

ZARZĄDZENIE NR 124/2025
BURMISTRZA TRZEBIATOWA
z dnia 20 stycznia 2025 roku

w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa na czas zewnętrznego zagrożenia
bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U z 2004 r. Nr 219, poz. 2218) i zarządzenia Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 225/2023 z dnia 14 sierpnia 2023 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze województwa zachodniopomorskiego systemu stałych dyżurów tworzonego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa zarządza się co następuje:

§ 1. Dla zapewnienia operatywnego kierowania całokształtem realizowanych zadań w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w gminie Trzebiatów ustala się stały dyżur Burmistrza Trzebiatowa.

§ 2. Na kierownika stałego dyżuru wyznacza się Głównego Specjalistę ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i BHP

§ 3. Zasady organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa określa instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa oraz sprawdzanie gotowości stałego dyżuru do działania powierza się Zastępcy Burmistrza Trzebiatowa.

§ 5. Zobowiązuje się Zastępcę Burmistrza Trzebiatowa do zapewnienia stałemu dyżurowi:

- 1/ technicznych środków łączności;
- 2/ niezbędnych środków transportowych z kierowcami;
- 3/ sprzętu i materiałów biurowych;
- 4/ miejsca odpoczynku i wyżywienia obsady stałego dyżuru.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 51/2019 z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Trzebiatowa
Marzena Domańska

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Trzebiatowa Nr 124/2025 z dnia 20.01.2025 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania na obszarze Gminy Trzebiatów systemu stałego dyżuru tworzonego na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa.

INSTRUKCJA

działania Stałego Dyżuru Burmistrza Trzebiatowa na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Zadaniem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań ujętych odpowiednio w: Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Trzebiatów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przekazywanie informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego.
2. W szczególności do zadań stałego dyżuru należy:
 - 1) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji od ogniw kierowania państwem, odpowiednio szczebla krajowego i wojewódzkiego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Trzebiatowa
 - 2) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie Trzebiatów
 - 3) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie Trzebiatów
 - 4) przekazywanie decyzji Burmistrza Trzebiatowa kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorcom i innym jednostkom organizacyjnym oraz organizacjom społecznym, wytypowanym do wykonywania określonych zadań obronnych, mającym swoją siedzibę na terenie gminy
Decyzje te są przekazywane w jednym z dwóch wariantów:
 - a) wariant zasadniczy (dwustopniowy)
od stałego dyżuru Starosty Powiatu w Gryficach bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa,
 - b) wariant pomocniczy (jednostopniowy)
od stałego dyżuru Wojewody Zachodniopomorskiego bezpośrednio do stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa
 - 5) przekazywanie zainteresowanym treści decyzji Burmistrza Trzebiatowa
 - 6) przyjmowanie poleceń o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego stopnia alarmowego i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi Trzebiatowa
 - 7) szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za realizację zadań charakterystycznych dla wprowadzanego stopnia alarmowego w jednostce organizacyjnej
 - 8) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji wynikającej z wprowadzenia określonego stopnia alarmowego

3. Zadania wykonywane w ramach stałego dyżuru obejmują:
- 1) uruchamianie procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy Trzebiatów w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa
 - 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa
 - 3) uruchamianie procedur związanych z wprowadzeniem, zmianą lub odwołaniem określonego stopnia alarmowego, w warunkach wystąpienia zdarzeń o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innych państw, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa RP

4. W składzie osobowym stałego dyżuru wyodrębnia się następujące stanowiska:

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1) kierownik stałego dyżuru | 1 osoba |
| 2) dyżurni | 3 osoby |
| 3) pomocnicy dyżurnych | 3 osoby |

Skład osobowy stałego dyżuru z podziałem na poszczególne zmiany, określa załącznik nr 1 do instrukcji.

5. Dyżurnych i pomocników dyżurnych, spośród osób wyznaczonych do składu osobowego stałego dyżuru, wyznacza Zastępca Burmistrza na wniosek kierownika stałego dyżuru Burmistrza Trzebiatowa
6. Grafiki pełnienia służby przez skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 2 do instrukcji.
7. Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w sposób ciągły, przez 24 godzin na dobę, w trybie trzy zmianowym:
- 1) I zmiana: od godz. 8:00 do godz. 16:00
 - 2) II zmiana od godz. 16:00 do godz. 24:00
 - 3) III zmiana od godz. 24:00 do godz. 8:00
8. Jedna zmiana stałego dyżuru zawsze musi składać się z co najmniej dwóch osób: dyżurnego i pomocnika dyżurnego.
9. Do składu osobowego stałego dyżuru należy wyznaczyć taką ilość osób, która zapewni ich rotację na poszczególnych zmianach.
10. Informację zawierającą dane teleadresowe stałego dyżuru, w formie określonej w zał. nr 12 do instrukcji, należy przekazać Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz Staroście Gryfickiemu i organom współpracującym ze stałym dyżurem Burmistrza Trzebiatowa.
11. Stały dyżur może być uruchomiony:
- 1) w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny w celu:
 - a) realizacji zadań operacyjnych na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa
 - b) wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych
 - 2) w czasie pokoju na potrzeby szkoleniowe

- 3) uruchomienie stałego dyżuru następuje po otrzymaniu przez Burmistrza Trzebiatowa, wiadomości odpowiednio od Wojewody Zachodniopomorskiego lub Starosty Powiatu Gryfickiego przekazanej za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie wydane przez ww. organy;
 - 4) uruchomienia stałego dyżuru dokonuje odpowiednio Burmistrz Trzebiatowa
 - 5) dla potrzeb szkoleniowo – treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie stałego dyżuru zarządza odpowiednio: dyrektor Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Szczecinie, starosta gryficki, Burmistrz Trzebiatowa oraz Zastępca Burmistrza Trzebiatowa.
 - 6) W celu uruchomienia Punktu Kontaktowego HNS (Host Nation Support- wsparcie państwa gospodarza)
12. Gotowość stałego dyżuru do działania winna nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż:
- a) w godzinach pracy urzędu miejskiego tj. od 7:30 do 15:30 w czasie do dwóch godzin,
 - b) w pozostałym czasie - do sześciu godzin od momentu zarządzenia uruchomienia stałego dyżuru przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, Starostę Gryfickiego oraz Burmistrza Trzebiatowa
 - c) skład stałego Dyżuru Burmistrza Trzebiatowa może być uruchomiony w pełnym lub ograniczonym składzie osobowym
 - d) decyzję o zakończeniu działania Stałego Dyżuru wydaje podmiot, który go uruchomił

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

Czynności dyżurnego stałego dyżuru, osoby obsługującej w godzinach pracy sekretariat Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie upoważnionej do odbioru decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału o uruchomieniu realizacji zadań operacyjnych lub wprowadzeniu, zmianie, bądź odwołaniu określonego stopnia alarmowego po otrzymaniu ww. informacji:

- 1) zanotowanie treści przekazywanej informacji;
- 2) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej sygnał, jej funkcji i numeru telefonu;
- 3) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji osobiście przez osobę upoważnioną,
- 4) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Trzebiatowa i dalsze wykonywanie czynności zgodnie z poleceniami Burmistrza Trzebiatowa aż do momentu zgłoszenia gotowości pracy Stałego Dyżuru Burmistrza Trzebiatowa .

Treść powiadomienia:

„Panie Burmistrzu wpłynął sygnał np. „Wykonać WAWEL lub TRENING lub KLON i zbiór oznaczeń literowo cyfrowych”

PRZYKŁAD

„ Wykonać WAWEL ZAA-09 ”

Odczytując treść powiadomienia, należy posłużyć się tabelą zgłoszowania - załącznik do Zarządzenia NR Nr

Forma pisemna – wpis w książce przyjętych meldunków

Obejmując Stały Dyżur należy:

- 1) pobrać dokumenty stałego dyżuru, zgodnie z zamieszczonym w nich opisem dokumentów;

- 2) przyjąć wyposażenie pomieszczeń, w których pełniony będzie stały dyżur, zgodnie z opisem;
- 3) zapoznać się z „Instrukcją działania stałego dyżuru” i przystąpić do pracy;
- 4) przyjąć od zmiany zdającej:
 - a) dokumenty stałego dyżuru zgodnie z opisem,
 - b) wyposażenie pomieszczeń zgodnie z opisem;
- 5) zapoznać się z aktualną sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Burmistrza Trzebiatowa i Jego Zastępcy
- 6) sprawdzić funkcjonowanie technicznych środków łączności i nawiązać łączność ze stałymi dyżurami organów nadrzędnych i współdziałających, wyszczególnionych w wykazie numerów telefonów, stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji;
- 7) sprawdzić stan dyżurnych środków transportowych z kierowcami;
- 8) potwierdzić podpisem, na meldunku zmiany zdającej stały dyżur, fakt przyjęcia dyżuru, wyszczególniając stwierdzone braki i niedociągnięcia;
- 9) złożyć meldunek o objęciu służby kierownikowi stałego dyżuru.

Zmiana zdająca Stałego Dyżuru zobowiązana jest:

- 1) sporządzić, w formie pisemnej, meldunek z przebiegu służby pełnionego stałego dyżuru;
- 2) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z sytuacją na terenie gminy Trzebiatów oraz otrzymanymi zadaniami;
- 3) przekazać zmianie przyjmującej dyżur wszystkie sprawy nie załatwione i wskazać sposób ich załatwienia
- 4) poinformować zmianę przyjmującą dyżur o miejscu Burmistrza Trzebiatowa i Jego zastępcy oraz wydanych przez nich dyspozycjach.

Do obowiązków zmiany pełniącej Stały Dyżur należy:

- 1) sprawne działanie mające na celu przekazanie otrzymanych zadań, poleceń lub wiadomości ze szczebla nadrzędnego Burmistrzowi Trzebiatowa
- 2) stała znajomość aktualnej sytuacji na terenie gminy Trzebiatów oraz sytuacji wymagających niezwłocznego podjęcia decyzji w zakresie organizacji i prowadzenia akcji ratunkowej w rejonach powstałych zniszczeń, katastrof i klęsk żywiołowych, a także obowiązujących stopni alarmowych;
- 3) przekazanie zmianie przyjmującej dyżur dokumentów, środków łączności i wyposażenia pomieszczeń;
- 4) prowadzenie ewidencji podejmowanych decyzji, a także poleceń i informacji wydanych przez Burmistrza Trzebiatowa oraz przekazywanie ich adresatom zgodnie z treścią, według kolejności:
 - a) działalność przeciwnika
 - b) powstałe straty
 - c) zadania gospodarcze
 - d) pozostałe
- 5) przyjmowania sygnałów ostrzegania o zagrożeniu miejscowym;
- 6) dokładna znajomość miejsca przebywania Burmistrza Trzebiatowa
- 7) czuwanie nad utrzymaniem w sprawności środków łączności znajdujących się w dyspozycji stałego dyżuru, a w przypadku stwierdzenia usterek spowodowanie ich usunięcia;
- 8) współdziałanie z właściwą posterunkiem Policji lub odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy.

Zadania osób wchodzących w skład stałego dyżuru i ich bezpośrednie podporządkowanie służbowe:

1) kierownik stałego dyżuru:

a) podlega bezpośrednio Burmistrzowi Trzebiatowa

b) do jego obowiązków należy:

- sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania stałego dyżuru,
- wydawanie poleceń dyżurnym w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru
- organizowanie pracy stałego dyżuru, przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, udzielanie instruktażu, kontrola przebiegu dyżuru,
- utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,
- opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych informacji dla Burmistrza Trzebiatowa
- systematyczne szkolenie składu osobowego stałego dyżuru,
- zapewnienie, w miarę potrzeb, środków materiałowych i technicznych niezbędnych do właściwego funkcjonowania stałego dyżuru,
- czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez stały dyżur
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez obsadę osobową stałego dyżuru,
- współpraca z Policją lub Strażą Miejską oraz odpowiednią formacją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierowania w stałej siedzibie lub Zapasowym Miejscu Pracy;

2) dyżurny stałego dyżuru:

a) podlega bezpośrednio kierownikowi stałego dyżuru,

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Trzebiatowa lub innym wskazanym adresatom,
- sprawdzanie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu stałego dyżuru,
- dokonywanie wpisów w dzienniku ewidencji informacji stałego dyżuru oraz dzienniku meldunków zdania i przyjęcia stałego dyżuru,
- sporządzanie meldunków z przebiegu służby i przedstawianie ich podczas zdawania służby kierownikowi stałego dyżuru,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,

3) pomocnik dyżurnego:

a) podlega bezpośrednio dyżurnemu,

b) do jego obowiązków należy:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających od organów nadrzędnych, współdziałających i innych oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Trzebiatowa lub innym wskazanym adresatom
- powiadamianie telefonicznie lub kurierem określonych osób, zgodnie z planem powiadamiania pracowników urzędu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji

- zgłaszanie dyżurnemu przypadków uszkodzeń i nieprawidłowości w działaniu technicznych środków łączności
- wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika stałego dyżuru lub dyżurnego

III. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

- 1) zarządzenia z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Szczecinie dotyczącego realizacji zadań na rzecz Sił Zbrojnych,
- 2) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania (SWA),
- 3) 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 :

Paweł Kaczmarek telefon komórkowy - 606689016

lub Grzegorz Jelonek telefon komórkowy - 795670001

4) informacji zakodowanej - należy ją przekazać:

a) Burmistrz Trzebiatowa Marzena Domaradzka - telefon komórkowy - 607814434

b) kierownik stałego dyżuru Paweł Kaczmarek - telefon komórkowy - 606689016

5) polecenia o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu określonego sygnału alarmowego należy przekazać:

Kierownik Stałego Dyżuru Paweł Kaczmarek tel. komórk. - 606689016

zastępca Burmistrz Trzebiatowa Grzegorz Jelonek tel. komórk. - 795670001

2. 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 wyszczególnione w wykazie osób mających prawo wstępu do pomieszczeń stałego dyżuru, stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji.
4. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu stałego dyżuru.
5. Korzystanie z pomocy medycznej :
 - a) w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z opatrunków znajdujących się w torbie sanitarnej pobranej z pokoju 7A do pomieszczeń stałego dyżuru,

- b) w cięższych przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 112 lub 999) i powiadamia kierownika stałego dyżuru oraz osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru.
- 6. Całość dokumentów stałego dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza Trzebiatowa / szafa pancerna pomieszczenia SD 7A /
- 7. Integralną częścią niniejszej „Instrukcji stałego dyżuru” stanowią załączniki nr 1-13.

Załącznik nr 1
do instrukcji działania stałego dyżuru

Dokument chroniony przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

SKŁAD OSOBOWY STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
				Służbowy	Domowy
1	2	4	5	6	7
1	Kierownik stałego dyżuru Paweł Kaczmarek	Gołańcz Pomorska 73	Podległość Burmistrz	606689016 24h	
2	Dyżurny Jerzy Mazur I zmiana	Trzebiatów Witosa 9C/3	Ref. planowania i ochrony środowiska	913872984 w. 125	509080813
3	Dyżurny pomocnik Agnieszka Słodkowska I zmiana	Trzebiatów Poniatowskiego	Ref. organizacyjny	913872984 w. 105	666046474
4	Dyżurny Michał Andrzejewski II zmiana	Trzebiatów Kamieniecka 5C/15	Ref. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	913872984 w.140	509178366
5.	Dyżurny pomocnik Dorota Sobczak II zmiana	Trzebiatów Żytnia 9	Ref. podatkowy	913872984 w.120	695427476
6.	Dyżurny Agnieszka Dąbrowska III zmiana	Trzebiatów Okrzei 4	Ref. podatkowy	913872984 w.121	661647817
7.	Dyżurny pomocnik Robert Rowski III zmiana	Trzebiatów Przejazdowa 3	Ref. planowania i ochrony środowiska	913872984 w. 124	607065208

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
		I doba			II doba			III doba				
		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 Paweł Kaczmarek											
2	Dyżurny Jerzy Mazur	x										
3	Pomocnik dyżurnego Agnieszka Słodkowska	x										
4	Dyżurny Michał Andrzejewski		x									
5	Pomocnik dyżurnego Dorota Sobczak		x									
6	Dyżurny Agnieszka Dąbrowska			x								
7	Pomocnik dyżurnego Robert Rowski			x								

Załącznik nr 3
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
STAŁEGO DYŻURU ORGANÓW NADRZĘDNYCH

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefoniczna a /nr kanału/	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wojewoda Zachodniopomorski Wojewódzkie Centrum Zarządzania Kryzysowego	914303342 Fax 914338522 Kom. 696031168	6	
2	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Gryficach	913846450 w. 445 kom. 697654632	3	

**WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
ORGANÓW WSPÓŁDZIAŁAJĄCYCH**

Uzupełnić w razie potrzeby

L.p.	Nazwa organu organizującego stały dyżur	Łączność telefoniczna	Łączność radiotelefonicz- na /nr kanału/	UWAGI:
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Załącznik nr 4**do instrukcji działania stałego dyżuru****WYKAZ NUMERÓW TELEFONÓW
OSÓB FUNKCYJNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZEBIATÓW**

L.p.	Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko	Nr telefonu	
			Służbowego	Komórkowego
1	2	3	4	5
1.	Burmistrz Trzebiatowa	Marzena Domaradzka	9103872984 w. 101	607814434
2.	Zastępca Burmistrza	Grzegorz Jelonek	91 3872984 w.102	795670001
3.	Sekretarz Trzebiatowa	Alicja Bojówka	91 3872984 w.103	668465134
4.	Skarbnik Gminy	Mariola Ludwiczak	913872984 w. 111	696467833
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Załącznik nr 5
do instrukcji działania stałego dyżuru

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
/PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH/
PODLEGLYCH I PODPORZĄDKOWANYCH
DO POWIADAMIANIA PRZEZ
BURMISTRZA TRZEBIATOWA**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon Fax	Uwagi:
1	2	3	4	5	6
1.	Zarząd Dróg Gminnych i Gospodarki Komunalnej	Jarosław Słodkowski	Dyrektor	913872632	
2.	Zakład Budynków Komunalnych	Krzysztof Kizik	Prezes	913872947	
3.	Zakład Wodociągów i Kanalizacji	Piotr Czorna	Prezes	913872456	
4.	Ośrodek Pomocy Społecznej	Iwona Frączek	Kierownik	913872013	
5.					

Załącznik nr 6
do instrukcji działania stałego dyżuru

Dokument chroniony przepisami ustawy z dnia
10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
(Dz. U. z 2019 poz. 1781)

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

Uwaga: Sporządzić w 1 egzemplarzu do dokumentów stałego dyżuru i po jednym dla każdego z kurierów.

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

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Jelonek Grzegorz	z-ca Burmistrza	Mrzeżyno	795670001			
2	Bojówka Alicja	Sekretarz Trzebiatowa	Gryfice	668465134			
3	Golczyk Rafał	komendant SM	Gąbin	509511468			
4	Jerzy Mazur	Geodeta	Trzebiatów	509080813			
5	Agnieszka Słodkowska	Główny specjalista ds. informatyki	Trzebiatów	666046474			
6	Marian Roman Sobczak	Komendant Ochrony Ppoż Gminy	Trzebiatów	510253593			

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

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rowski Robert	Kierownik ref. rozwoju	Trzebiatów	607065208			
2	Agata Bodnar	ZDGiGK	Kołobrzeg	509262210			
3	Michał Andrzejewski	Inspektor	Trzebiatów	509178366			
4	Sobczak Dorota	Inspektor	Trzebiatów	695427476			

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

L.p.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania			
				Telefon służbowy	Telefon domowy	Nazwisko i imię kuriera	Środek lokomocji
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Dąbrowska Agnieszka	inspektor	Trzebiatów	661647817			
2	Ruciak Marlena	Inspektor	Trzebiatów	511170408			
3	Rabiega Marek	inspektor	Trzebiatów	602798359			
4	Tabiszewski Łukasz	Inspektor	Mrzeżyno	508778127			

Załącznik nr 7
do instrukcji działania stałego dyżuru

WYKAZ OSÓB
MAJĄCYCH PRAWO WSTĘPU DO POMIESZCZEŃ STAŁEGO DYŻURU

L.p.	Stanowisko służbowe - imię i nazwisko	Uwagi
1	2	3
1	Burmistrz Trzebiatowa	
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
3	Zastępca Burmistrza	
4	Obsada SD Burmistrza	
5	Osoby wyznaczone przez kierownika SD	Upoważnienie

**DZIENNIK
EWIDENCJI INFORMACJI STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA TRZEBIATOWA**

L.p.	Data i godzina zapisu	Treść otrzymanej informacji, komu przekazano lub od kogo uzyskano informacje	Imię i nazwisko dyżurnego	Uwagi
1	2	3	4	5

**Załącznik nr 9
do instrukcji działania stałego dyżuru**

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA TRZEBIATOWA**

/brulion 100 kart, format A-4, układ pionowy,

**Dyżurny -
kierownik zmiany**

.....
/imię i nazwisko/

MELDUNEK

1. Stały dyżur Burmistrza Trzebiatowa przyjąłem w dniu o godzinie ,
od zdającego dyżur

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

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

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

/podać treść/

4. Inne uwagi o przebiegu pełnienia stałego dyżuru:

.....
.....
.

5. Stały dyżur wraz z dokumentacją wymienioną w spisie zdaję w dniu o godz.

.....
/imię i nazwisko przyjmującego/

.....
/podpis osoby przyjmującej dyżur/

.....
/podpis osoby zdającej dyżur/

Wzór wezwania do stawiennictwa (koperta)

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,
lub upoważnionego pracownika/

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/

Załącznik nr 11
do instrukcji działania stałego dyżuru

Tabela

danych teleadresowych dotyczących stałego dyżuru

Lp	Nazwa jednostki organizacyjnej, adres	Imię i nazwisko kierownika stałego dyżuru	Telefon, fax do uruchomienia stałego dyżuru		Uwagi
			w dni robocze 7:30-15:30	w pozostałym czasie	
			Telefon, fax, adres e-mail, stałego dyżuru		
1	URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE	PAWEŁ KACZMAREK	913872984 sekretariat oc_bhp@trzebiatow.pl fax 913872619		24 h
2			606689016		

- w Lp. 1 – proszę podać numery telefonów (stacjonarnych lub komórkowych) oraz fax. do osoby upoważnionej do odbioru informacji o uruchomieniu stałego dyżuru
(- w godzinach pracy np. służba dyżurna, sekretariat, kierownik stałego dyżuru,
- w pozostałym czasie np. służba dyżurna, kierownik jednostki organizacyjnej);
- w Lp. 2 proszę podać numer telefonu, fax-u i adres poczty internetowej stałego dyżuru.

Załącznik nr 12
do instrukcji działania stałego dyżuru

Tabela zgłoszowania

Litera	Zgłoszowanie	Litera	Zgłoszowanie	Cyfra	Zgłoszowanie
A	Adam	N	Natalia	0	zero
B	Barbara	O	Olga	1	jeden
C	Celina	P	Paweł	2	dwa
D	Dorota	Q	Quebek	3	trzy
E	Ewa	R	Roman	4	cztery
F	Franciszek	S	Stanisław	5	pięć
G	Genowefa	T	Tadeusz	6	sześć
H	Henryk	U	Urszula	7	siedem
I	Irena	V	Violetta	8	osiem
J	Jadwiga	W	Wacław	9	dziewięć
K	Karol	X	Ksantypa		
L	Leon	Y	Ypsilon		
M	Maria	Z	Zygmunt		