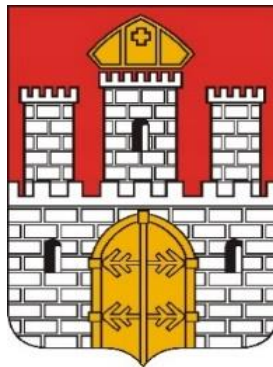


**MIASTO WŁOCŁAWEK**

**ZATWIERDZAM**



**DOKUMENTACJA**

**STAŁEGO DYŻURU**

**PREZESA ZARZĄDU / DYREKTORA / KOMENDANTA**

.....

**UZGODNIONO**

**OPRACOWAŁ**

**WŁOCŁAWEK 2017 ROK**

# INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

.....  
(wpisać funkcję i nazwę jednostki organizacyjnej np. Prezes Zarządu....., Dyrektor)

## WE WŁOCŁAWKU

### I. Stały dyżur funkcjonuje na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).
2. Zarządzenie Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania stałych dyżurów w województwie kujawsko-pomorskim.
3. Zarządzenia Nr 72/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Włocławek oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.
4. Zarządzenia (Decyzja) Nr /2017 .....  
we Włocławku z dnia ..... 2017 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru.

### II. Celem organizacji służby Stałego Dyżuru jest:

1. Zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchomienia realizacji zadań ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Zachowanie ciągłości procesu kierowania i koordynowania przez Prezydenta Miasta Włocławek działaniami kierowników miejskich jednostek organizacyjnych związanymi z realizacją zadań dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa na terenie miasta.

### III. Skład osobowy służby Stałego Dyżuru.....:

1. Skład osobowy pełniący Stały Dyżur podlega bezpośrednio .....
2. Skład osobowy pełniących Stały Dyżur stanowią:
  - a) kierownik stałego dyżuru,
  - b) starszy dyżurny,
  - c) dyżurny (dyżurni).
3. Miejscem pełnienia Służby Stałego dyżuru są pomieszczenia (jest pomieszczenie) .....
4. Ustala się trzymianowy system pełnienia służby Stałego Dyżuru.
5. Osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru może określić inną zmianowość i ilość dyżurnych w zależności od potrzeb;
6. Nadzór nad służbą Stałego Dyżuru powierza się .....
7. 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**”.
8. Otrzymane i zaewidencjonowane decyzje i informacje od organów nadrzędnych, współdziałających i podległych – służba Stałego Dyżuru jest obowiązana przekazywać

bezpośrednio (Kierownikowi Stałego Dyżuru)<sup>1)</sup> prezesowi zarządu / dyrektorowi / komendantowi

.....

#### IV. Rozwinięcie Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego:

1. Rozwinięcie służby Stałego Dyżuru do pełnego stanu osobowego w ....., może nastąpić w następujących sytuacjach:
  - a) w **stałej gotowości obronnej państwa** (w pełnym lub ograniczonym zakresie) w przypadku:
    - wykonywania określonych zadań mobilizacyjnych na rzecz Sił Zbrojnych RP,
    - uruchomienia przedsięwzięć Narodowego Systemu Pogotowia Obronnego,
    - przygotowania środków do reagowania kryzysowego,
    - 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 obronnej państwa czasu **kryzysu** oraz czasu **wojny** następuje obligatoryjnie;
2. Rozwinięcie Stałego Dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od organu nadrzędnego oraz na polecenie Prezydenta Miasta Włocławek lub osoby przez niego upoważnionej;
3. dla celów szkoleniowo – treningowych rozwinięcie stałego dyżuru zarządza:
  - a) organ kontrolny,
  - b) Prezydent Miasta Włocławek lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy (według wcześniej opracowanego planu szkolenia stałych dyżurów lub kontroli realizacji zadań obronnych),

#### V. Osoby wyznaczone do pełnienia Stałego Dyżuru podlegają:

1. Prezydentowi Miasta Włocławek.
2. ....na rzecz którego działa Stały Dyżur.

#### VI. Środek transportu dla potrzeb służby Stałego Dyżuru:

W celu sprawnego funkcjonowania służby Stałego Dyżuru poleca się wykorzystanie dla potrzeb Stałego Dyżuru pojazdu służbowego wraz z kierowcą pełniącym obowiązki kuriera

.....

#### VII. Ustalenia dotyczące przyjęcia (przekazania) służby Stałego Dyżuru:

1. Przyjmujący stały dyżur powinien:
  - 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 Stałego Dyżuru w** .....,”

---

<sup>1)</sup> Tylko wtedy jeżeli do składu Stałego Dyżuru taka funkcja została powołana.

- c) przyjąć od zmiany przekazującej:
  - 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 z:
  - Stałym Dyżurem Prezydenta Miasta Włocławek,
  - Stałymi Dyżurami jednostek podległych,
  - całodobowymi punktami przyjmowania i przekazywania zadań,
- f) sprawdzić wyposażenie pomieszczenia, w którym pełniona jest służba Stałego Dyżuru,
- g) sprawdzić w dzienniku ewidencji informacji, czy wszystkie sprawy przejęte przez zmianę przekazującą zostały rozesłane do właściwych adresatów,
- h) potwierdzić fakt przyjęcia dyżuru podpisem w „**Książce meldunków Stałego Dyżuru**” w meldunku zmiany przekazującej, wyszczególniając w nim stwierdzone niedociągnięcia i braki,
- i) sprawdzić gotowość do wykorzystania przydzielonego dla potrzeb Stałego Dyżuru pojazdu służbowego (wraz z dyspozycyjnością kierowcy),
- j) udzielić krótkiego instruktażu pozostałym osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru,
- k) zapoznać się z aktualną sytuacją na terenie miasta Włocławek oraz znać miejsce pobytu osób funkcyjnych w .....
- l) potwierdzić podpisem fakt przyjęcia dyżuru w „**Książce meldunków Stałego Dyżuru**”;

## 2. Przekazujący stały dyżur powinien:

- a) sporządzić meldunek z przebiegu pełnionego dyżuru wg wzoru meldunku znajdującego się w „**Książce meldunków Stałego Dyżuru**”,
- b) przed przekazaniem służby stałego dyżuru usunąć wszystkie niedociągnięcia zakłócające normalny tok dyżuru,
- c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione 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 Miasta oraz w jednostce organizacyjnej .....kierowanej przez .....z otrzymanymi zadaniami,
- h) spowodować usunięcie ewentualnych usterek ( uszkodzeń ) w urządzeniach technicznych,
- i) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu aktualnego pobytu osób funkcyjnych .....oraz wydanych przez niego dyspozycji,
- j) potwierdzić podpisem fakt przekazania dyżuru w „**Książce meldunków Stałego Dyżuru**”;

## 3. Przekazujący i przyjmujący składają telefoniczny lub bezpośredni meldunek o przekazaniu i przyjęciu służby Stałego Dyżuru osobie przez nich wyznaczonej.

## VIII. 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 podwyższenia 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 tajemnicy służbowej i państwowej.

### 2. Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio .....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.....,
- 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 .....do jego obowiązków należy:

- a) stałe przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu i kierowanie czynnościami wszystkich osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,
- b) przyjmowanie decyzji i informacji, a następnie przekazywanie ich do właściwych adresatów,
- c) powiadamianie za pomocą środków łączności telefonicznej lub przez podległych kierowców informacji do stawienia się określonych osób we wskazanym miejscu,
- d) bezpośrednio odpowiadanie za: ciągłość funkcjonowania, ewidencjonowania przyjętych i przekazanych informacji oraz zapoznawanie z nimi .....,
- e) odpowiadanie za stan sprzętu i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu,
- f) utrzymywanie stałej łączności przy pomocy istniejących środków technicznych,
- g) 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 wskazanym adresatom,

- b) powiadamianie za pomocą środków łączności telefonicznej lub przez podległych kierowców -kurierów informacji do niezwłocznego stawienia 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. Kierowca - kurier** podlega bezpośrednio starszemu dyżurnemu i jego przełożonym, do jego obowiązków należy:

- a) wykonywanie wszystkich poleceń starszego dyżurnego wynikających z toku pełnienia służby,
- b) zapoznanie się z wykazem adresów i telefonów osób funkcyjnych .....
- c) w czasie nieobecności starszego dyżurnego wykonywanie jego obowiązków,
- d) przebywanie w wyznaczonym pomieszczeniu,
- e) z chwilą uruchomienia służby Stałego Dyżuru stałe przebywanie wraz z pojazdem w wyznaczonym miejscu i nie oddalanie się z niego bez zgody starszego dyżurnego,
- f) posiadanie podczas rozwinięcia Stałego Dyżuru, sprawnego samochodu z zapasem paliwa oraz z niezbędnymi akcesoriami,
- g) natychmiastowe meldowanie starszemu dyżurnemu o każdym powrocie po wykonaniu zadania.

**6. Osobom wchodzącym w skład służby Stałego Dyżuru nie wolno:**

- a) oddalać się samowolnie z miejsca pełnienia służby Stałego Dyżuru,
- b) zwalniać podległe osoby pełniące dyżur 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 zgodą osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie służby Stałego Dyżuru, wykonywać dodatkowo swoje codzienne obowiązki wynikające ze stosunku pracy.

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

1. Przekazywanie decyzji, informacji do organu nadrzędnego, podległego i współdziałającego:
  - a) wpisać przekazywaną decyzję ( informację ) do dziennika informacji,
  - b) uzyskać żądane połączenie,
  - c) przedstawić się ( np. starszy dyżurny Stałego Dyżuru..... ),
  - 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 i współdziałającego:
  - a) przedstawić się (np. starszy dyżurny Stałego Dyżuru.....),
  - b) odnotować przyjmowaną informację w brudnopisie,

- 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 ..... lub osobę przez niego upoważnioną,
- g) przekazać decyzję lub informację adresatowi.

3. Przykładowa treść meldunku kierowanego do bezpośredniego przełożonego:

**„Panie .....w dniu ..... o godzinie ..... przyjąłem decyzję (informację) z Urzędu Miasta Włocławek dotyczącą ..... Decyzję (informację) przekazał Stały Dyżur Prezydenta Miasta Włocławek”.**

- 4. Decyzje i informacje niecierpiące zwłoki należy przekazywać adresatom natychmiast bez względu na porę doby - telefonicznie lub za pośrednictwem kierowcy-kuriera.
- 5. Decyzje i informacje niewymagające 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 telefonicznej sieci miejskiej, należy po zgłoszeniu się żadanego abonenta odłożyć słuchawkę, powtórnie wykręcić numer i po upewnieniu się o prawidłowym połączeniu przekazać decyzję (informację).
- 8. Przygotowanie meldunku przez (Kierownika Stałego Dyżuru) starszego dyżurnego powinno nastąpić do godz. 7.30 i 18.30 i po akceptacji przez ..... przekazanie jego treści do Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Włocławek.

#### X. Ustalenia dotyczące identyfikacji osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru:

Osoby wchodzące w skład Stałego Dyżuru – kierowca - kurier w czasie służby nosi identyfikator z napisem np. „**Stały Dyżur** .....” a pod napisem odpowiednio pełną nazwę jednostki organizacyjnej.

#### XI. Ustalenia dodatkowe.

##### 1. Czas pełnienia służby Stałego Dyżuru: 8 godzin

Decyzje i informacje o charakterze tajnym, poufnym lub zastrzeżonym przekazuje się w myśl przepisów „ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**2. Skład dyżuru:** trzy zmiany po dwie osoby (plus jedna zmiana rezerwowa).

**3. Postępowanie służby dyżurnej w szczególnych przypadkach:**

- a) **nagłej choroby** – udzielenie pierwszej pomocy medycznej, odesłanie chorego do punktu pierwszej pomocy medycznej – Wojewódzki Szpital Specjalistyczny ul. Wieniecka 49; tel. Nr ....., lub wezwać zespół ratownictwa medycznego - Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego ul. Wieniecka 49; tel. 999 albo tel. 112. **Na miejsce osoby chorej należy wezwać osobę ze zmiany rezerwowej,**
- b) **pożaru budynku** - przystąpienie do gaszenia środkami podręcznymi, a w przypadku niemożliwości ugaszenia wezwać - powiadomić Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej ul. Rolna 1; JRG tel. Nr ..... lub 998 lub Stanowisko Kierowania JRG 2 przy ul. Płockiej 7; tel. Nr .....albo tel. 112,
- c) **penetracji budynku** lub podejrzeń o wrogie działanie albo zamiar sabotażu - powiadomienie Komendy Miejskiej Policji, ul. Okrężna 25; tel. Nr .....lub tel. 997 albo tel. 112, Straży Miejskiej ul. Bojańczyka 11/13; tel. ....lub tel. 986,
- d) **w innych sytuacjach** postępować zgodnie z posiadanymi instrukcjami.

**4. Spożywanie posiłków i organizacja odpoczynku:**

Osoba wyznaczona przez .....zapewni całodobowe wyżywienie osobom ze składu Stałego Dyżuru oraz przygotowuje i wyposaża pomieszczenie do odpoczynku.

**5. Przechowywanie dokumentacji:**

Dokumentację Stałego Dyżuru zabezpieczyć w metalowej szafie zamykanej na zamek patentowy. Klucze od szafy przekazywać w trakcie zdawania i przyjmowania dyżuru.

**6. Wyposażenie pomieszczenia Stałego Dyżuru:**

Celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Stałego Dyżuru, pomieszczenie winno być wyposażone w :

- 1) niezbędny sprzęt kwaterunkowy;
- 2) dostępne środki łączności;
- 3) niezbędne materiały biurowe;
- 4) oświetlenie zastępcze;
- 5) apteczkę pierwszej pomocy medycznej;
- 6) latarki elektryczne;
- 7) odbiornik radiowy sieciowo-baterijny (fale UKF);
- 8) odbiornik telewizyjny.



## Załączniki:

1. Spis dokumentów stałego dyżuru .....
2. Wykaz stanu osobowego stałego dyżuru.
3. Grafiki pełnienia służby dyżurnej stałego dyżuru.
4. Plan powiadamiania pracowników .....
5. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania.
6. Wykaz telefonów organów nadrzędnych i współdziałających.
7. Wykaz kierowców-kurierów.
8. Książka meldunków.
9. Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru.
10. Brudnopis stałego dyżuru.
11. Wzór wezwania do stawiennictwa.
12. Wzór koperty do wezwania stawiennictwa.
13. Schemat rozwinięcia stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.

**SPIS DOKUMENTÓW**

stałego dyżuru .....

we Włocławku

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer	Uwagi
1.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218).		
2.	Zarządzenie Nr 350/2016 Wojewody Kujawsko – Pomorskiego z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania systemu stałych dyżurów w województwie kujawsko – pomorskim.		Tylko stały dyżur w UM
3.	Zarządzenie Nr 72/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Włocławek oraz miejskich jednostek organizacyjnych.		Stałe dyżury w MJO
4.	Zarządzenie (Decyzja) Nr /2017 ..... z dnia ..... 2017 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru .		
5.	Instrukcja w sprawie organizacji i działania stałego dyżuru; załączniki : 1. Wykaz stanu osobowego stałego dyżuru. 2. Plan powiadamiania pracowników. 3. Wykaz adresów i numerów telefonów jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych do powiadamiania. 4. Wykaz adresów i telefonów organów nadrzędnych. 5. Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru. 6. Wykaz kurierów. 7. Wykaz pojazdów przeznaczonych dla potrzeb Stałego Dyżuru.		
6.	Schemat rozwinięcia stałego dyżuru do pełnego stanu osobowego.		
7.	Książka meldunków stałego dyżuru.		
8.	Dziennik ewidencji informacji stałego dyżuru.		
9.	Brudnopis stałego dyżuru.		
10.	Wezwania do stawiennictwa.		
11.	Tabela – rodzaje alarmów, treść komunikatów ostrzegawczych, sygnały alarmowe. Zasady zachowania się na wypadek różnych zagrożeń.		



## GRAFIK

pełnienia służby dyżurnej stałego dyżuru w..... w miesiącu ..... 20.... r.

Lp.	Imię i Nazwisko osoby wyznaczonej do pełnienia służby dyżurnej	Stanowisko /funkcja /	Data pełnienia służby dyżurnej i numery zmian																	
			I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.		Starszy dyżurny	X				X			X					X		X		X	
2.		Dyżurny	X				X			X					X		X		X	
3.		Starszy dyżurny		X		X			X			X		X					X	
4.		Dyżurny		X		X			X			X		X					X	
5.		Starszy dyżurny			X			X		X			X			X				X
6.		Dyżurny			X			X		X			X			X				X

Zmiana rezerwowa : - Starszy dyżurny -  
 - Dyżurny -

**PLAN**

powiadamiania kadry kierowniczej i pracowników o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO osoby powiadamianej	Stanowisko / Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			Adnotacje o powiadomieniu	zestawienie stawiennictwa osób	
			Nr tel.	KURIER	pracownik		obecny	nieobecny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>PIERWSZA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>DRUGA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>TRZECIA KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA</b>								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								





**WYKAZ**  
adresów i numerów telefonów organów nadrzędnych i współdziałających

Lp.	Nazwa instytucji	Adres	Nr kierunkowy	Nr tel. do stałego dyżuru	Numer tel. centrali telefonicznej	Numer faksu
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



**WYKAZ KIEROWCÓW-KURIERÓW I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko i adres	Telefon		Przydzielony środek transportu /Nr rej./	Imię i nazwisko kierowcy
		Dom.	Służbowy/kom.		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

.....we WŁOCLAWKU

---

Egz. pojedynczy

# **KSIĄŻKA MELDUNKÓW Z PRZEBIEGU STAŁEGO DYŻURU**

**STARSZY 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 przyjął:**

.....

**Dyżur przekazał:**

.....

.....we WŁOCLAWKU

---

**DZIENNIK**  
**EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU**

---

WŁOCLAWEK - 2017 ROK

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

1	2	3	4	5	6	7

WZOR



# BRUDNOPIS STAŁEGO DYŻURU

---

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

1	2	3	4	5

WZOR

## 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./

## 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.

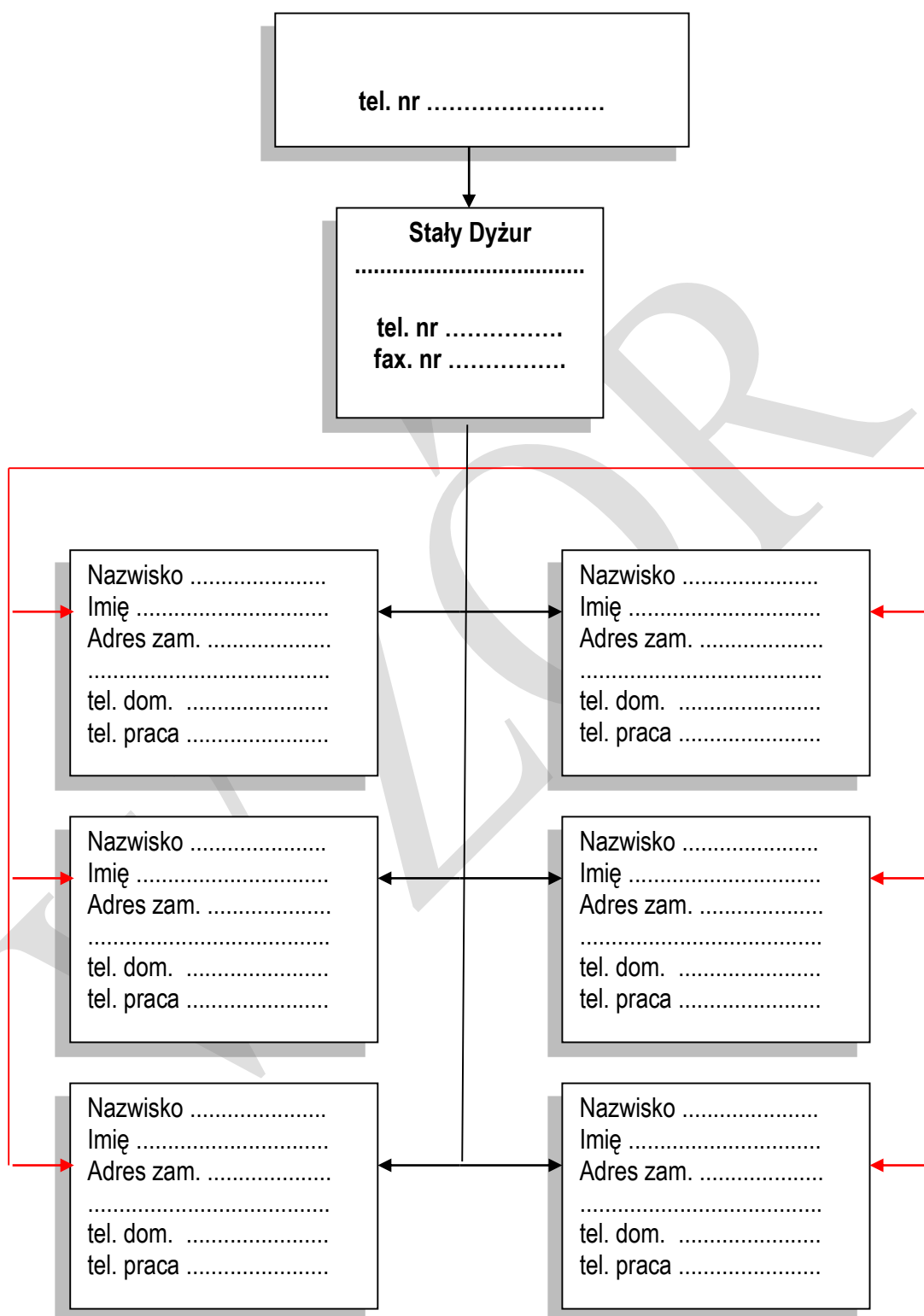
.....  
/Podpis kierownika jednostki organizacyjnej,  
pracownika z up. kierownika jedn. organiz./

## Koperta

/stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną  
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

<b>KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA .....</b>	
Pan(i) .....	
zam. ....	
telefon nr .....	
tel. komórkowy nr .....	
<b>WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/</b>	
Dnia .....	
Godz. ....	
.....	
<b>/czytelny podpis powiadomionego/</b>	

**SCHEMAT ROZWINIĘCIA STAŁEGO DYŻURU DO PEŁNEGO STANU OSOBOWEGO**



powiadamanie telefonicznie - \_\_\_\_\_  
 powiadomienie - \_\_\_\_\_