

ZARZĄDZENIE NR²⁵³ / 2012

BURMISTRZA KOLUSZEK

z dnia ²² października 2012 r.

w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na terenie gminy Koluszki na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887, z 2012 r. poz. 567) oraz art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 461) w związku z art. 19 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89, poz. 590 z późn. zm.) i Zarządzeniem Nr 148/2012 Wojewody Łódzkiego z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa, **Burmistrz Koluszek zarządza**, co następuje:

§1

Dla zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz przekazywanie treści informacji i poleceń organizuje Stały Dyżur Burmistrza Koluszek.

§2

Zasady organizacji, uruchamiania i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Koluszek określa Instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zobowiązuje się pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz Inżyniera Gminy do sprawowania nadzoru nad całokształtem spraw związanych z organizacją Stałego Dyżuru.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Załącznik do Zarządzenia Nr 263./2012
Burmistrza Koluszek
z dnia ...22.10..... 2012 r.

INSTRUKCJA FUNKCJONOWANIA
STAŁEGO DYŻURU
BURMISTRZA KOLUSZEK
NA CZAS ZAGROŻENIA
BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA I WOJNY

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

SPIS TREŚCI

I.	Zasady ogólne	3
II.	Ustalanie szczegółów	6
III.	Stopnie alarmowe	8
IV.	Informacje dodatkowe	11
V.	Postanowienia końcowe	12
VI.	Wykaz dokumentacji Stałego Dyżuru	13

Załącznik nr 1 Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru

Załącznik nr 2 Grafiki pełnienia służby przez obsadę Stałego Dyżuru

Załącznik nr 3 Wykaz numerów telefonów służb współdziałania

Załącznik nr 4 Telefony alarmowe

Załącznik nr 5 Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych

Załącznik nr 6 Wykaz zakładów opieki zdrowotnej

Załącznik nr 7 Wykaz aptek

Załącznik nr 8 Wykaz kadry kierowniczej do powiadamiania

Załącznik nr 9 Wezwanie pracowników

Załącznik nr 10 Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru

Załącznik nr 11 Arkusz aktualizacji

Załącznik nr 12 Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru

Załącznik nr 13 Dziennik meldunków Stałego Dyżuru

Załącznik nr 14 Identyfikatory

Załącznik nr 15 Brudnopis

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

1. Podstawa prawna

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) oraz Zarządzenie Nr. 253./2012 Burmistrza Koluszek z dnia 22.09.2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na terenie gminy Koluszki na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

2. Celem organizacji Stałego Dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań obronnych ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy w tym m.in.:

- przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z wojewódzkich ogniw kierowania państwem i natychmiastowe ich przekazywanie Burmistrzowi,
- szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej w gminie,
- zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej w gminie,
- przekazywanie decyzji Burmistrza oraz kierowników podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych wytypowanych do wykonywania określonych zadań obronnych, mających swą siedzibę na terenie gminy.

3. Zasady organizacji Systemu Stałych Dyżurów (SSD), obejmują:

- a) zakres merytoryczny wraz ze szkoleniem:
 - określenie struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru i miejsca pełnienia,
 - określenie zadań realizowanych w ramach Stałego Dyżuru,
 - wyznaczenie osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru,
 - opracowanie i aktualizację wykazu danych teleadresowych osób Stałego Dyżuru,
 - nadzorowanie i kontrolowanie gotowości do uruchomienia Stałego Dyżuru,
- b) zakres materialny, bytowy i funkcjonalny:
 - wyznaczenie, przygotowanie i utrzymanie właściwego stanu technicznego pomieszczeń, w których będzie funkcjonował Stały Dyżur,
 - wyposażenie pomieszczeń Stałego Dyżuru w infrastrukturę techniczną i informatyczną,
 - wyznaczenie dyżurnego środka transportowego wraz z kierowcą.

4. Do zadań Stałego Dyżuru Burmistrza Koluszek należy:

- a) przyjmowanie sygnałów, zadań, poleceń i informacji od organów kierowania państwem i natychmiastowe przekazywanie ich Burmistrzowi, Inżynierowi Gminy, pracownikowi ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz Kierownikowi Stałego Dyżuru,
- b) ewidencjonowanie treści otrzymanych sygnałów, decyzji, zadań, poleceń i stopni alarmowych w „dzienniku ewidencji informacji” stanowiącym załącznik do przedmiotowej Instrukcji,
- c) wstępna analiza i interpretacja otrzymanych zadań i sygnałów,
- d) sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiągnięcie wyższych stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych,

- e) zbieranie informacji o aktualnej sytuacji obronnej na terenie gminy,
- f) przekazywanie decyzji Burmistrza podległym jednostkom organizacyjnym,
- g) utrzymywanie ciągłej łączności i wymiana informacji ze Stałymi Dyżurami współdziałających urzędów,
- h) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawiennictwa w miejscu pracy lub innym, wskazanym miejscu,
- i) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Stałego Dyżuru Burmistrza Koluszek.

5. Zadania wykonywane w ramach Stałego Dyżuru obejmują:

- a) uruchomienie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na terenie gminy,
- b) przekazywanie poleceń, 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,
- c) przyjmowanie i przekazywanie zarządzenia o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopni alarmowych,
- d) uruchamianie Systemu Stałego Dyżuru dla celów szkoleniowo – treningowych.

6. Sposoby przekazywania sygnału o konieczności uruchomienia/rozwinęcia Systemu Stałych Dyżurów w gminie w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- a) zasadniczym sposobem przekazywania sygnału o uruchomieniu/rozwinęciu Systemu Stałego Dyżuru są techniczne środki łączności (telefon, fax, radiotelefon, poczta elektroniczna),
- b) w określonych sytuacjach sygnał (informacja) może być przekazany za pomocą:
 - środków masowego przekazu (radio, telewizja),
 - kuriera posiadającego uprawnienia i pełnomocnictwa.

7. Skład osobowy i czas pełnienia Stałego Dyżuru:

- a) Stały Dyżur stanowią:
 - kierownik stałego dyżuru – 1 osoba,
 - starszy dyżurny – 1 osoba,
 - dyżurny - 1 osoby.
- b) Stały Dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest na trzy zmiany:
 - I zmiana od godziny 06:00 do godziny 14:00,
 - II zmiana od godziny 14:00 do godziny 22:00,
 - III zmiana od godziny 22:00 do godziny 06:00.
- c) dopuszcza się włączenie w skład Stałego Dyżuru osób zatrudnionych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koluszkach.

8. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Burmistrza Koluszek jest Biuro Inżyniera Gminy pokój 004.

9. Podległość Stałego Dyżuru:

Stały Dyżur Burmistrza Koluszek podlega Burmistrzowi Koluszek.

10. Stały Dyżur może być wprowadzony w pełnym lub ograniczonym zakresie:

- a) w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa oraz w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (w pełnym zakresie lub ograniczonym zakresie) w celu:
 - wykonania określonych zadań na rzecz Sił Zbrojnych RP,
 - realizacji zadań na rzecz centralnych i wojewódzkich organów państwa,
 - dla potrzeb szkoleniowych.
- b) uruchomienie Stałego Dyżuru może nastąpić po otrzymaniu sygnału od Wojewody, Starosty, Burmistrza Koluszek o potrzebie uruchomienia „SD” za pomocą technicznych środków łączności lub osobiście przez osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez organy upoważnione do uruchomienia Stałego Dyżuru,
- c) uruchomienia Stałego Dyżuru dokonuje Burmistrz Koluszek,
- d) dla celów szkoleniowo-treningowych (w czasie stałej gotowości obronnej państwa) uruchomienie Stałego Dyżuru zarządza Burmistrz Koluszek.

11. Kontrola i nadzór nad Stałym Dyżurem:

- a) Stały Dyżur może kontrolować:
 - Burmistrz Koluszek lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza Koluszek,
 - nadrzędne jednostki organizacyjne w SSD uprawnione do kontroli,
 - bezpośredni nadzór nad całokształtem organizacji i funkcjonowaniem Systemu Stałych Dyżurów Burmistrza Koluszek sprawuje pracownik ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz Inżynier Gminy.

ROZDZIAŁ II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Obowiązki osób pełniących Stały Dyżur Burmistrza Koluszek:

- a) znać instrukcję Stałego Dyżuru,
- b) znać strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego,
- c) znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz stopnie alarmowe,
- d) znać miejsce przebywania i sposób komunikowania z Burmistrzem oraz kierownikiem Stałego Dyżuru,
- e) przyjmować i przekazywać informacje uzyskane w czasie pełnienia dyżuru,
- f) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi i informatycznymi znajdującymi się w dyspozycji Stałego Dyżuru,
- g) prowadzić ewidencje podejmowanych i przekazywanych decyzji, poleceń, zadań, sygnałów i stopni alarmowych oraz innych istotnych informacji.

2. Skład zmiany Stałego Dyżuru Burmistrza Koluszek oraz jej oznakowanie:

- a) po pełnym rozwinięciu Stałego Dyżuru, dyżury pełnione będą w składzie 3 osobowym,
- b) zmiana Stałego Dyżuru składa się z kierownika zmiany Stałego Dyżuru starszego dyżurnego oraz dyżurnego,
- c) osoby pełniące Stały Dyżur zobowiązane są do noszenia identyfikatorów z napisem „Stały Dyżur”.

3. Czynności osoby pracującej w godzinach pracy w Biurze Inżyniera Gminy po otrzymaniu polecenia (lub zakodowanego sygnału) w sprawie uruchomienia Stałego Dyżuru:

- a) zanotowanie treści przekazywanej informacji,
- b) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informacje, jej funkcji i numeru telefonu (sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału),
- c) zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
- d) natychmiastowe powiadomienie o otrzymanej informacji Burmistrza Koluszek i postępowanie zgodnie z jego poleceniami.

4. Czynności zmiany przyjmującej dyżur:

- a) pobranie dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z zamieszczonym w niej opisem dokumentów,
- b) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia, w którym pełniony będzie Stały Dyżur zgodnie z opisem,
- c) zapoznanie się z instrukcją działania Stałego Dyżuru i przystąpienie do pracy,
- d) zapoznanie się z sytuacją na obszarze gminy, w tym o miejscu pobytu Burmistrza Koluszek;
- e) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i nawiązanie łączności z:
 - organami nadrzędnymi,
 - organami współdziałającymi,
- f) sprawdzenie stanu dyżurnych środków transportu,
- g) potwierdzenie podpisem faktu przyjęcia dyżuru na meldunku zmiany zdającej (wyszczególniając ewentualne stwierdzone braki i niedociągnięcia),
- h) złożenie meldunku o objęciu służby kierownikowi Stałego Dyżuru.

5. Zmiana zdająca dyżur zobowiązana jest do:

- a) sporządzenia w formie pisemnej meldunku z przebiegu Stałego Dyżuru,
- b) zapoznania zmiany przyjmującej z sytuacją na terenie gminy oraz z otrzymanymi zadaniami,
- c) przekazania zmianie przyjmującej dyżur wszystkich spraw niezłatwionych i wskazania sposobu ich załatwienia,
- d) poinformowania zmiany przyjmującej dyżur o miejscu pobytu Burmistrza Koluszek oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

6. Zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru:

Kierownik Stałego Dyżuru podlega bezpośrednio Burmistrzowi Koluszek. 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) udzielenie instruktażu, kontrola pełnienia dyżuru,
- d) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji Stałego Dyżuru,
- e) opracowywanie na podstawie meldunków zbiorczych (okresowych) informacji dla Burmistrza Koluszek,
- f) systematyczne szkolenie składu osobowego Stałego Dyżuru,
- g) zabezpieczenie w miarę potrzeb środków materiałowych i technicznych niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Stałego Dyżuru,
- h) czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej w zakresie zadań wykonywanych przez Stały Dyżur,
- i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż przez obsadę osobową Stałego Dyżuru,
- j) współpraca z Policją w zakresie ochrony oraz obrony Stanowiska Kierownika w Stałym Miejscu Pracy i Zapasowym Miejscu Pracy.

Starszy dyżurny Stałego Dyżuru – podlega bezpośrednio kierownikowi Stałego Dyżuru. Do jego obowiązków należy:

- a) przyjmowanie zgodnie ze spisem dokumentacji Stałego Dyżuru,
- b) sprawdzenie i przyjmowanie technicznych środków łączności znajdujących się w pomieszczeniu Stałego Dyżuru,
- c) dokonanie wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy Stałego Dyżuru,
- d) sporządzenie meldunków z przebiegu służby i przedstawienie ich podczas zdawania służby kierownikowi Stałego Dyżuru,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

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 Burmistrzowi Koluszek lub wskazanym osobom,
- b) powiadamianie telefoniczne lub kurierem określonych osób o niezwłocznym stawieniu się w 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.

ROZDZIAŁ III STOPNIE ALARMOWE

I. Zadania określone w katalogu stopni alarmowych są to działania porządkowo-ochronne realizowane w celu przeciwdziałania i minimalizacji skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych i polegają na skoordynowanym działaniu zarówno instytucji i organów krajowych, jak i państw-członków Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).

II. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane w drodze zarządzenia przez:

- 1) Prezesa Rady Ministrów, na obszarze kilku województw lub na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ministra lub kierownika urzędu centralnego w odniesieniu do wszystkich lub wybranych kierowników podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, formacji i urzędów,
- 3) wojewodę w stosunku do obszarów, obiektów i urzędów według właściwości miejscowej, na obszarze całego lub części województwa.

III. Prezes Rady Ministrów, ministrowie i kierownicy urzędów centralnych oraz wojewodowie mogą wprowadzić, zmienić i odwołać stopień alarmowy kierując się posiadanymi informacjami dotyczącymi zdarzeń lub możliwości ich wystąpienia, w tym informacjami przekazanymi przez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

IV. Organy wymienione w ust. 2 mogą przekazać wykonawcom zarządzenie o wprowadzeniu, zmianie i odwołaniu stopnia alarmowego przy użyciu powszechnie dostępnych środków łączności, poprzez podanie komunikatu np. "**Wprowadza się stopień alarmowy**". Uzupełnieniem zarządzenia może być szczegółowa informacja przekazana wykonawcom, której klauzula niejawności będzie zależała od rodzaju zawartych w niej danych.

V. Wojewoda Łódzki niezwłocznie po wprowadzeniu stopnia alarmowego powiadamia właściwe organy samorządu terytorialnego i kierowników służb i instytucji zaangażowanych w realizację planowanych zadań.

VI. Rodzaje stopni alarmowych

Pierwszy stopień alarmowy (stopień ALFA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia. Jego wprowadzenie ma charakter ogólnego ostrzeżenia, a okoliczności nie usprawiedliwiają uruchomienia przedsięwzięć zawartych w wyższych stopniach alarmowych. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny być w stanie wprowadzić i utrzymywać przedsięwzięcia tego stanu alarmowego na czas nieograniczony.

Drugi stopień alarmowy (stopień BRAVO według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku uzyskania informacji o możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym. Stopień ten jest wprowadzany w przypadku zaistnienia zwiększonego i przewidywalnego zagrożenia działalnością terrorystyczną lub aktem sabotażu, jednakże konkretny cel ataku nie został zidentyfikowany. Wszystkie organy administracji publicznej i służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powinny posiadać możliwość utrzymania tego stopnia do chwili ustąpienia zagrożenia, nie naruszając swoich zdolności do bieżącego działania.

Trzeci stopień alarmowy (stopień CHARLIE według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku jeżeli zaistniało konkretne zdarzenie, potwierdzające cel potencjalnego ataku

terrorystycznego lub w przypadku uzyskania informacji o osobach (grupach) przygotowujących działania terrorystyczne lub sabotażowe, albo też wystąpiły zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym godzące w bezpieczeństwo innych państw i stwarzające potencjalne zagrożenie dla Polski. Wprowadzenie przedsięwzięć tego stopnia na dłuższy czas może spowodować utrudnienia i będzie miało wpływ na funkcjonowanie służb odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa.

Czwarty stopień alarmowy (stopień DELTA według terminologii NATO) ma zastosowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, powodującego zagrożenie bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub bezpieczeństwa innych państw i stwarzającego zagrożenie dla Polski, albo też wysokiego prawdopodobieństwa wystąpienia takich działań na terytorium RP.

VII. Zadania do realizacji przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych:

1. Po wprowadzeniu pierwszego stopnia alarmowego należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- na rzecz ochrony infrastruktury:

- a) informować podległy personel o konieczności zachowania wzmożonej czujności w stosunku do osób, zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia,
- b) zapewnić dostępność w trybie alarmowym członków personelu niezbędnego do wzmocnienia ochrony obiektów,
- c) przeprowadzać wzmożone kontrole pojazdów oraz osób wchodzących na teren obiektów,
- d) ograniczyć w obrębie instytucji ruch pojazdów i osób do niezbędnego minimum,
- e) sprawdzać na zewnątrz i od wewnątrz budynki będące w stałym użyciu, pod względem podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów,
- f) zamknąć i zabezpieczyć nie używane regularnie budynki i pomieszczenia,
- g) sprawdzić działanie środków łączności funkcjonujących na potrzeby systemu kierowania,
- h) dokonać przeglądu wszystkich procedur, rozkazów, szczegółowych wymagań osobowych i logistycznych oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych,
- i) sprawdzić działanie instalacji alarmowych oraz przepustowość dróg ewakuacji.

- na rzecz ochrony ludności:

- a) prowadzić wzmożoną kontrolę miejsc dużych skupisk ludzkich, obiektów użyteczności publicznej oraz innych potencjalnych pozamilitarnych obiektów ataku, w celu wzmocnienia ochrony,
- b) informować odpowiednie służby w przypadku zauważenia: nieznanymi pojazdami na terenie instytucji publicznych lub innych ważnych obiektów, porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania jakichkolwiek innych oznak nietypowej działalności.

2. Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- na rzecz ochrony infrastruktury:

- a) ostrzec personel o możliwych formach ataku,
- b) zapewnić dostępność w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek aktów terrorystycznych i sabotażowych,
- c) wzmocnić ochronę ważnych obiektów publicznych oraz sprawdzić systemy ochrony obiektów ochraniających przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne i wewnętrzne służby ochrony,
- d) wzmocnić kontrole wszystkich przesyłek pocztowych kierowanych do urzędu (instytucji),
- e) dokonać przeglądu stanu posiadanych zapasów materiałowych i sprzętu,
- f) poddać kontroli przy wejściu osoby wchodzące na teren obiektu oraz ich bagaże, paczki i inne pojemniki,

g) zapewnić ochronę środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzić kontrolę pojazdu przed wejściem do samochodu i jego uruchomieniem.

- na rzecz ochrony ludności:

a) wprowadzić nieregularne patrole do kontrolowania pojazdów, ludzi oraz budynków publicznych w rejonach zagrożonych,

b) prowadzić akcję informacyjno-instruktażową dla społeczeństwa dotyczącą potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.

3. Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- na rzecz ochrony infrastruktury:

a) wprowadzić dyżury dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek aktów terroru lub sabotażu,

b) ograniczyć do minimum liczbę miejsc ogólnodostępnych w obiekcie/rejonie obiektu,

c) w uzasadnionych wypadkach wprowadzić ścisłą kontrolę osób i pojazdów przy wejściu/wjeździe na teren obiektów,

d) wprowadzić scentralizowane parkowanie, w dużej odległości od najważniejszych obiektów,

e) wydać broń i amunicję oraz środki ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych,

f) wzmocnić służbę ochronną oraz częstotliwość patrolowania obiektów,

g) wprowadzić całodobowy nadzór miejsc podlegających ochronie,

h) wdrożyć dodatkowe procedury kontrwywiadowczej ochrony i osłony personelu i obiektów,

i) w placówkach dyplomatycznych poza granicami kraju wdrożyć dodatkowe procedury bezpieczeństwa wynikające z planów ochrony.

- na rzecz ochrony ludności:

a) wzmocnić ochronę organizowanych imprez masowych lub odwołać organizację imprez, jeżeli nie ma możliwości wzmocnienia ochrony lub wzmocnienie nie gwarantuje zapobieżenia aktowi terrorystycznemu,

b) dokonać przeglądu dostępnej bazy i środków medycznych pod kątem możliwości wykorzystania w przypadku ataku terrorystycznego lub sabotażowego,

c) zaktualizować bazę danych o alternatywnych możliwościach zaopatrzenia w wodę,

d) zweryfikować dane o obiektach przeznaczonych dla potrzeb tymczasowego pobytu ludności,

e) rozważyć i zdecydować o wdrożeniu dodatkowych przedsięwzięć właściwych dla rodzaju zagrożenia.

4. Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego należy wykonać wszystkie zadania wymienione dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego. Ponadto należy wykonać w szczególności następujące zadania:

- na rzecz ochrony infrastruktury:

a) zabezpieczyć ciągłość pracy zespołów zarządzania kryzysowego,

b) przeprowadzić identyfikację wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu,

c) kontrolować wszystkie pojazdy wjeżdżające na teren obiektu i ich ładunek,

d) wprowadzić pełną kontrolę dostępu do obiektu,

f) kontrolować wszystkie wnoszone na teren obiektu walizki, torebki i paczki,

g) przeprowadzać częste kontrole na zewnątrz budynku i na parkingach,

h) ograniczyć liczbę podróży służbowych i wizyt osób nie zatrudnionych w obiekcie,

- na rzecz ochrony ludności:

a) rozważyć i zdecydować o wprowadzeniu ograniczeń komunikacyjnych w rejonach zagrożonych,

b) wprowadzić zakaz przeprowadzania imprez masowych,

c) zapewnić zaplecze logistyczne oraz medyczno-sanitarne, odpowiednio do możliwego zagrożenia.

VIII. Wyższy stopień alarmowy może być wprowadzony z pominięciem niższych stopni.

ROZDZIAŁ IV INFORMACJE DODATKOWE

1. Aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru:

- Osobą odpowiedzialną za utrzymanie w stałej aktualności dokumentów Stałego Dyżuru jest kierownik Stałego Dyżuru,
- Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru określa załącznik do instrukcji,
- Grafiki pełnienia służby Stałego Dyżuru określa załącznik do instrukcji.

2. W przypadku otrzymania:

- a) Sygnału, (zarządzenia) z Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego dotyczącego realizacji zadań na rzecz sił Zbrojnych RP,
- b) zarządzenia o uruchomieniu systemu wykrywania i alarmowania,
- c) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń spowodowanych siłami przyrody lub awaria obiektów technicznych (skażenie środkami promieniotwórczymi, chemicznymi, powódzie, zniszczenia na skutek wichury, opady śniegu, zawieje, itp) należy powiadomić:
 - Burmistrza Koluszek,
 - Zastępcę Burmistrza Koluszek,
 - Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy,
 - Inżyniera Gminy,
 - Doradcę Burmistrza ds. Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego,
 - Pracownika ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - W zależności od rodzaju wystąpienia zagrożenia odpowiednie służby: Państwową Straż Pożarną, jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy Koluszki, Komendę Powiatową Policji itp.,
- d) informacje zakodowane niezwłocznie przekazać kierownikowi Stałego Dyżuru.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator – „**Stały Dyżur**”.
2. Dyżurni nie mogą opuszczać miejsca pełnienia służby bez zgody kierownika stałego dyżuru lub osoby jego zastępującej.
3. Tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku – reguluje kierownik Stałego Dyżuru.
4. Prawo do kontroli stałego dyżuru mają:
 - Burmistrz Koluszek,
 - upoważnione osoby szczebla wojewódzkiego.
5. Dyżurni w okresie dyżuru nocnego mogą odpoczywać na zmianę.
6. Korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurny korzysta z leków i opatrunków znajdujących się w apteczce,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.999) i powiadamia kierownika Stałego Dyżuru.
7. Całość dokumentacji Stałego Dyżuru przechowuje się w miejscu wyznaczonym przez kierownika Stałego Dyżuru w zamkniętej szafie w oddzielnej teczce.

ROZDZIAŁ VI WYKAZ DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU

1. Zarządzenie Nr ~~253~~./2012 Burmistrza Koluszek z dnia ~~22.10.~~ 2012 roku w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów na terenie gminy Koluszek na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
2. Instrukcja funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Koluszek na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
3. Załączniki do instrukcji funkcjonowania Stałego Dyżuru Burmistrza Koluszek na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny:
 - Załącznik nr 1** Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru
 - Załącznik nr 2** Grafiki pełnienia służby przez obsadę Stałego Dyżuru
 - Załącznik nr 3** Wykaz numerów telefonów służb współdziałających
 - Załącznik nr 4** Telefony alarmowe
 - Załącznik nr 5** Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych
 - Załącznik nr 6** Wykaz zakładów opieki zdrowotnej
 - Załącznik nr 7** Wykaz aptek
 - Załącznik nr 8** Wykaz kadry kierowniczej do powiadamiania
 - Załącznik nr 9** Wezwanie pracowników
 - Załącznik nr 10** Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru
 - Załącznik nr 11** Arkusz aktualizacji
 - Załącznik nr 12** Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru
 - Załącznik nr 13** Dziennik meldunków Stałego Dyżuru
 - Załącznik nr 14** Identyfikatory
 - Załącznik nr 15** Brudnopis

Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru

Imię i nazwisko	Obecnie zajmowane stanowisko w UM	Przewidywana funkcja podczas uruchomienia Stałego Dyżuru	Adres zamieszkania	Telefon
Rafał Kabat	Goniec	Goniec	ul. 11 Listopada 35b Koluszki	508 313 507
Sławomir Sławiński	Kierowca	Kierowca/Goniec	ul. Sienkiewicza 33 Koluszki	602 448 644
Krzysztof Rawicki	Specjalista (koordynator służb technicznych) Inżynier Gminy	Dyżurny	ul. Chopina 5 Rogów	503 004 732
Zbigniew Brot	Pracownik administracyjno - biurowy	Dyżurny	ul. Koluszkowska 1 Żakowice	600 699 511
Regina Jędrzejczyk	Pracownik administracyjno - biurowy	Dyżurny	ul. Kochanowskiego 7b Koluszki	602 247 515
Sławomir Kaczmarek	Robotnik gospodarczy	Dyżurny	ul. Żwirki 17 m 5 Koluszki	723 461 225
Witold Kosiński	Pracownik administracyjno - biurowy	Dyżurny	ul. Generała Andersa 1 m 11 Koluszki	788 332 221
Teresa Selwakowska	Pracownik administracyjno - biurowy	Dyżurny	ul. Orzei 10 Koluszki	500 342 151

Grafik pełnienia służby przez obsadę osobową Stałego Dyżuru

Lp.	Nazwisko i imię osoby wyznaczonej do pełnienia Stałego Dyżuru	Data pełnienia Stałego Dyżuru									Uwagi
		Numery zmian dyżurów									
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaf

Wykaz numerów telefonów służb współdziałania

Lp.	Szef OC jednostki administracyjnej	Nr telefonu	Nr fax	Nr telefonu komórkowego
1	2	3	4	5
1.	Szef OC Województwa Łódzkiego	(42) 664-10-10	(42) 664-10-40	-
2.	Dyrektor WBiZK ŁUW w Łodzi	(42) 664-13-90	(42) 664-14-43	603-795-580
3.	WCZK ŁUW w Łodzi EW 201-00	987 (42) 664-14-09 (42) 664-14-10	(42) 664-14-01 (42) 664-14-08	-
4.	Szef OC Powiatu Łódzkiego Wschodniego EW 460-00	(42) 633-71-91	(42) 632-93-11	693-563-532
Szefowie OC gmin powiatu łódzkiego wschodniego				
5.	Szef OC Gminy Andrespol EW 461-10	(42) 213-24-40	(42) 213-24-40	605-102-505
6.	Szef OC Gminy Brójce EW 461-20	(42) 214-03-98	(42) 299-69-59	503-803-924
7.	Szef OC Gminy Koluszki EW 461-30	(44) 725-67-00	(44) 714-58-40	604-113-090
8.	Szef OC Gminy Nowosolna EW 461-40	(42) 648-41-08	(42) 648-41-19	601-253-030
9.	Szef OC Gminy Rzgów EW 461-50	(42) 214-12-10	(42) 214-12-07	601-338-728
10.	Szef OC Gminy Tuszyń EW 461-60	(42) 614-33-25	(42) 6143-069	602-178-438
Jednostki współdziałające				
11.	KP PSP w Koluszkach	(44) 714-69-90	(44) 714-06-21	-
12.	KP Policji w Koluszkach	(44) 714-69-77	(44) 714-69-77	-
13.	PSSE w Łodzi	(42) 253-99-02 (42) 253-99-00	(42) 253-99-01	602-537-770
14.	PIW w Łodzi	(42) 640-70-60	(42) 650-08-33	601-406-579
15.	PINB	(42) 632-78-81	(42) 632-78-81	601-080-630
16.	Zarząd Dróg Wojewódzkich	(42) 616-22-50	-	603-135-272
17.	MOPS	(44) 714-58-25	-	-
18.	Posterunek Energetyczny Koluszki	(44) 714 09 94	(44) 714 15 92	-
19.	Pogotowie Gazowe Łódź	(42) 674-70-68	(42) 675-93-05	-
20.	Patrol Rozminowania JW 4390	(44) 716-79-60	-	0 601-050-523
21.	Generalna Dyrekcja Dróg Kraj.	(42) 637-70-71	-	-

BURMISTRZ
Waldemar Chalata
mgr Waldemar Chalata

Telefony alarmowe

Lp.	Jednostka organizacyjna		Telefony		
	nazwa jednostki	adres	służbowy	alarmowy	fax
1	2	3	4	5	6
1.	Komenda Powiatowa Policji Powiatu Łódzkiego Wschodniego w Koluszkach	95-040 Koluszki ul. 11 Listopada 62 F	(44) 714-16-49 714-69-75	997	(44) 714-69-77 714-16-49
2.	Komenda Powiatowa PSP Powiatu Łódzkiego Wschodniego w Koluszkach	95-040 Koluszki ul. Słowackiego 28	(44) 714-04-78 714-69-90	998	(42) 714-06-21
3.	Pogotowie Energetyczne Obsługiwany teren – gm. Koluszki	92-200 Tomaszów Mazowiecki ul. M. Curie Skłodowskiej 51/53	(44) 714-09-94	991	
4.	Pogotowie Gazowe Obsługiwany teren – gm. Koluszki	90-137 Łódź ul. Uniwersytecka 2/4	(42) 674-70-68 674-55-23 (całą dobę)	992	(42) 675-93-05
5.	Zakład Usług Komunalnych	95-040 Koluszki ul. Mickiewicza 4	(44) 714-04-95	-	-
6.	Koluszkowskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o.	95-040 Koluszki ul. Mickiewicza 4	(44) 714 -58-45	-	(44) 714-65-54

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych

Lp.	Jednostka	Adres	Telefon	Fax	e-mail
1	2	3	4	5	6
JEDNOSTKI OSP					
1.	OSP w Koluszkach	ul. 11 Listopada 39 95-040 Koluszki	(44)7145829	(44)7145829	jotkoluszki@wp.pl
2.	OSP w Długiem	Długie 58 95-040 Koluszki	501 817 842	-	osp-dlugie@wp.pl
3.	OSP w Gałkowie Dużym	ul. Dzieci Polskich 18 95-041 Gałków Duży	603 868 644	-	-
4.	OSP w Wierzchach	Wierzchy 15 95-040 Koluszki	693 694 303	-	-
5.	OSP w Borowej	95-041 Gałków Duży ul. Długa	606 204 236	-	-
6.	OSP w Będzelinie	ul. Strażacka 16 95-040 Koluszki	697 758 492	-	-

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Załącznik nr 6
Do instrukcji funkcjonowania
Stałego Dyżuru

Wykaz zakładów opieki zdrowotnej

Nazwa zakładu opieki zdrowotnej	Adres ZOZ	Telefon
NZOZ „Zdrowie”	ul. Korczaka 5 95-040 Koluszki	(44) 714 08 00
NZOZ „Eskulap”	ul. Korczaka 5 95-040 Koluszki	(44) 714 50 00
NZOZ „Med-Kol”	ul. Przejazd 6 95-040 Koluszki	(44) 714 22 22

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalat

Wykaz aptek

Lp.	Nazwa apteki	Adres	Kierownik (mgr farmacji)	Ner tel/ fax	Godziny otwarcia			Dyżury catodobowe
					dni powszednie	soboty	niedziele	
1.	PH-U „FARMA-CO”	ul. Przejazd 6 Koluszki	Ryszard Rżanek	601 257 201	08:00 – 20:30	08:00-15:00	09:00-15:00	Tak, na podstawie Uchwały *
2.	„Źródło”	ul. Korczaka 5 Koluszki	Janusz Świderek	500 212 640	08:00-19:00	-	-	Tak, na podstawie Uchwały*
3.	J.L. Marcinkowscy	ul. Głowackiego 20 Koluszki	Agnieszka Klimczak	602 227 940	08:00-21:00	08:00-21:00	10:00-18:00	Tak, na podstawie Uchwały*
4.	PZF „Cefarm”	ul. Żwirki 2 Koluszki	Wojciech Świderek	(44) 714 16 01	08:00-20:00	08:00-15:00	-	Tak, na podstawie Uchwały*
5.	„Św. Huberta”	ul. Sikorskiego 6A Koluszki	Maria Wieloch	(44) 714 16 43	08:00-20:00	08:00-16:00	-	Tak, na podstawie Uchwały*
6.	„Rumianek”	ul. 3 Maja 8 Koluszki	Magdalena Rzesiewska	(44) 714 07 88	08:00-20:00	08:00-16:00	-	Tak, na podstawie Uchwały*
7.	„BIO”	ul. 3 Maja 19G Koluszki	Iwona Pawlec - Malarz	(44) 714 02 73	08:00-20:00	08:00-15:00	-	Tak, na podstawie Uchwały*
8.	„Belladonna”	ul. Dzieci Polskich 10 Gałków Duży	Alicja Jasińska	695 267 847	09:00-17:00	09:00-14:00	-	Nie
9.	„Rodzina”	ul. 11 Listopada 33 Koluszki	Iwona Goldas	697 726 800 (44) 714 03 63	08:00-21:00	08:00-18:00	**	Tak, na podstawie Uchwały*

*Uchwała Nr XIII/192/2011 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

**w miesiącach: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, październik, listopad, grudzień w godzinach od 10:00 do 14:00.

Wykaz kadry kierowniczej do powiadamiania

Imię i nazwisko	Stanowisko	Służbowy numer telefonu	Prywatny numer telefonu
Waldemar Chałat	Burmistrz	(44) 725 6 700	508 000 308
Krystyna Lewandowska	Zastępca Burmistrza	(44) 725 6 700	
Beata Kusiak	Sekretarz	(44) 725 6 704	500 670 930
Bogusława Kubicz	Skarbnik	(44) 725 6 720	512 446 532
Mateusz Karwowski	Doradca Burmistrza	(44) 725 6 775	507 380 666

Wykaz osób zajmujących się zarządzaniem kryzysowym

Imię i nazwisko	Stanowisko	Służbowy numer telefonu	Prywatny numer telefonu
Katarzyna Jasiaczek - Świderek	Referent ds. OC i zarządzania kryzysowego	(44) 725 6 714	663 553 882
Krzysztof Rawicki	Inżynier Gminy	(44) 725 6 768	503 004 732

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Wezwanie pracowników

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. organizacyjnej./

Koperta

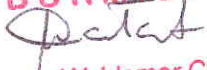
/stanowi jednocześnie pokwitowanie odbioru wezwania przez osobę powiadomioną
o obowiązku stawienia się w określonym miejscu po godzinach urzędowania/

KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA	
Pan(i)	
zam.	
telefon nr	
tel. komórkowy nr	
WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/	
dnia	
godz.	
.....	
/ czytelny podpis powiadomionego/	

BURMISTRZ
Walc
mgr Waldemar Chała

Wykaz osób mających prawo wstępu do pomieszczeń Stałego Dyżuru

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Uwagi
1.	Waldemar Chałat	Burmistrz	
2.	Krystyna Lewandowska	Zastępca Burmistrza	
3.	Beata Kusiak	Sekretarz Gminy	
4.	Bogusława Kubicz	Skarbnik Gminy	
5.	Mateusz Karwowski	Doradca Burmistrza	
6.	Katarzyna Jasiaczek - Świderek	Referent ds. OC i zarządzania kryzysowego	
Wykaz składu osobowego Stałego Dyżuru zgodnie z załącznikiem nr 1			
1.	Rafał Kabat	Goniec	
2.	Sławomir Sławiński	Kierowca	
3.	Krzysztof Rawicki	Specjalista (koordynator służb technicznych) Inżynier Gminy	
4.	Zbigniew Brot	Pracownik administracyjno - biurowy	
5.	Regina Jędrzejczyk	Pracownik administracyjno - biurowy	
6.	Sławomir Kaczmarek	Robotnik gospodarczy	
7.	Witold Kosiński	Pracownik administracyjno - biurowy	
8.	Teresa Selwakowska	Pracownik administracyjno - biurowy	

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Arkusz aktualizacji

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Zmiany wprowadził (imię i nazwisko)

BURMISTRZ
Chalaf
mgr Waldemar Chalaf

Załącznik nr 12
Do instrukcji funkcjonowania
Stałego Dyżuru

Dziennik ewidencji informacji Stałego Dyżuru

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji (polecenia)	Źródło informacji (skąd otrzymana)	Treść informacji

Lp.	Data i godzina przekazania informacji (polecenia)	Komu przekazana	Podpis przekazującego informację	Uwagi

Dziennik meldunków Stałego Dyżuru

Dyżurny

.....
(imię i nazwisko)

Meldunek

1. Stały Dyżur w Gminie Koluszki przyjąłem/przyjęłam w dniu o godzinie
.....od zdającego dyżur
2. Podczas pełnienia Stałego Dyżuru przyjęto (podać ilość)
informacji/poleceń, z których załatwiono (podać ilość – wg dziennika
ewidencji informacji zawartych w pozycjach od do).
3. Z poleceń otrzymanych od przełożonych dalszego załatwienia wymagają: (podać treść)
.....
.....
.....
.....
4. Inne uwagi do przebiegu Stałego Dyżuru:
.....
.....
.....
5. Stały Dyżur wraz z dokumentacją wymienianą w spisie zdaję w dniu o
godzinie

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

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

.....
(podpis osoby zdającej dyżur)

.....
(podpis osoby przyjmującej dyżur)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat

Identyfikatory



BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalaś

Brudnopis

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chalat