

ZARZĄDZENIE NR 190/2025
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 3 października 2025r.

w sprawie: organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubawka

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), § 8 ust.5 pkt. 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz.U. Nr 2025, poz. 35) oraz Zarządzenia Nr 281 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 7 maja 2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemów stałych dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego

zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywania właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa, tworzy się w stanie stałej gotowości obronnej państwa stały dyżur Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 2

Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Zasady organizacji, uruchamianie i funkcjonowanie stałego dyżuru Burmistrza Miasta Lubawka określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru powierza się Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sporządził:
Paweł Mazur
Urząd Miasta Lubawka
tel. 516 320 281
mazur.pawel@lubawka.eu

ZATWIERDZAM


BURMISTRZ
Andrzej Wojdyla

INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU

URZĄD MIASTA LUBAWKA

Spis treści:	str.
I. ZASADY OGÓLNE	3
1. Cel organizacji Stałego Dyżuru	3
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru	4
3. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru	4
4. Schemat powiadamiania	5
5. Schemat przyjmowania informacji	5
6. Schemat przekazywania informacji	6
7. Schemat łączności	6
8. Terminy składania meldunków	7
9. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru	7
10. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość	8
11. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru	8
8. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem	8
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	
1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie	9
2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur	9
3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur	9
4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur	10
5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur	10
6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru	10
7. Wyszczególnienie pojazdów na potrzeby stałego dyżuru	12
III. INFORMACJE DODATKOWE	13
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

Załączniki do Instrukcji Stałego Dyżuru:

- Załącznik Nr 1 - Dziennik ewidencji przyjętych i przekazanych informacji
- Załącznik Nr 2 - Dziennik meldunków Stałego Dyżuru
- Załącznik Nr 3 - Brudnopis Stałego Dyżuru
- Załącznik Nr 4 - Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru
- Załącznik Nr 5 - Grafiki pełnienia dyżurów przez obsadę SD na m-c
- Załącznik Nr 6 - Harmonogram Działania Stałego Dyżuru w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, oraz uruchamiania zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania " w warunkach zewnętrznego
- Załącznik Nr 7 - Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych
- Załącznik Nr 8 - Wykaz pracowników urzędu do powiadamiania o niezwłocznym stawieniu się w miejscu pracy
- Załącznik Nr 9 - Wykaz kadry kierowniczej Urzędu Miasta do powiadamiania
- Załącznik Nr 10 - Wykaz jednostek podległych do powiadamiania
- Załącznik Nr 11 - Wykaz nr telefon szczebel wojewódzki, powiat, gmina
- Załącznik Nr 12 - Zeszyt rozkodowanych sygnałów
- Załącznik Nr 13 - Meldunek doraźny
- Załącznik Nr 14 - Meldunek dobowy
- Załącznik Nr 15 - Wzór identyfikatora osoby pełnijącej stały dyżur

I. ZASADY OGÓLNE

Podstawą prawną wprowadzenia Stałego Dyżuru Urzędu Miasta Lubawka jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. 2025, poz. 335), zarządzenie nr 585/2019 wojewody dolnośląskiego z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na obszarze Województwa Dolnośląskiego.

1. Cel organizacji Stałego Dyżuru

Celem organizacji Stałego Dyżuru (SD) jest zapewnienie możliwości operatywnego przekazywania decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa oraz ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania , a w tym:

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;
- przekazywanie wykonawcom decyzji, treści zadań i informacji napływających z organów nadrzędnych;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku przyjętych i przekazywanych informacji;
- utrzymywanie ciągłej łączności ze Stałym Dyżurem przełożonego, i jego wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami sąsiadujących urzędów;
- utrzymanie w ramach współdziałania łączności ze stałymi dyżurami wszystkich jednostek zewnętrznych współdziałających z urzędem w realizacji zadań operacyjnych na obszarze województwa (powiatu, miasta, gminy);
- realizowanie innych zadań określonych przez przełożonych.

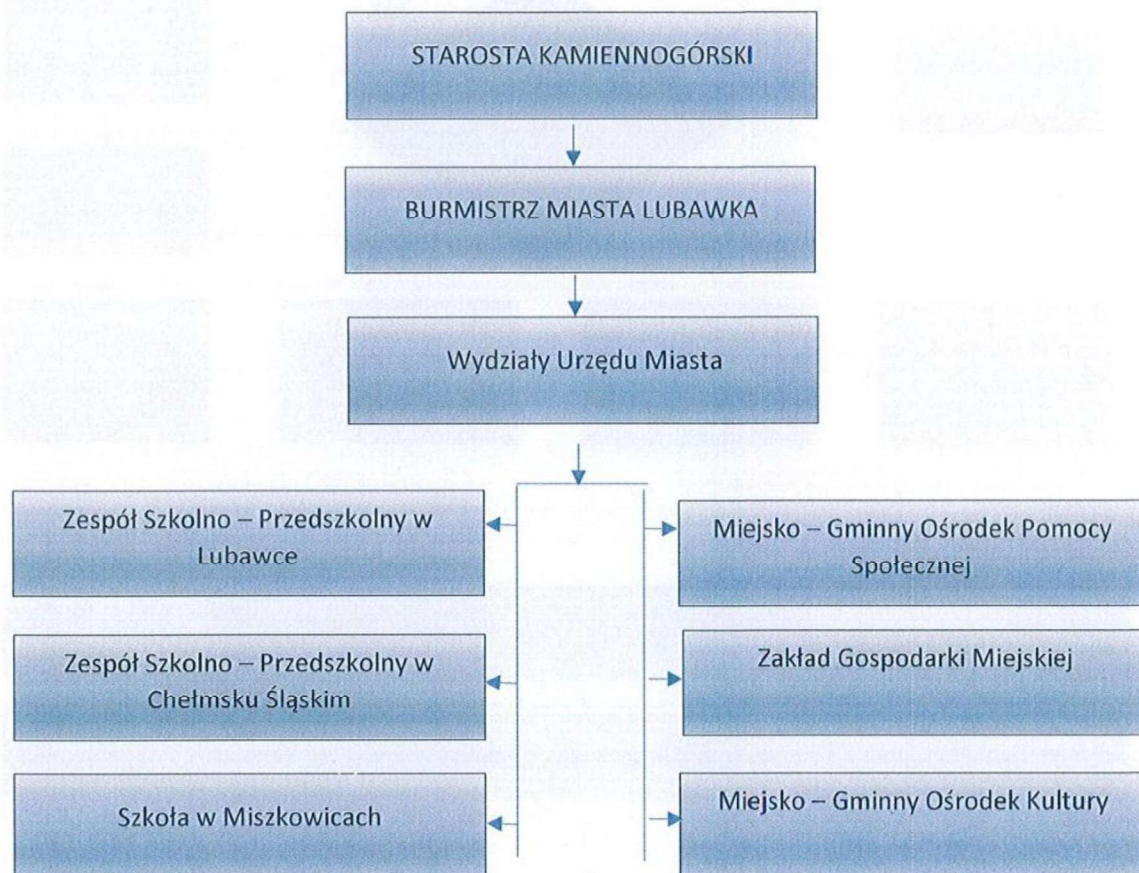
2. Zadania realizowane w ramach Stałego Dyżuru

- uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej;
- przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

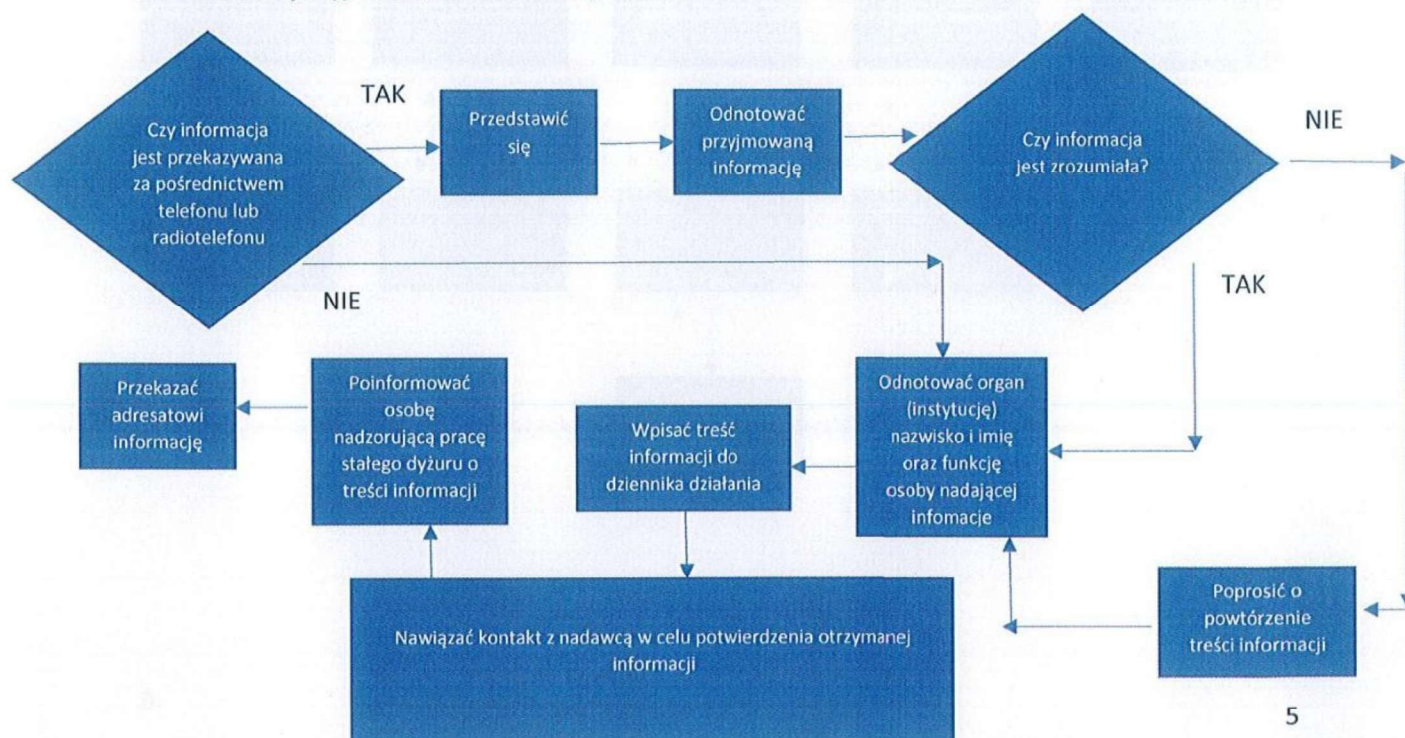
3. Schemat organizacyjny pełnienia stałego dyżuru



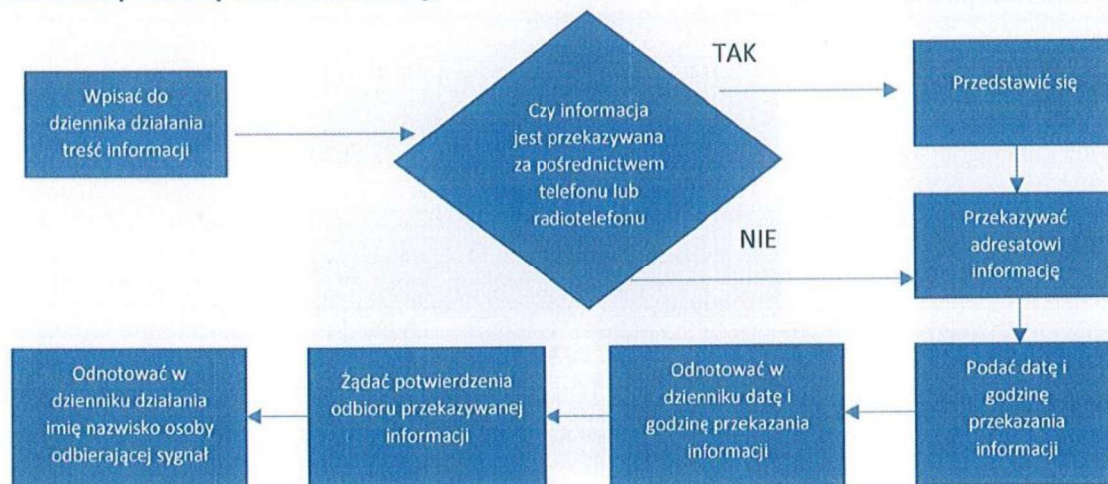
4. Schemat powiadamiania



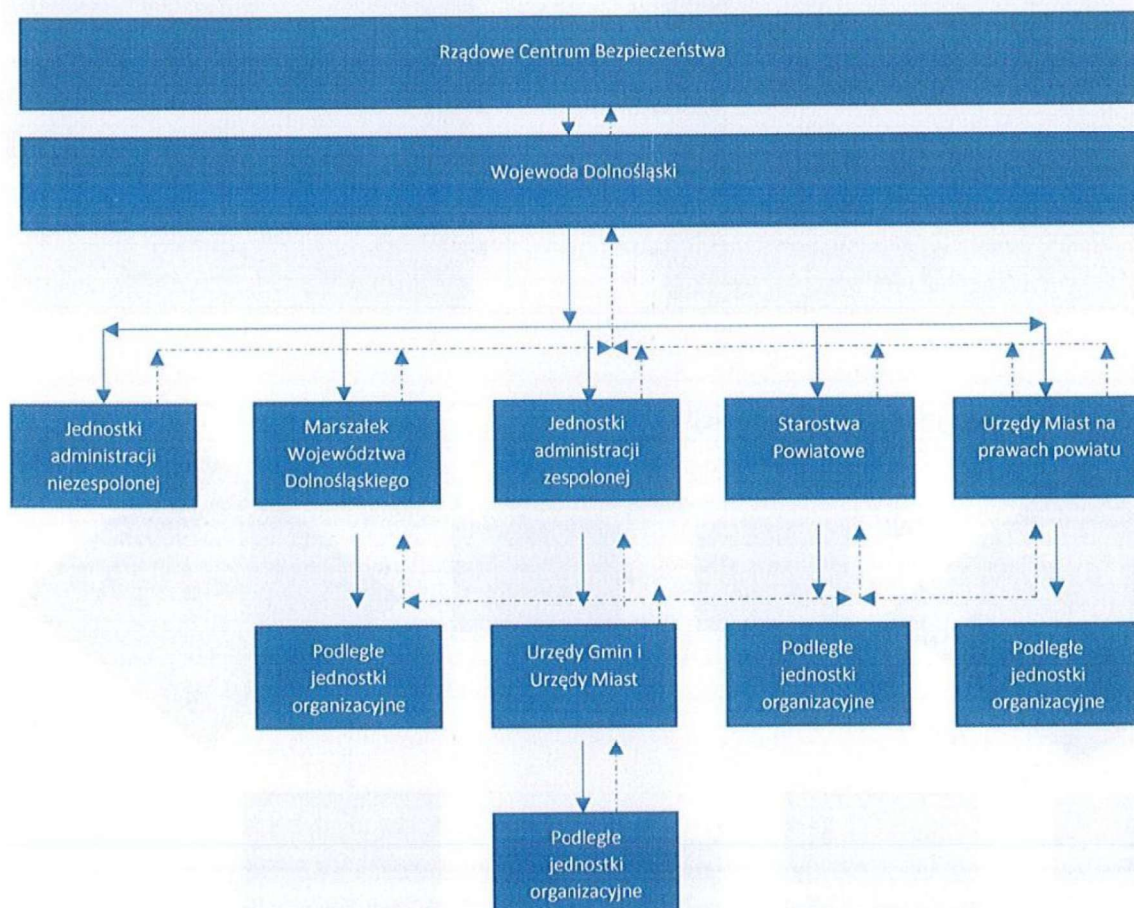
5. Schemat przyjmowania informacji



6. Schemat przekazywania informacji



7. Schemat łączności



8. Terminy składania meldunków

Wprowadza się system składania meldunków:

- 1) dobowych
- 2) doraźnych
- 3) sytuacyjnych

8.1 Meldunki dobowe składane są do godziny ... (ogniwa końcowe składają meldunki dobowe do ogniw pośrednich do godziny 01:00, natomiast ogniwa pośrednie składają meldunki dobowe do ogniw końcowych do godziny 02:00) według stanu na 24:00

Meldunek obejmuje:

- 1) istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
- 2) zidentyfikowane potencjalne zagrożenia (i ich możliwe skutki);
- 3) planowane działania w związku ze zdarzeniami /zagrożeniami/;
- 4) adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych / planowanych działań.

8.2 Meldunki doraźne składane są w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

8.3 Meldunek sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

9. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru

- Stały Dyżur pełniony jest całodobowo w systemie tryzmianowym.
 - I zmiana od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - II zmiana od godz. 16.00 do godz. 24.00
 - III zmiana od godz. 24.00 do godz. 8.00
- Obsadę Stałego Dyżuru stanowią: Starszy Dyżurny, Dyżurny zmiany.

10. Miejsce pełnienia Stałego Dyżuru i jego podległość

Miejszem pełnienia Stałego Dyżuru jest biuro podawcze oraz pomieszczenie Biuro Zarządzania Kryzysowego.

Stały Dyżur podlega Burmistrzowi Miasta Lubawka.

11. Zasady uruchamiania Stałego Dyżuru

- 1) W stanie stałej gotowości obronnej państwa, Stały Dyżur uruchamia się na polecenie Prezesa Rady Ministrów, Wojewody;
- 2) W warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa w celu realizacji procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa – na polecenie wojewody, burmistrza, w celu przekazywania decyzji;
- 3) W celu realizacji zadań szkoleniowych na podstawie decyzji wojewody, burmistrza.

12. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem

- 1) Bezpośredni nadzór i kontrolę nad całokształtem działalności Stałego Dyżuru sprawuje Sekretarz Miasta.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Skład zmiany Stałego Dyżuru oraz jej oznakowanie

Zmiana Stałego Dyżuru składa się z trzech osób:

- Kierownika zmiany Stałego Dyżuru;
- Dwóch Dyżurnych Stałego Dyżuru.

Osoby pełniące Stały Dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem **Stały Dyżur**, którego wzór przedstawia Załącznik Nr 15 do Instrukcji.

2. Uprawnienia osób pełniących Stały Dyżur

- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych oraz zadań zawarte w Planie Operacyjnym Funkcjonowania zgodnie z harmonogramem działania Stałego Dyżuru;

3. Zadania osób pełniących Stały Dyżur

- przekazywanie decyzji uruchamiania realizacji zadań ujętych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) na terenie gminy;
- uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań HNS;
- powiadamianie kadry kierowniczej o uruchomieniu stałego dyżuru;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie sygnałów i decyzji dotyczących podwyższania gotowości obronnej państwa;
- ewidencjonowanie i przekazywanie informacji, ustalonych meldunków i sprawozdań (doraźnych zał. nr 13 i dobowych zał. nr 14) zgodnie z przyjętym obiegiem informacji.
- Osoby pełniące Stały Dyżur powinny:
 - umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności znajdującymi się na wyposażeniu Stałego Dyżuru jak również urządzeniami biurowymi wspomagającymi działanie Stałego Dyżuru;
 - przyjmować i przekazywać przełożonym informacje uzyskane ze szczebla nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających;

- umieć posługiwać się dokumentami kodowymi oraz prowadzić korespondencję przez techniczne środki łączności;
- przestrzegać ustalonego porządku dnia, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy jak również dbać o porządek w pomieszczeniu pełnienia Stałego Dyżuru;

4. Zadania zmiany przyjmującej Stały Dyżur

Po instruktażu zmiana przyjmująca Stały Dyżur zobowiązana jest:

- przyjąć dokumentację Stałego Dyżuru zgodnie z Rejestrem Wydanych Dokumentów;
- przyjąć wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie gminy;
- sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie Stałego Dyżuru;
- zapoznać się z treścią meldunku przygotowanego przez zmianę zdającą;
- sprawdzić ilość i stan techniczny środków transportowych będących w dyspozycji Stałego Dyżuru;
- potwierdzić fakt przyjęcia służby Stałego Dyżuru w Księżce Meldunków – zał. nr 2;

5. Zadania zmiany zdającej Stały Dyżur

- sporządzić pisemny meldunek z przebiegu służby Stałego Dyżuru;
- uaktualnić i przekazać zmianie przyjmującej Dziennik Stałego Dyżuru;
- zapoznać zmianę przyjmującą Stały Dyżur z sytuacją na terenie gminy;
- przedstawić zmianie przyjmującej ogólny przebieg własnej służby i sposób załatwiania poszczególnych problemów;
- przedstawić zmianie przyjmującej wykaz spraw niedokończonych lub nie załatwionych oraz termin i sposób ich realizacji;
- poinformować zmianę przyjmującą służbę o miejscu pobytu burmistrza.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru

a) Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru:

Starszy Dyżurny SD podlega burmistrzowi.

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania sygnału (informacji) dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak (penetracja obiektu, informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, skażenia środowiska, otrzymania nietypowej przesyłki itp., niezwłocznie przekazać informacje burmistrzowi.
2. Przy przekazywaniu ważnych informacji wewnątrz urzędu przestrzegać zasad korespondencji wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. W przypadku otrzymania informacji zakodowanej rozkodować ją za pomocą posiadanej tabeli sygnałowej w zeszycie rozkodowywanych sygnałów, w przypadku otrzymania sygnałów niezrozumiałych przekazać je natychmiast osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę Stałego Dyżuru nosi identyfikator wykonany zgodnie z załącznikiem nr 15 do niniejszej instrukcji.
2. Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa Starszy Dyżurny Stałego Dyżuru.
3. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w przypadku niedyspozycji (pogorszenia stanu zdrowia) osoby pełniącej Stały Dyżur korzysta się z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy;
 - w cięższych przypadkach dyżurny Stałego Dyżuru wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999) lub służby ratunkowe (tel.112) i powiadamia osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru.
4. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowywać w miejscu wyznaczonym przez odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru.

DZIENNIK EWIDENCJI PRZYJĘTYCH I PRZEKAZANYCH INFORMACJI
Urzędu Miasta Lubawka

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

Lewa strona brulionu

L.p.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji /skąd otrzymano/	Treść informacji	Imię i nazwisko osoby otrzymującej informację
1	2	3	4	5
1				
2				
itd.				

Układ kolumn wg uznania.

Prawa strona brulionu

Data i godzina przekazania informacji	Komu przekazano informację. Nazwisko osoby, data i godzina	Uwagi:
6	7	8

DZIENNIK MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

/brulion kart, format A-4, układ pionowy lub poziomy), przesnurowany, opisany i opieczątowany/

Wzór meldunku (treść stosownie do wynikających potrzeb)

Kierownik zmiany

/dyżurny/

.....

/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur w Urzędzie Miasta Lubawka przyjąłem w dniu

.....
o godz.

2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto /podać ilość/ informacji, z których załatwiono /podać ilość/ wg dziennika informacji zawartych w pozycjach od do

3. Pozycje nieprzekazane adresatom wg dziennika ewidencji przyjętych i przekazywanych informacji w pozycjach –

.....

3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają polecenia:

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

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....
.....

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją przekazuję zgodnie z wykazem :

.....
.....

.....
podpis osoby zdającej dyżur

.....
podpis osoby przyjmującej dyżur

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Stałego Dyżuru.

BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU
Urzędu Miasta w Lubawka

L.p.	Data, godzina zapisu	Treść informacji, notatki. Komu przekazano lub od kogo uzyskano informację	Uwagi
1	2	3	4
1			
2			
3			

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

Lp.	ZMIANA	IMIĘ I NAZWISKO	Funkcja w stałym dyżurze	ADRES DOMOWY	Telefon		uwagi
					służbowy	prywatny	
1.	I						
2.							
3.							
3.	II						
4.							
5.	III						
6.							

Załącznik Nr 5

do Instrukcji Stałego Dyżuru

GRAFIK PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ OBSADĘ OSOBOWĄ STAŁEGO DYŻURU

NA MIESIĄC 20 ...r.

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia stałego dyżuru	Data pełnienia stałego dyżuru / numer zmiany																															Uwagi	
		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																																		

Załącznik Nr 6

do Instrukcji Stałego Dyżuru

Harmonogram działania Stałego Dyżuru

Urzędu Miasta Lubawka w czasie wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania zadań zawartych w Planie Operacyjnym funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny"

Lp.	Czynności realizowane przez osoby pełniące dyżur	Kto realizuje		Czas realizacji		Uwagi
		Dyżurny zmiany	Dyżurny zmiany	Operacyjny	Astronomiczny	
1.	Przyjęcie i zanotowanie w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru treści sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa, lub zadania operacyjnego.		*	od G - 00.00 do G + 00.10		
2.	Sprawdzenie źródła sygnału oraz potwierdzenie jego czytelności (rozkodowania).	*		do G+00.20		
3.	Rozkodowanie sygnału.	*		niezwłocznie		
4.	Powiadomić Burmistrza o treści otrzymanego sygnału.	*		niezwłocznie		
5.	Zapoznanie pracowników Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych o treści otrzymanego sygnału	*		niezwłocznie do G+3 G+12		W czasie pracy Po godz. pracy w dni wolne i święta

6.	Powiadomić kierowników wydziałów Urzędu Miasta o wprowadzonym sygnale	*		niezwłocznie do G+3 G+12		W czasie pracy Po godz. pracy w dni wolne i święta
7.	Powiadomić jednostki organizacyjne nadzorowane i podległe o wprowadzonym sygnale		*	niezwłocznie do G+3 G+12		W czasie pracy Po godz. pracy w dni wolne i święta
8.	Podjęcie decyzji przez Burmistrza o rozwinięciu Grup Zadaniowych w UM, wzmocnienie obsady WZK.	*	*	niezwłocznie do G+3 G+12		W czasie pracy Po godz. pracy w dni wolne i święta
9.	Przekazać treść otrzymanego sygnału do poszczególnych instytucji i zakładów pracy na terenie gminy.		*	niezwłocznie		
10.	Osiągnięcie gotowości Grup zadaniowych UM w miejscu pracy, wzmocnienie obsady BZK.	*		niezwłocznie do G+3 G+12		W czasie pracy Po godz. pracy w dni wolne i święta
11.	Przekazanie informacji Burmistrzowi, Wojewodzie o stanie realizacji przedsięwzięć określonych w treści sygnału.	*		na bieżąco wg potrzeb		

12.	Realizacja zadań przez wydziały i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta					
13.	Bieżące monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z treści sygnału.		*			

Procedury uruchamiania i przekazywania zadań operacyjnych

1. Stosownie do występujących zagrożeń, rozwoju sytuacji kryzysowej w państwie, wprowadzonych stanów gotowości obronnej państwa, stanów nadzwyczajnych oraz przyjętych sytuacji planistycznych i scenariuszy reagowania obronnego następuje uruchomienie odpowiednich zestawów zadań operacyjnych zawartych w „tabeli realizacji zadań operacyjnych”.
2. Zadania operacyjne mogą być uruchamiane selektywnie odpowiednio do zaistniałej sytuacji kryzysowej i przewidywanych zagrożeń.
3. Uruchomienie realizacji zadań operacyjnych oznacza przekazanie przez telefoniczne środki łączności, za pomocą oznaczeń literowo cyfrowych, bez podawania treści zadań.
4. Przy przekazywaniu oznaczeń literowo-cyfrowych zadań operacyjnych należy posługiwać się tabelą zgłoszowania.
5. Przykłady przekazywania zestawów (zadań) do uruchomienia:
 - a) Środki łączności radiowej, telefonicznej (itp. werbalne):
 - zadanie ZAA 10
„**Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero; powtarzam wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero**”;
 - zadania od ZAA 10 do ZAA 23 „**Wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero do dwa, trzy; powtarzam wykonać Zygmunt, Anna, Anna, jeden, zero do dwa trzy**”;
 - zadania przewidzianych dla sytuacji planistycznej SP 1 „**Wykonać Stefan, Paweł, jeden; powtarzam wykonać Stefan, Paweł, jeden**”,
 - b) Poczta elektroniczna, faks, Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego (itp. niewerbalne):
 - zadania ZAA 10
„**Wykonać ZAA 10**”,
 - zadania od ZAA 10 do ZAA 23
„**Wykonać ZAA10 DO ZAA 23**”,
 - zadania przewidziane dla sytuacji planistycznej SP 1
„**Wykonać ZAA dla SP 1**”,

Tabela zgłoskowania

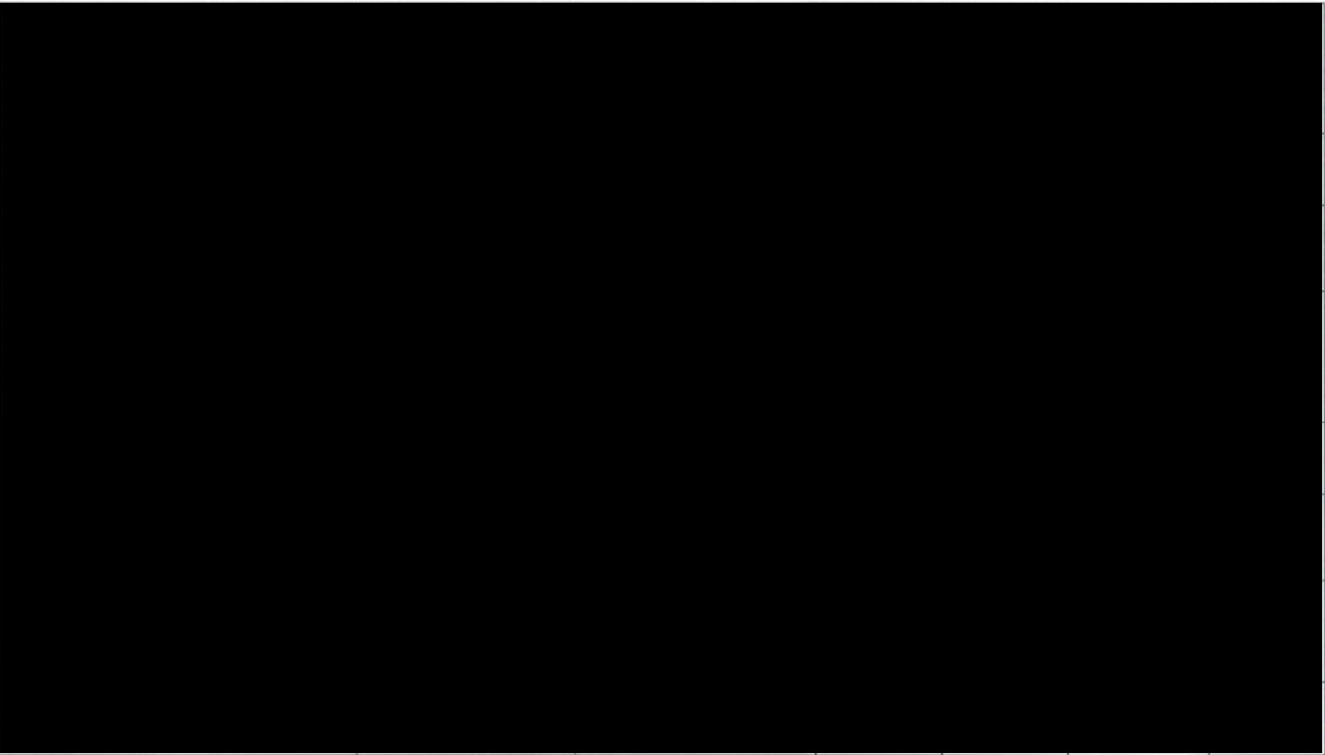
Litera	Zgłoskowanie	Litera	Zgłoskowanie	Cyfra	Zgłoskowanie
A	Anna	N	Natalia	0	zero
B	Bożena	O	Olga	1	jeden
C	Celina	P	Paweł	2	dwa
D	Danuta	Q	Quebec	3	trzy
E	Emil	R	Roman	4	cztery
F	Franciszek	S	Stefan	5	pięć
G	Gustaw	T	Tomasz	6	sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
I	Ignacy	V	Violetta	8	osiem
J	Janina	W	Władysław	9	dziewięć
K	Krzysztof	X	Xylon		
L	Ludwik	Y	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		

Załącznik Nr 8

do Instrukcji Stałego Dyżuru

**WYKAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOČNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY**

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko Służbowe	Adres Zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Tel. służb.	Tel. kom.	Imię i nazwisko gońca	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
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	

Załącznik Nr 9

do Instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ KADRY KIEROWENICZEJ
URZĘDU MIASTA DO POWIADAMIANIA

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Telefon stacjonarny	Telefon Komórkowy
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				
11				

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
DO POWIADAMIANIA NA TERENIE GMINY

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon		Uwagi
				Służbowy - fax	prywatny	
1	2	3	4	5	6	7
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE						
1						
2						
3						
4						

5	
6	
7	

Załącznik Nr 11

do Instrukcji Stałego Dyżuru

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW

I. SZCZEBEL WOJEWÓDZKI: Dolnośląski Urząd Wojewódzki Wrocław

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Numer telefonu	Numer faxu	komórka
1	2	3	4	5
1.				
2.				

II. SZCZEBEL POWIATOWY: Starostwo Powiatowe w Kamiennej Górze

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Numer telefonu	Numer faxu	komórka
1	2	3	4	5
1.				
2.				

III. SZCZEBEL GMINNY: 1. Urząd Gminy Kamienna Góra

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Numer telefonu	Numer faxu	komórka
1	2	3	4	5
1.				
2.				

2. Urząd Gminy Marciszów

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Numer telefonu	Numer faxu	komórka
1	2	3	4	5
1.				
2.				

NAZWA ORGANU/PODMIOTU

MELDUNEK DORAŻNY NR
Z DNIA

Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ W ZAKRESIE

PODMIOT PRZEKAZUJĄCY MELDUNEK	
GODZINA SPORZĄDZENIA MELDUNKU	
MELDUNEK SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA/ ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA	
INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI, WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

NAZWA ORGANU/PODMIOTU

do Instrukcji Stałego Dyżuru

MELDUNEK DOBOWY NR

Z DNIA

Z REALIZACJI ZADANIA/ZADAŃ W ZAKRESIE

PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
RAPORT SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
PRZEBIEG I OPIS ZDARZENIA/ ZAGROŻENIA	
PODJĘTE DZIAŁANIA, W TYM DECYZJE, STANOWISKA, OPINIE I PROWADZONE KONSULTACJE Z INNYMI PODMIOTAMI	
INFORMACJE DODATKOWE	
OCENA I PROGNOZA SKUTKÓW BIEŻĄCYCH WYDARZEŃ	
UWAGI, WNIOSKI	
REKOMENDACJE	

Załącznik Nr 15

do Instrukcji Stałego Dyżuru

Wzór identyfikatora osoby pełniącej Stały Dyżur

STAŁY DYŻUR Starszy dyżurny 

WZÓR WEZWANIA DO NATYCHMIASTOWEGO STAWIENIA W MIEJSCU PRACY

..... (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy BURMISTRZ MIASTA LUBAWKA 	 (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy BURMISTRZ MIASTA LUBAWKA
..... (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy BURMISTRZ MIASTA LUBAWKA 	 (imię i nazwisko) (adres zamieszkania) Proszę o natychmiastowe stawienie się w miejscu pracy BURMISTRZ MIASTA LUBAWKA

dokumentacji stałego dyżuru

[illegible]

Sporządził:
Paweł Mazur
Urząd Miasta Lubawka
tel. 516 320 281
Mazur.pawel@lubawka.eu