



URZĄD GMINY CHRZYPSKO WIELKIE

Dokument chroniony przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

ZATWIERDZAM

mgr inż. Edward Ziótek

Dnia 29 kwietnia 2020 r.

DOKUMENTACJA
stałego dyżuru Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny

Opracowała:
Zuzanna Świdarska
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Chrzypsko Wielkie

2020

SPIS DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZCE

na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

1. Zarządzenie Nr 10/2019 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 26.02.2019 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Instrukcja działania stałego dyżuru w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym załączniki do instrukcji:
3. Wykaz składu osobowego stałego dyżuru - **zał. nr 1.**
4. Grafiki pełnienia służby przez obsadę osobową stałego dyżuru - **zał. nr 2.** Wykaz numerów telefonów WUW - **zał. nr 3.**
5. Wykaz numerów telefonów organów współdziałających - **zał. nr 4.**
6. Wykaz jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych do powiadamiania na terenie powiatu, miasta, gminy - **zał. nr 5.**
7. Plan powiadamiania pracowników urzędu /zakładu/ o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy /wg kolejności powiadamiania/ - **zał. nr 6.**
8. Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru - **zał. nr 7.**
9. Wykaz gości – kurierów i środków transportowych - **zał. nr 8.**
10. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru - **zał. nr 9.**
11. Dziennik meldunków stałego dyżuru - **zał. nr 10.**
12. Brudnopis stałego dyżuru - **zał. nr 11.**
13. Wzór wezwania do niezwłocznego stawienia się pracowników w określonym miejscu + koperta - **zał. nr 12.**

I N S T R U K C J A

działania stałego dyżuru Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE.

Podstawę prawną stałego dyżuru Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie stanowi Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenie Nr 181/04 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 21 grudnia 2004 r. w sprawie tworzenia w stanie stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów będące podstawą wydania niniejszej instrukcji.

1. Celem organizacji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym 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 na terenie gminy Chrzypsko Wielkie,
- 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 są pracownicy Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie wg zał. nr 1.

- 1) Kierownika stałego dyżuru wyznacza Wójt.
- 2) Dyżurnych, pomocników dyżurnych wyznacza Wójt na wniosek kierownika stałego dyżuru.
- 3) 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 – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – p. Zuzanna Świdarska.

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

lub wg własnych ustaleń i potrzeb.

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:
 - a) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
 - b) realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - c) dla potrzeb szkoleniowych,
- 2) po otrzymaniu od Wojewody wiadomości przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy uprawnione do uruchomienia stałego dyżuru tj.:
 - a) Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - b) Wojewodę Wielkopolskiego,
- 3) dla celów szkoleniowo-treningowych /w czasie stałej gotowości obronnej państwa/.

Uruchomienia stałego dyżuru dokonuje Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie.

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) przyjęcie od zmiany zdającej:
 - a) dokumentacji wg opisu,
 - b) wyposażenia pomieszczeń zgodnie z opisem.
- 5) zapoznanie się z aktualną sytuacją na obszarze gminy (w tym miejsce pobytu wójta).
- 6) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi:
 - a) organów nadrzędnych /wg zał. nr 3/,
 - b) organów współdziałających /wg zał. nr 4/,
- 7) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportowych z kierowcami,
- 8) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej /wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia/,
- 9) złożenie meldunku 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 pracy oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

5. Do obowiązków zmiany pełniącej stały dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego wójtowi,
- 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) przekazanie 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:
 - a) działalność przeciwnika,
 - b) powstałe straty
 - c) zadania gospodarcze,
 - d) 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 - usunięcie ich,
- 8) współdziałanie z Komendą Powiatową Policji w Międzychodzie, Posterunek Policji w Sierakowie w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania, które znajduje się w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

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) bieżące uaktualnianie 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 oraz decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich wójtowi lub wskazanym adresatom,
- b) ewidencjonowanie i przekazywanie decyzji oraz 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, powodzie, zniszczenia na skutek silnej wichury, opady śniegu, zawieje, itp./

należy powiadomić Pana Edmunda Ziółka,

telefon komórkowy: 609 461 561

lub Panią Marię Taberską,

telefon komórkowy: 693 199 410

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 w pomieszczeniu stałego dyżuru,
 - w nagłych przypadkach choroby dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999 lub 95 748 39 99) 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 opisanej przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie „stałego dyżuru”.

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

Załącznik nr 1
do instrukcji działania stałego dyżuru

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

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko.	Nr zmiany.	Adres zamieszkania.	Kom. org.	Telefon	
					służbowy	domowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik Stałego Dyżuru Zuzanna Świderska		Wronki ul. Dębowa 15	RG	6129 51 011 wew.12	606 448 688
2	Dyżurny Małgorzata Borowicz	I	Chrzypsko Wielkie, ul. Jeziorna 19	SKT	61 29 51 011 wew.11	662 684 307
3	Pomocnik Dyżurnego Marzena Hojan	I	Śródka	PO	61 29 51 011 wew.17	
4.	Dyżurny Joanna Hejdasz	II	Orliczko 36	KA	61 29 51 011 wew.19	721 147 880
5	Pomocnik Dyżurnego Barbara Jabłońska	II	Mościejewo 15/2	KS	61 29 51 011 wew.19	667 274 005
6	Dyżurny Marietta Smura	III	Orzeszkowo 27B/1	GPIB	61 29 51 011 wew. 22	723 396 246
7	Pomocnik Dyżurnego Kinga Jabłońska	III	Mylin 28	KP	61 29 51 011 wew.17	669 089 506

Załącznik nr 2
do instrukcji działania stałego dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA SŁUŻBY PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru.	Data pełnienia stałego dyżuru i numery zmian.										U w a g i
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kierownik Stałego Dyżuru Zuzanna Świdarska											
2	Dyżurny Małgorzata Borowicz	x			x			x			x	
3	Pomocnik dyżurnego Marzena Hojan	x			x			x			x	
4	Dyżurny Joanna Hejdasz		x			x			x			
5	Pomocnik dyżurnego Barbara Jabłońska		x			x			x			
6	Dyżurny Marietta Surma			x			x			x		
7	Pomocnik dyżurnego Kinga Jabłońska			x			x			x		

**WYKAZ WAŻNIEJSZYCH NUMERÓW TELEFONÓW
STAROSTWA I WIELKOPOLSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur.	Łączność telefoniczna.	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/ adres e-mail	Uwagi:
1	2	3	4	5
1	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	(95) 748 87 39	wg odrębnych ustaleń	Fax
2	Starosta	(95) 748 87 00	wg odrębnych ustaleń	Fax. 748 24 30
3	Wicestarosta	(95) 748 87 00	wg odrębnych ustaleń	Fax. 748 24 30
4	Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(061) 854 9900 (9910), 722323037	wg odrębnych ustaleń / czk@poznan.uw.gov.pl	Fax. 854 9920, 854 9930 (80)
5	Wojewoda	(061) 8515566	wg odrębnych ustaleń	
6	I Wicewojewoda	(061) 8520156		
7	Dyrektor Generalny WUW	(061) 8541279		
8	Dyrektor WBiZK WUW	(061) 854 9901, 722323001		Fax.
9	Kierownik Oddziału Spraw Obronnych	(061) 854 9961, 722323006		Fax. (061) 854 9960
10	Kierownik Oddziału Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	(061) 854 9931, 722323003		Fax. (061) 854 9920
11	Kierownik Oddziału Planowania Cywilnego	(061) 854 9941, 722323004		Fax. (061) 854 9940
12	Kierownik Oddziału Ratownictwa Medycznego	(061) 854 9951, 722323005		Fax. (061) 854 9950
13	Kierownik Oddziału Logistyki	(061) 854 9971, 722323007		Fax. (061) 854 9970

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓLDZIAŁAJĄCYCH**

Wykaz numerów telefonów organów współdziałających				
Lp.	Nazwa organu organizującego stały dyżur.	Łączność telefoniczna.	Łączność radio-telefoniczna /nr kanału/	Uwagi.
1	2	3	4	5
1	Wojewódzki Sztab Wojskowy	61 857 27 60		Fax. 61 857 27 81
2	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego	61 854 12 19		Fax. 61 854 19 88
3	Starostwo Powiatowe	95 748 87 00		Fax. 95 748 87 00
4	Starostwa Powiatowe ościenne: - Międzyrzecz - Strzelce Krajeńskie - Czarnków - Nowy Tomyśl - Szamotuły	95 742 84 10 95 763 23 80 67 253 01 60 61 442 67 00 61 292 87 00		Fax. 95 742 84 11 95 763 11 26 67 253 01 61 61 44 23 589 61 292 18 80
5	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Międzychodzie	95 748 20 74 95 748 25 55		Fax. 95 748 20 75
6	Komenda Powiatowa Policji w Międzychodzie	95 748 8211		
7	Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu	61 821 52 22		Fax. 61 821 55 00
8	Komenda Wojewódzka Policji w Poznaniu	61 841 31 11		Fax. 61 841 40 11
9				
10				
11				

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
/PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH/
DO POWIADAMIANIA NA TERENIE
GMINY CHRZYPSKO WIELKIE**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax.	Uwagi:
1	2	3	4	5	6
1	Gminna Spółka Komunalna Sp. z o.o. : - w godzinach pracy - po godzinach pracy	Daniel Chrobrowski	Prezes	61 29 51 497 kom 607 679 673	
2	Ośrodek Pomocy Społecznej: - w godzinach pracy - po godzinach pracy	Maria Nowak	Kierownik	61 29 51 177 kom 693 299 910	
3	Zespół Szkół w Chrzypsku Wielkim: - w godzinach pracy - po godzinach pracy	Katharina Andrzejak	Dyrektor	61 29 51 480 61 29 51 235 kom 601 854 214	
4	Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna: - w godzinach pracy - po godzinach pracy	Łukasz Majchrzak	Dyrektor	61 29 51 408 kom 693 199 246	
5	Środowiskowy Dom Samo- pomocy: - w godzinach pracy - po godzinach pracy	Grzegorz Deska	Dyrektor	61 29 51 193 kom 508 374 297	

Załącznik nr 6
do instrukcji działania stałego dyżuru

Dokument chroniony przepisami ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

W I KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA

Lp.	Imię i nazwisko osoby powiadamianej.	Stanowisko służbowe.	Adres zamieszkania.	Sposób powiadamiania			Środek lokomocji
				Tel. służbowy 61 29 51 011	Tel. domowy	Imię nazwisko kuriera	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Edmund Ziólek	Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie	Chrzypsko Wielkie, ul. Wiśniowa 13	wew. 15	607 668 812	Norbert Skrzypkowiak	Samochód osobowy
2.	Maria Taberska	Zastępca Wójta	Chrzypsko Wielkie, ul. Jeziorna 21	wew. 16	693 199 410	Norbert Skrzypkowiak	Samochód osobowy
3.	Aneta Skrzypczak	Sekretarz	Wronki, Niepodległości 7 /14	Wew.16	690 844 511	Norbert Skrzypkowiak	Samochód osobowy
4.	Aleksandra Witkowska	Skarbnik Gminy	Ryżyn 22 Chrzypsko Wielkie	wew. 14	724 847 460	Norbert Skrzypkowiak	Samochód osobowy
5.	Klaudia Kolanowska - Sroka	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Międzychód, ul. Polna 19	wew. 21	693 310 913	Norbert Skrzypkowiak	Samochód osobowy
6.	Magdalena Janicka	Kierownik Referatu Gospodarki Przemysłowej i Budownictwa (GPIB)	Wronki, Popowo 8H	wew.23	506 782 134	Norbert Skrzypkowiak	Samochód osobowy
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

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

Lp.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1	Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie – Edmund Ziótek	
2	Zastępca Wójta – Maria Taberska	
3.	Sekretarz Gminy – Aneta Skrzypczak	
4.	Skarbnik Gminy – Aleksandra Witkowska	
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. – Małgorzata Borowicz	
6	Wytypowani kierownicy komórek organizacyjnych: - Kierownik USC – Klaudia Kolanowska – Sroka - Kierownik GPiB - Magdalena Janicka	
7	Inne osoby – skład osobowy Stałego dyżuru.	

**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	Norbert Skrzypkowiak ul. Jeziorna 13, Chrzypsko Wielkie	-	601 453 261	Samochód osobowy	Norbert Skrzypkowiak
2					
3					
4					

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie**

/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 Gminy Chrzypsko Wielkie

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

Wzór meldunku

Kierownik zmiany
/dyżurny/

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur przy urzędzie wójta przyjąłem w dniu od zdającego dyżur
.....
2. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwiono
/podać ilość/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do
3. Z poleceń otrzymanych a nie załatwionych, dalszego rozpatrzenia wymagają:
.....
/podać treść poleceń/
4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:
.....
5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie nrzdaję w dniu godz.

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

.....
podpis osoby zdającej dyżur

Załącznik nr 11
do instrukcji działania stałego dyżuru

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie

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

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				

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/

1 2 3 4

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

Lp.	Data aktualizacji.	Zmiany aktualizacyjne.	Zmiany wprowadził:
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			