasady organizacji i działania stałego dyżuru

Przygotowanie stałego dyżuru obejmuje:

- 1) określenie struktury organizacyjnej i podległości stałego dyżuru;
- 2) określenie zadań stałego dyżuru oraz miejsca jego pełnienia;
- 3) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za organizację systemu oraz osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 4) opracowanie wykazu osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru po godzinach pracy wraz z ich danymi teleadresowymi;
- 5) ustalenie sposobu osiągania gotowości stałego dyżuru do podjęcia i realizacji zadań oraz zorganizowanie systemu powiadamiania;
- 6) wyznaczenie i wyposażenie pomieszczeń na potrzeby stałego dyżuru oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności technicznej; w ramach wyposażenia przewidzieć należy koniecznie zapewnienie środków łączności oraz sprzętu komputerowego z odpowiednim oprogramowaniem i dostępem do sieci;
- 7) zapewnienie rezerwowych źródeł zasilania w energię elektryczną dla urządzeń łączności i sprzętu komputerowego oraz awaryjnego oświetlenia pomieszczeń;
- 8) wyznaczenie dyżurnych środków transportowych dla potrzeb stałego dyżuru;
- 9) utrzymanie niezbędnych sił i środków do rozwinięcia i odtwarzania systemów łączności oraz ochrony miejsc funkcjonowania stałego dyżuru;
- 10) zorganizowanie żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku obsady stałego dyżuru;
- 11) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru zgodnie z dotychczasowymi wytycznymi - załącznik nr 6b do zarządzenia.
- 12) szkolenie teoretyczne i praktyczne składu osobowego stałego dyżuru;
- 13) sprawdzanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia i działania stałego dyżuru.

Wykaz dokumentacji stałego dyżuru

1. Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
2. Grafika pełnienia służby Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu, gminy.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie, gminie.
6. Wykaz adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
8. Książka meldunków Stałego Dyżuru.
9. Dziennik ewidencyjny informacji Stałych Dyżurów.
10. Brudnopis Stałego Dyżuru.

Urząd Miejski w Pakości

Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 33/2024
Burmistrza Pakości z dnia 1 sierpnia 2024r.

„Zatwierdzam”

Egz. Nr 1

.....

**DOKUMENTACJA
SYSTEMU
STAŁEGO DYŻURU**

.....



UZGODNIONO:

OPRACOWAŁ:

.....

.....

PAKOŚĆ 2024

SPIS DOKUMENTÓW

Stałego Dyżuru Burmistrza Pakości

	Nazwa dokumentu	Numer	Uwagi
1.	Zarządzenie Nr 33/2024 z dnia 26 lipca 2024 r. Burmistrza Pakości w sprawie organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości.		
2.	Instrukcja w sprawie organizacji i działania stałego dyżuru w Urzędzie miejskim w Pakości - załączniki: 1. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy. 2. Grafiki pełnienia służby stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości . 3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy. 4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu, gminy. 5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie. 6. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych i współdziałających. 7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.		
3.	Książka meldunków Stałego Dyżuru.		
4.	Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.		
5.	Brudnopis Stałego Dyżuru		
6.	Wezwania do stawiennictwa		
7.	Tabela – rodzaje alarmów, treść komunikatów i stanów ostrzegawczych, sygnały alarmowe. Zasady zachowania się na wypadek różnych zagrożeń.		

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Urzędu Miejskiego w Pakości

1. Stały Dyżur Urzędu Miejskiego w Pakości funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r.,poz.248).
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219, poz. 2218).
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2023 poz.1569).
- 4) Zarządzenia Nr Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim.
- 5) Zarządzenia nr 33/2024r. Burmistrza Pakości z dnia 26.07.2024 r., w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości.

2. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest:

- 1) określenie i wdrożenie standardów postępowania w procesie planistycznego i organizacyjnego przygotowania Systemu oraz przekazywania informacji przez Stały Dyżur Urzędu Miejskiego na potrzeby zadań w warunkach podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 2) zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Burmistrza Pakości działaniami związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie gminy;
- 3) ewidencja treści decyzji, zadań, informacji w dokumentacji oraz przekazywanie wykonawcom poleceń wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych zawartych w planie operacyjnego funkcjonowania gminy Pakość;
- 4) utrzymanie ciągłej, całodobowej łączności z komórkami stałych dyżurów w strukturze administracji publicznej;

5) opracowywanie zbiorczych meldunków o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom administracji.

3. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru.

- 1) skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio Burmistrzowi Pakości,
- 2) skład osobowy pełniących Stały Dyżur stanowią:
 - a) starszy dyżurny,
 - b) dyżurny,
 - c) dyżurny,
 - d) kurier,
 - e) kierowca
- 3) miejscem pełnienia służby Stałego Dyżuru są pomieszczenie nr 22 przy ul. Rynek 4 w Pakości,
- 4) system pełnienia służby Stałego Dyżuru jest systemem zmianowym – 12 godzinnym,
- 5) osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zmianie w zależności od potrzeb,
- 6) nadzór nad służbą Stałego Dyżuru, udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur, kontrole pełnienia dyżurów oraz organizowanie szkoleń dla osób powierza się **Zastępcy Burmistrza Pakości**,
- 7) Instruktaż do pełnienia SD jest udzielany codziennie w dni robocze (dla osób pełniących dyżury w dni wolne od pracy i świąteczne – w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy, świąteczny),
- 8) dla zapewnienia ciągłości otrzymywanych i przekazywanych decyzji i informacji oraz ich przekazywania uprawnionym osobom, służba Stałego Dyżuru zobowiązana jest prowadzić "**Dziennik Ewidencji Informacji Stałego Dyżuru**",
- 9) otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych - służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać bezpośrednio **Kierownikowi Stałego Dyżuru** a w razie jego nieobecności **Starszemu Dyżurnemu**.

4. Rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.

1)SSD może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym zakresie w Stanie Stałej Gotowości Obronnej Państwa (GOP):

- na polecenie Prezesa Rady Ministrów, jako realizacja zadanie operacyjnego lub decyzji Rady Ministrów i / lub Prezesa Rady Ministrów;

- przez dyrektora RCB na potrzeby szkoleniowe zgodnie z uzgodnionym z MON planem treningów na dany rok kalendarzowy;

- na potrzeby kontroli – zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

2) rozwinięcie służby stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego w Urzędzie Miejskim w Pakości może następować w następujących sytuacjach:

a) **w stałej gotowości obronnej państwa** (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w przypadku:

- wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych,

- uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego,

- przygotowania środków do reagowania kryzysowego,

- w wyniku realizacji przedsięwzięć dotyczących przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym,

- ogłoszenia stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego lub wojennego,

- potrzeb szkoleniowych,

b) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego **w stanie gotowości czasu kryzysu oraz czasu wojny** następuje obligatoryjnie.

3) rozwinięcie stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego może nastąpić po otrzymaniu sygnału od organu nadrzędnego lub osoby przez niego upoważnione,

4) czas zorganizowania komórki SD wynosi do 6 godzin w czasie pracy i do 12 godzin po pracy i w dni wolne ;

5. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru podlegają:

1) kierownikowi jednostki organizacyjnej na rzecz, którego Stały Dyżur działa,

2) wyznaczonej osobie sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru - Kierownikowi Stałego Dyżuru.

6. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru.

W celu sprawnego funkcjonowania służby **Stałego Dyżuru** poleca się korzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru z pojazdów prywatnych pracowników (którzy mają podpisane umowy z UM w Pakości na korzystanie z własnych pojazdów do celów służbowych w ramach ryczałtu).

7. Ustalenia dotyczące objęcia (zdania) służby Stałego Dyżuru:

1) przyjmujący służbę stałego dyżuru winien:

a) 30 minut przed objęciem dyżuru zgłosić się na instruktaż do osoby sprawującej nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem służby Stałego Dyżuru,

b) zapoznać się z "Instrukcją w sprawie organizacji i działania służby Stałego Dyżuru Urzędu Miejskiego w Pakości",

c) przyjąć od zmiany zdającej:

- dokumentację wg opisu i sprawdzić jej aktualność,

- wyposażenie pomieszczeń zgodnie z ich opisem.

d) sprawdzić stan techniczny urządzeń (telefony, fax, radiotelefon itp.) i w razie stwierdzenia usterek spowodować natychmiastową ich naprawę;

e) nawiązać łączność ze:

- służbą Stałego Dyżuru Starosty Inowrocławskiego,

f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,

g) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez poprzednika zostały rozesłane do właściwych adresatów,

h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w "Książce meldunków Stałego Dyżuru" w meldunku zmiany zdającej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,

i) sprawdzić stan techniczny dyżurującego środka transportu (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),

j) udzielić krótkiego instruktażu pozostałym osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru,

k) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie powiatu, znać miejsce pobytu Burmistrza Pakości i osób funkcyjnych,

l) potwierdzić podpisem fakt objęcia dyżuru w "Książce meldunków Stałego Dyżuru"

.

2) zdający stały dyżur powinien:

a) napisać meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w "Książce meldunków Stałego Dyżuru" ,

b) przed zdaniem służby Stałego Dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,

c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy niezakończony i wskazać

sposób ich załatwienia,

d) przekazać, jakie sprawy służbowe wymagają dalszego załatwienia,

e) przekazać inne sprawy, których załatwienie usprawni tok pracy Stałego Dyżuru,

f) przekazać zmianie przyjmującej dyżur dokumenty, środki łączności i wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru,

g) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy i powiatu z otrzymanymi zadaniami,

h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek (uszkodzeń) w urządzeniach technicznych,

i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu Burmistrza Pakości i wydanych przez nich dyspozycji,

j) potwierdzić podpisem fakt zdania dyżuru w "Książce meldunków Stałego Dyżuru"

3) zdający i obejmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o zdaniu i objęciu służby Stałego Dyżuru - **Kierownikowi Stałego Dyżuru** a w razie ich nieobecności **Starszemu Dyżurnemu**.

8. Obowiązki osób pełniących służbę Stałego Dyżuru :

1) Do podstawowych obowiązków służby Stałego Dyżuru należy:

a) powiadomienie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu, zapewniających sprawne uruchamianie realizacji zadań wykonywanych w ramach podwyższania gotowości obronnej państwa;

b) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji, a także informacji adresowanych do organów, na rzecz których działają;

c) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji organów na rzecz których działają - do organów im podległych;

d) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współdziałania,

e) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych.

2) Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Pakości 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 Starostwa Inowrocławskiego;
- 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 przedsięwzięć wynikających z zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;

3) Starszy Dyżurny podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru do jego obowiązków należy:

- a) stale przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu i kieruje czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,
- b) przyjmuje decyzje i informacje, a następnie osobiście lub przez podległe jednostki organizacyjne kieruje je do właściwych adresatów;
- c) poprzez podległych gońców i kierowców lub telefonicznie powoduje stawienie się określonych osób we wskazanym miejscu,
- d) przekazuje decyzje przełożonych odnośnie uruchomienia Stałych Dyżurów w jednostkach (instytucjach) podległych,
- e) bezpośrednio odpowiada za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznaje z nimi Burmistrza Pakości lub Kierownika Stałego Dyżuru,
- f) odpowiada za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
- g) utrzymuje stałą łączność przy pomocy istniejących środków technicznych,
- h) sporządzanie meldunków z przebiegu Stałego Dyżuru;

4) Dyżurny podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich starszemu dyżurnemu lub

wskazanym adresatom;

b) powiadamianie telefonicznie lub kurierem osób określonych o niezwłocznym stawieniu się w określonym miejscu pracy;

c) zgłaszanie starszemu dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności;

d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub starszego dyżurnego;

e) prowadzenie "Dziennika ewidencji informacji Stałego Dyżuru"

5) Kurier podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązku należy:

a) wykonywanie wszystkich poleceń starszego dyżurnego wynikających z toku pełnienia służby;

b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych urzędu;

c) w czasie nieobecności starszego dyżurnego wykonywanie jego obowiązków;

d) przebywa w wyznaczonym pomieszczeniu;

e) wykonywanie ściśle poleceń wydanych przez Starszego Dyżurnego;

6) Kierowca podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązku należy:

a) wykonywać polecenia wydane przez Starszego Dyżurnego;

b) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stale przebywać wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalać się bez zgody Starszego Dyżurnego;

c) posiadać podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawny samochód z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami;

d) każdy powrót po wykonaniu zadania natychmiast meldować Starszemu Dyżurnemu.;

7) Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:

a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru;

b) zwalniać osoby podległe w sprawach nie związanych ze służbą;

c) przekazywać Stały Dyżur osobom nie mającym uprawnień do jego pełnienia;

d) zlecać załatwienie spraw służbowych osobom nie wchodzącym w skład Stałego Dyżuru;

W czasie godzin służbowych, osoby pełniące dyżur mogą za aprobatą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy;

9. Zasady postępowania w zakresie zbierania, zapisu, przekazywania decyzji i informacji.

1) przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego współdziałającego:

- a) wpisać przekazywaną decyzję (informację) do dziennika informacji;
- b) uzyskać żądane połączenie;
- c) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny, imię i nazwisko);
- d) przekazać nakazaną decyzję lub informację;
- e) podać datę i godzinę przekazania, odnotowując je w dzienniku informacji;
- f) żądać potwierdzenia bezbłędnego odbioru (odczytania) oraz odnotować w dzienniku nazwisko i imię oraz funkcję osoby przyjmującej.

2) przyjmowanie informacji, decyzji od organu nadrzędnego, podległego współdziałającego:

- a) przedstawić się (np. Starszy Dyżurny, imię i nazwisko);
- b) odnotować przyjmowaną informację do brudnopisu;
- c) w przypadku niejasności należy żądać powtórzenia treści;
- d) odnotować organ (instytucję), nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
- e) wpisać treść decyzji lub informacji do dziennika ewidencji informacji podając datę i godzinę przekazania, organ (instytucję) przekazujący, nazwisko i imię oraz funkcję osoby nadającej treść decyzji lub informacji;
- f) o treści otrzymanej decyzji lub informacji poinformować Kierownika Stałego Dyżuru lub Starszemu Dyżurnemu ;
- g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3) przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego:

„Panie Burmistrzu, w dniu dzisiejszym o godzinie 12:00 przyjąłem decyzję (informację)

ze Starostwa Inowrocławskiego dotyczącą uruchomienia AK Urzędu Miejskiego w Pakości decyzję (informację) przekazał stały dyżur przy Starostwie Inowrocławskim”;

4) decyzje i informacje nie cierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem gońca;

5) decyzje i informacje nie wymagające natychmiastowego załatwienia przekazuje się organom, na rzecz których działa Stały Dyżur, natychmiast po rozpoczęciu godzin pracy;

6) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) bezpośrednio do adresata, należy sprawdzić tożsamość osoby odbierającej decyzję z wyjątkiem przypadków, w których osoba ta jest znana osobiście stałemu dyżurowi przekazującemu informację;

7) w przypadku przekazywania decyzji (informacji) w telefonii przewodowej, należy po zgłoszeniu się żądanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykreślić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację);

8) zbieranie dobowych meldunków z podległych organów powinno nastąpić do godz. 6.30 i 18.30;

9) przygotowanie zbiorczego meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru), Starszego Dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7.00 i 19.00;

10) zbiorczy meldunek za podległe organy - po uzgodnieniu jego treści z Kierownikiem Stałego Dyżuru lub Starszym dyżurnym należy przekazać do godz. 7.30 i 19.30 do Stałego Dyżuru Starosty Inowrocławskiego oraz organom ustalonym w czasie instruktażu.

10. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru - kurier oraz kierowca w czasie służby noszą identyfikator z napisem „Stały Dyżur DYZURNY” a nad napisem odpowiednio „Urząd Miejski” (PIECZEĆ).

11. Ustalenia dodatkowe - należy wpisać do instrukcji ustalenia oraz procedury postępowania dotyczące:

1) czasu dyżuru:

- dyżur przez jedną zmianę pełniony może być przez 12 godzin od chwili uruchomienia Stałego Dyżuru;

- w ciągu doby dwie zmiany po 12 godzin każda (np. I zmiana – 2 osoby; II zmiana – 2 osoby);

2) zasad spożywania posiłków;

a) aby zachować ciągłość dyżuru, posiłki należy spożywać na zmianę w godzinach:

śniadanie 8³⁰ - 9⁰⁰

obiad 14⁰⁰ - 15⁰⁰

kolacja 19⁰⁰ - 19³⁰

b) posiłki spożywać należy w wydzielonym pomieszczeniu;

c) posiłki należy sporządzać we własnym zakresie;

3) korzystania z pomocy medycznej;

a) w przypadku zranienia lub nagłej choroby, na ile jest to możliwe, pierwszej pomocy udzielają pozostali dyżurujący, korzystając z apteczki zakładowej,

b) następnie powiadamiają ratownictwo medyczne, tel. 999, 112;

c) po godzinach pracy przychodni, należy wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112),

d) po udzieleniu pierwszej pomocy choremu, należy zawiadomić o zdarzeniu Burmistrza lub Kierownika Stałego Dyżuru;

4) organizacji odpoczynku;

Starszy dyżurny odpoczywa na zmianę z dyżurnym w pomieszczeniu przyległym do miejsca pełnienia dyżuru. Pozostałe osoby SD mogą w godzinach nocnych odpoczywać w pomieszczeniach do tego przygotowanych lub za zgodą Burmistrza w miejscach zamieszkania.

5) zasad postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego, pożaru, penetracji budynku;

a) powiadomić Komendę Powiatową Policji (tel. 47 752 82 10 lub 997 lub 112),

b) jeżeli jest potrzeba powiadomienia Szpital Wielospecjalistyczny im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu (tel. 52 35 45 500, lub 112 lub 999) lub wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 112),

c) powiadomić Burmistrza Pakości,

d) przygotować Stały Dyżur do ewentualnej ewakuacji w miejsce zapasowe;

6) zasad postępowania w przypadku ogłoszenia alarmu o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska, alarmu powietrznego, o skażeniach oraz uprzedzenia o skażeniach;

- powiadomić Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- powiadomić Burmistrza Pakości;
- uruchomić SWO – wg decyzji Burmistrza Pakości zarządzić uruchomienie syren alarmowych,
- przygotować Stały Dyżur do ewentualnej ewakuacji w bezpieczne miejsce;

7) zasad przechowywania dokumentacji;

- dokumentację Stałego Dyżuru przechowuje się w szafie nr 127/2020 w pokoju nr 22 (II piętro UM)
- o miejscu przechowywania poinformowano Kierownika Stałego Dyżuru oraz Burmistrza Pakości,
- zapasowy komplet kluczy od pomieszczenia, w którym znajduje się dokumentacja, jest w miejscu pracy (parter pokój nr 7) oraz w postaci karty kodowanego dostępu (sprzątaczkę pom. nr 26) Urząd Miejski w Pakości przy ul. Rynek 4

Załączniki:

1. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy.
2. Grafika pełnienia służby Stałego Dyżuru.
3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników Urzędu Miejskiego w Pakości o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy.
4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu i gminy.
5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie, gminie.
6. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.
8. Książka meldunków Stałego Dyżuru.
9. Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru
10. Brudnopis Stałego Dyżuru.
11. Wzór wezwania do stawiennictwa

SPIS DOKUMENTÓW
Stałego Dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości

	Nazwa dokumentu	Numer	Uwagi
1.	Zasady postępowania z dokumentami stałego dyżuru.		
2.	Zarządzenie Nr 33/2024 z dnia 26 lipca 2024 r. Burmistrza Pakości w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości.		
3.	Instrukcja w sprawie organizacji i działania stałego dyżuru w Urzędzie Miejskim w Pakości załączniki: 1. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w pracy. 2. Grafiki pełnienia służby stałego dyżuru 3. Plan powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w pracy. 4. Wykaz punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu, gminy. 5. Wykaz adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie. 6. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych i współdziałających. 7. Wykaz kurierów i przydzielonych środków transportowych.		
4.	Książka meldunków Stałego Dyżuru.		
5.	Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru.		
6.	Brudnopis Stałego Dyżuru		
7.	Wezwania do stawiennictwa		
8.	Tabela – rodzaje alarmów, treść komunikatów i stan ostrzegawczych, sygnały alarmowe. Zasady zachowania się na wypadek różnych zagrożeń.		

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

Lp.	Stanowisko w Stałym Dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka Organizacyjna	Telefon			Uwagi
				domowy	służbowy	komórkowy	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

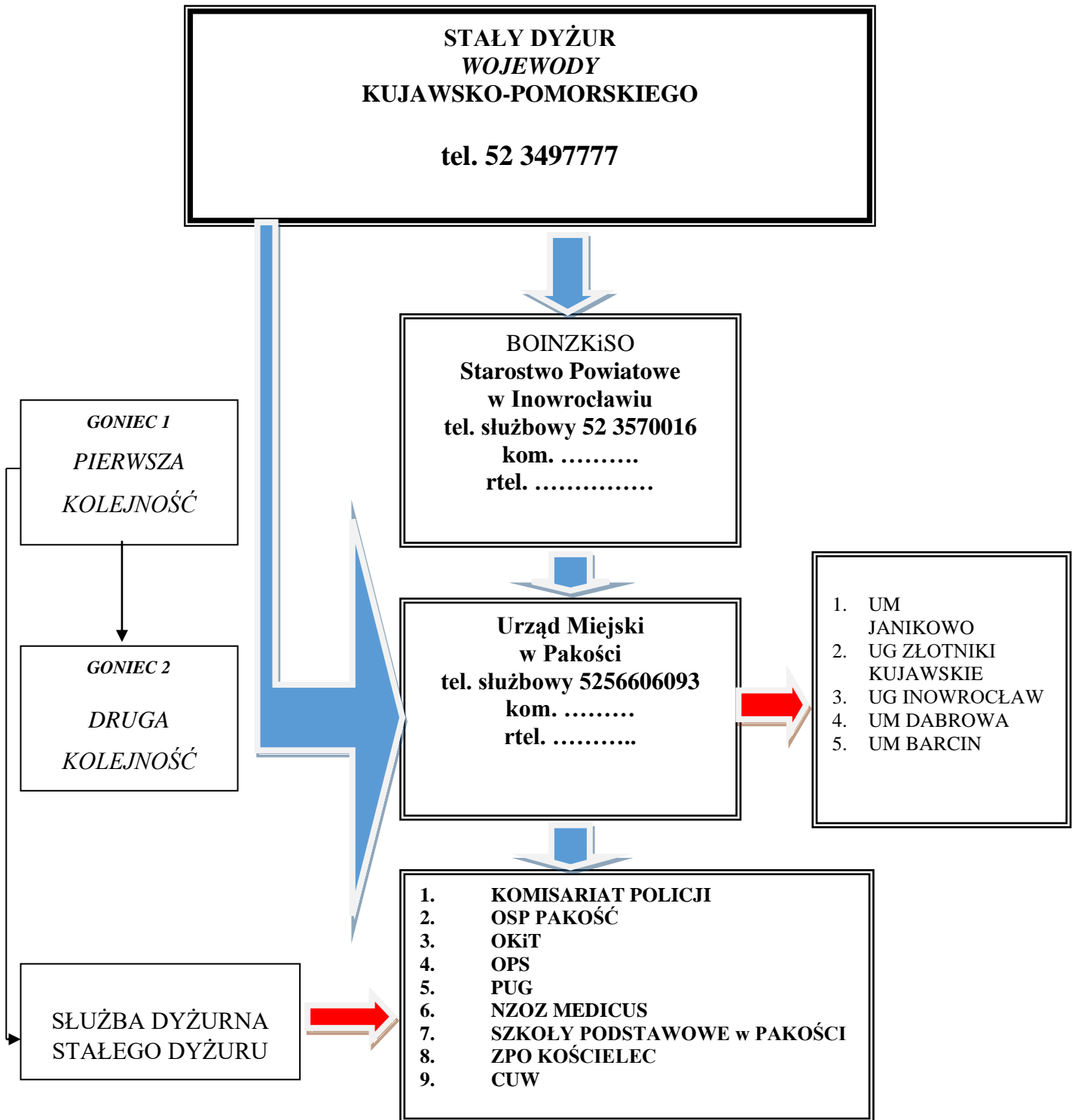
6							
7							
8							
9							
10							
11							

**Grafik pełnienia służby dyżurnej
w Urzędzie Miejskim w miesiącu 20.. roku**

Lp.	Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia służby dyżurnej	Funkcja SD	Data pełnienia służby dyżurnej i numer zmian																							
			I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23				
1		Starszy Dyżurny		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
2		Starszy Dyżurny	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x					
3		Dyżurny	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x					
4		Dyżurny	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x					
5		Dyżurny		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
6		Dyżurny		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
7		Kurier		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
8		Kurier	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x					
9		Kierowca		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x				
10		Kierowca	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x					

Lp.	Imię i nazwisko osoby pełniącej dyżur	Data pełnienia służby																															
		Dzień miesiąca																															
		stanowisko	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.																																	
2.																																	
3.																																	
4.																																	
5.																																	
6.																																	
7.																																	
8.																																	

SCHEMAT ROZWINIĘCIA SŁUŻBY STAŁEGO DYŻURU



KIEROWANIE I INFORMOWANIE

WSPÓLDZIAŁANIE

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie wstawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
DRUGA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	Zestawienie wstawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nob.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

WYKAZ
punktów kontaktowych na terenie województwa, powiatu i gminy

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do punktu kontaktowego	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
1	2	3	4	5	6	7	8
6.							
7.							
8.							
9.							

WYKAZ
adresów i numerów telefonów stałych dyżurów w województwie, powiecie i gminie

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Nr tel. Centrali telefonicznej	Nr tel. do kierownika jednostki organizacyjnej		Uwagi
					Służb	Prywatny	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

WYKAZ
adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer kierunkowy	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Numer tel. Centrali telefonicznej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Numer kierunkowy	Nr tel. do Stałego Dyżuru	Numer tel. Centrali telefonicznej	Uwagi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

WYKAZ KURIERÓW
I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko Adres	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Imię i nazwisko kierowcy
		Dom.	Służb.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.					
2.					

(nazwa jednostki, instytucji)

Egz. pojedynczy

KSIĄŻKA MELDUNKÓW **z przebiegu stałego dyżuru**

MIEJSCOWOŚĆr.

DYŻURNY

/ imię i nazwisko /

MELDUNEK

1. Stały Dyżur w przyjąłem w dniu.....
o godzinie od

2. W czasie przyjmowania Stałego Dyżuru stwierdziłem następujące niedociągnięcia:
.....
.....
które zostały usunięte w dniu do godz.

3. W czasie pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto(podać liczbę) informacji, z
których załatwiono (podać liczbę) wg dziennika informacji nr poz.
.....

4. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwiania wymagają
polecenia:

.....
(podać treść poleceń)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Inne uwagi o przebiegu pełnionego Stałego
Dyżuru:.....

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

6. Zdanie dyżuru:

Stały Dyżur wraz z dokumentacją i sprzętem wg wykazów nr zdaję w dniu
..... o godz.

.....
(nazwisko i imię osoby obejmującej dyżur)

Dyżur objął:

.....

Dyżur zdał:

.....

DYŻURNY

/ imię i nazwisko /

MELDUNEK

6. Stały Dyżur w przyjąłem w dniu.....
o godzinie od
7. W czasie przyjmowania Stałego Dyżuru stwierdziłem następujące niedociągnięcia:
.....
.....
które zostały usunięte w dniu do godz.
8. W czasie pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto(podać liczbę) informacji, z
których załatwiono (podać liczbę) wg dziennika informacji nr poz.
.....
9. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwiania wymagają
polecenia:
.....
(podać treść poleceń)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
10. Inne uwagi o przebiegu pełnionego Stałego
Dyżuru:.....
.....
.....
.....
6. Zdanie dyżuru:
Stały Dyżur wraz z dokumentacją i sprzętem wg wykazów nr zdaję w dniu
..... o godz.
.....
(nazwisko i imię osoby obejmującej dyżur)

Dyżur objął:
.....

Dyżur zdał:
.....

DYŻURNY

/ imię i nazwisko /

MELDUNEK

11. Stały Dyżur w przyjąłem w dniu.....
o godzinie od

12. W czasie przyjmowania Stałego Dyżuru stwierdziłem następujące
niedociągnięcia:

.....
.....
które zostały usunięte w dniu do godz.

13. W czasie pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto (podać liczbę) informacji, z
których załatwiono (podać liczbę) wg dziennika informacji nr poz.

14. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwiania wymagają
polecenia:

.....
(podać treść poleceń)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

15. Inne uwagi o przebiegu pełnionego Stałego
Dyżuru:

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

6. Zdanie dyżuru:

Stały Dyżur wraz z dokumentacją i sprzętem wg wykazów nr zdaję w dniu
..... o godz.

.....
(nazwisko i imię osoby obejmującej dyżur)

Dyżur objął:

.....

Dyżur zdał:

.....

(nazwa jednostki, instytucji)

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 33/2024
Burmistrza Pakości z dnia 1 sierpnia 2024r.

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO
DYŻURU

MIEJSCOWOŚĆr.

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło Informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby. Data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Uwagi:
1	2	3	4	5	6	7

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło Informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby. Data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Uwagi:
1	2	3	4	5	6	7

DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło Informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby. Data i godzina	Podpis otrzymującego informację	Uwagi:
1	2	3	4	5	6	7

(nazwa jednostki, instytucji)

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 33/2024
Burmistrza Pakości z dnia 1 sierpnia 2024r.

BRUDNOPIS
STAŁEGO DYŻURU

MIEJSCOWOŚĆr.

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Imię i nazwisko dyżurnego	Uwagi:
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Imię i nazwisko dyżurnego	Uwagi:
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

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 POWIADAMIANA	
Pan(i)	
zam.	
telefon nr	
tel. komórkowy nr	
	WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/
	Dnia
	Godz.

	/czytelny podpis powiadomionego/

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

KIEROWNIK

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

STARSZY DYŻURNY

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

STARSZY DYŻURNY

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

DYŻURNY

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

DYŻURNY

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

KURIER

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

KIEROWCA

Urząd Miejski
w Pakości

STAŁY DYŻUR

DYŻURNY

ZGŁOSZENIE

OBSADY PUNKTU KONTAKTOWEGO

Komendy/Inspektoratu/Jednostki/Wydziału/Biura/Stanowiska*

.....

Lp.	Imię, nazwisko/nazwa komórki organizacyjnej dyżurni/ dyspozytorzy	Adres	Nr tel.	Nr fax.	e-mail	Uwagi
1.		ul. 88-100 Pakość				w dni robocze, w <u>godzinach</u> pracy w godz. 7:00 – 15:00
2.		ul. 88-100 Pakość				w dni robocze, po <u>godzinach</u> pracy w godz. 15:00 – 7:00 oraz w soboty, niedziele i święta
3.						
4.						
5.						

.....
(data, pieczęć i podpis)

ZGŁOSZENIE
OBSADY STAŁEGO DYŻURU
Komendy/Inspektoratu/Jednostki/*

.....

Lp.	Dyżurni/ dyspozytorzy/ nazwa komórki organizacyjnej	Adres	Nr tel.	Nr fax.	e-mail	Uwagi
1.						np. całodobowo lub w dni robocze, w <u>godzinach</u> pracy w godz. 7:00 – 15:00 w dni robocze, po <u>godzinach</u> pracy w godz. 15:00 – 7:00 oraz w soboty, niedziele i święta
2.						
3.						
4.						

.....
(data, pieczęć i podpis)