

w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania Stałego Dyżuru (SD)
Wójta Gminy Nowy Kawęczyn

Na podstawie art. 7 i art. 30 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025r. poz. 825) oraz art. 20 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. nr 89, poz. 590) oraz § 8 ust. 5 pkt 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej Państwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 355) oraz Zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 16 lipca 2025 r. w sprawie organizacji, uruchomienia i funkcjonowania systemu stałych dyżurów na terenie województwa łódzkiego, zarządza się co następuje:

§1

1. Tworzy się Stały Dyżur Wójta Gminy Nowy Kawęczyn i zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa w sytuacjach, o których mowa § 3 i § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, zwany dalej „SD WGNK”.

§2

1. Stały Dyżur Wójta Gminy Nowy Kawęczyn uruchamia się:
 - 1) w związku z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
 - 2) w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w pełnym lub ograniczonym zakresie, w celu realizacji zadań szkoleniowych i kontrolnych, realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, na podstawie polecenia Wójta Gminy Nowy Kawęczyn.
2. Decyzję o zakończeniu działania SD WGNK wydaje podmiot, który zlecił jego uruchomienie.

§3

Zobowiązuje się kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Nowy Kawęczyn do:

1. Zorganizowania i zapewnienia właściwych warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania Stałego Dyżuru przy wykorzystaniu dostępnych sił i środków w ramach istniejącej struktury urzędu oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych;
2. Opracowania dokumentacji regulującej organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru na podstawie „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałych dyżurów”, stanowiących „załącznik nr 1” do zarządzenia;
3. Wyznaczenia obsady osób do pełnienia Stałego Dyżuru, w celu zapewnienia całodobowej ciągłości funkcjonowania SD w trybie zmianowym;
4. Utrzymywania środków łączności Stałego Dyżuru w pełnej sprawności i gotowości do przyjmowania oraz przekazywania decyzji i zadań;

5. Opracowania i aktualizacji wykazu podmiotów wraz z danymi teleadresowymi Stałych Dyżurów jednostek nadrzędnych, podległych i współdziałających, do których będą przekazywane decyzje oraz zadania w ramach Stałego Dyżuru;
6. Prowadzenia szkoleń składu osobowego Stałego Dyżuru oraz sprawdzenia jego gotowości do działania, które należy organizować minimum raz w roku.

§4

Zadania w ramach SD WGNK wykonują wyznaczeni przeszkoleni pracownicy Urzędu Gminy Nowy Kawęczyn.

§5

Za organizację, zabezpieczenie oraz sprawne funkcjonowanie SD WGNK odpowiada pracownik ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, przy wsparciu organizacyjnym i merytorycznym Sekretarza Gminy.

§6

Szczegółową organizację, uruchamianie i funkcjonowanie Stałego Dyżuru, w tym wskazanie pomieszczenia, ustalenie składu osobowego, zapewnienie środków łączności, ochrony, wyżywienia, miejsc odpoczynku oraz szkolenia określi dokumentacja Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nowy Kawęczyn – według załącznika nr 1 do Zarządzenia. (nie podlega publikacji).

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

§8

Traci moc Zarządzenie nr 33/2012 Wójta Gminy Nowy Kawęczyn z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie utworzenia, organizacji i funkcjonowania Systemu Stałych Dyżurów Wójta Gminy Nowy Kawęczyn na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa.

Wójt
Mieczysław Ciok

Wytyczne do opracowania dokumentacji Stałego Dyżuru

I. Cel wytycznych.

Celem wytycznych jest określenie standardu opracowania dokumentacji Stałego Dyżuru, zwanego dalej „SD WGNK” współpracującego w systemie Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego, zwanych dalej „SSD WŁ”.

II. Organizacja Stałego Dyżuru (SD) obejmuje:

1. Wyznaczenie miejsc pełnienia SD;
2. Określenie obsady SD z podziałem na zmiany;
3. Ustalenie czasu pełnienia zmian SD, w sposób zapewniający jego całodobowe funkcjonowanie;
4. Wyszczególnienie wyposażenia pomieszczenia w sprzęt teleinformatyczny, biurowy, kwaterunkowy;
5. Wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie SD i nadzorowanie pracy po jego uruchomieniu.

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru (SD) obejmują:

1. Przekazywanie między organami administracji publicznej decyzji oraz pilnych informacji dotyczących uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
2. Przekazywanie wykonawcom poleceń wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania;
3. Powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
4. Ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji w dzienniku działania SD;
5. Utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SD WGNK z organami nadrzędnymi, współdziałającymi i podległymi;
6. Opracowywanie zbiorczych raportów o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji i przekazywanie ich właściwym organom w strukturze administracji;
7. Dbłość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałych Dyżurów (SD).

1. Struktura funkcjonalna SD powinna być dostosowana do wielkości jednostki organizacyjnej i składać się, co najmniej z dwóch osób, z wyznaczeniem kierowników poszczególnych zmian.
2. Inspektora ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego zobowiązuje się do przygotowania SD, opracowania dokumentacji SD, obejmującej w szczególności:
 - 1) Zarządzenie powołujące SD oraz określające organizację i funkcjonowanie SD w jednostce organizacyjnej;
 - 2) Instrukcję SD, której wzór stanowi załącznik nr 1 do „Wytycznych do opracowania dokumentacji stałego dyżuru”, zwanych dalej „wytycznymi”;

- 7) Przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SSD.
3. Do obowiązków osoby pełniącej SD należy:
 - 1) Znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD;
 - 2) Znajomość struktury organizacyjnej SD jednostki organizacyjnej;
 - 3) Posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywanych zadań i funkcji (identyfikatory opracowane we własnym zakresie według zasad przyjętych w jednostce organizacyjnej);
 - 4) Przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym;
 - 5) Znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - 6) Umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur;
 - 7) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej o klauzuli, co najmniej „zastrzeżone”;
 - 8) Umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji, w przypadku ich posiadania;
 - 9) Właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych;
 - 10) Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest SD;

VII. Obieg informacji.

1. Dla potrzeb obiegu informacji w SD WGNK obowiązują raporty:
 - 1) dobowe;
 - 2) doraźne;
 - 3) sytuacyjne.
2. Raport dobowy składa się cyklicznie w wyznaczonych terminach i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) Istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby;
 - 2) Zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki;
 - 3) Działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami;
 - 4) Adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych lub planowanych działań.
3. Raport doraźny składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.
4. Raport sytuacyjny jest składany na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego o działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa

VIII. Załączniki.

URZĄD GMINY NOWY KAWĘCZYN

Stanowisko ds. Obronności, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

ZATWIERDZAM

Wójt

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**INSTRUKCJA
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY NOWY KAWĘCZYN**

Nowy Kawęczyn, 30.09.2025r.
(miejscowość, data opracowania)

SPIS TREŚCI:

I.	Celo pracowania instrukcji	- 3
II.	Organizacja Stałego Dyżuru.....	- 3
III.	Zadania ogólne Stałego Dyżuru.....	- 4
IV.	Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.....	- 4
V.	Tryb uruchamiania/odwoływania Stałego Dyżuru	- 5
VI.	Organizacja pracy Stałego Dyżuru	- 6
1.	Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur	- 6
2.	Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie Nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru	- 6
3.	Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur	- 7
VII.	Obieg Informacji.....	- 7
VIII.	Załączniki	- 8

I. Cel opracowania instrukcji.

Celem opracowania instrukcji stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania zadań ujętych w planach obronnych, w szczególności w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny. Instrukcja ta określa zasady funkcjonowania stałego dyżuru, jego skład, zadania, procedury uruchamiania oraz sposób powiadamiania i komunikacji.

Stały Dyżur Wójta Gminy Nowy Kawęczyn jest elementem wchodzącym, w utworzony przez wojewodę System Stałych Dyżurów Wojewody Łódzkiego.

II. Organizacja Stałego Dyżuru.

Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nowy Kawęczyn jest sala konferencyjna Urzędu Gminy znajdująca się w budynku Urzędu Gminy w Nowy Kawęczynie .

Stały Dyżur pełniony jest w rozkładzie czasu pracy, zapewniającym jego całodobowe funkcjonowanie, następujących zmianach:

- I zmiana od godz.7:00 do godz.19:00 (2 grupy)
- II zmiana od godz.19:00 do godz.7:00 (2 grupy)

W skład Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nowy Kawęczyn wchodzi 4 grupy. Każda grupa pełni dyżur co drugi dzień w następujący sposób:

- Grupa 1 i 3 zmiana I,
- Grupa 2 i 4 zmiana II.

Na osobę odpowiedzialną za przygotowanie stałego dyżuru i nadzorowanie pracy komórki SD po jego uruchomieniu wyznaczony jest pracownik ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

Stały dyżur podlega Wójtowi Gminy Nowy Kawęczyn,.

III. Zadania ogólne Stałego Dyżuru.

- przekazywanie między organami administracji publicznej decyzji oraz pilnych informacji dotyczących uruchamiania procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywanie wykonawcom poleceń wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych zawartych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania;

- powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu;
- ewidencjonowanie treści decyzji, zadań i informacji dzienniku działania SD;
- utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności w ramach SSD z organami nadrzędnymi, współdziałającymi i podległymi;
- opracowywanie zbiorczych raportów o stanie realizacji poleceń oraz innych informacji przekazywanie ich właściwym organom w strukturze administracji;
- dbałość o terminowość i rzetelność przekazywania decyzji, informacji i raportów.

IV. Zasady przygotowania i funkcjonowania Stałego Dyżuru.

Pomieszczenia przeznaczone do pracy Stałego Dyżuru muszą być wyposażone w sprzęt i artykuły biurowe będące w stanie zapewnić jego sprawne funkcjonowanie.

Osoby pełniące Stały Dyżur powinny mieć zapewniony dostęp do sekcji sanitarnej (toaleta, miejsce przeznaczone do spożycia posiłku oraz zaplecze medyczne z wyposażeniem w środki opatrunkowe oraz leki).

Tryb i czas spożywania posiłków oraz odpoczynku określa kierownik zmiany stałego dyżuru.

Kierownika zmiany stałego dyżuru i dyżurnych stałego dyżuru wyznacza Wójt Gminy na wniosek pracownika ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

Zmiana stałego dyżuru składa się z dwóch osób:

- Kierownika zmiany stałego dyżuru,
- Dyżurnego stałego dyżuru.

Osoby pełniące stały dyżur oznakowane są identyfikatorem z napisem „**STAŁY DYŻUR**”, którego wzór przedstawia załącznik nr 1 do instrukcji.

Dokumentacja stałego dyżuru obejmuje:

- Zarządzenie Wójta Gminy Nowy Kawęczyn w sprawie organizacji systemu stałego dyżuru,
- Instrukcja stałego dyżuru,
- Wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD,
- Książka raportów stałego dyżuru,
- Dziennik działania stałego dyżuru,

- Zeszyt rozkodowanych sygnałów,
- Książka danych teleadresowych.

Całość dokumentacji stałego dyżuru przechowywana jest w sejfie na stanowisku ds. obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

V. Tryb uruchamiania/ odwoływania Stałego Dyżuru.

Aktywacja lub odwołanie stałego dyżuru może być przekazane:

- w formie ustnej, potwierdzonej niezwłocznie w formie pisemnej;
- w formie pisemnej;
- z wykorzystaniem technicznych środków łączności (telefon, radiotelefon, faks, elektroniczna skrzynka pocztowa).

W przypadku przyjęcia informacji o aktywacji lub odwołaniu SD za pomocą technicznych środków łączności, należy przed rozpoczęciem lub zaprzestaniem realizacji zadań SD potwierdzić wiarygodność otrzymanej informacji u uprawnionego nadawcy.

VI. Organizacja pracy Stałego Dyżuru.

1. Podstawowe zadania realizowane przez Stały Dyżur:

- przyjmowanie i przekazywanie decyzji organów uprawnionych w celu uruchamiania realizacji zadań ujętych w planach operacyjnych funkcjonowania;
- wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji SD podczas nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej;
- utrzymywanie stałej łączności i wymiana informacji z komórkami SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących;
- przekazywanie informacji o zdarzeniach lub sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i mogących mieć wpływ na realizację zadań, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- prowadzenie Dziennika Działania SD;
- aktualizowanie na bieżąco dokumentacji dyżuru, zgodnie z wytycznymi udzielanymi w czasie instruktażu;

2. Obowiązki i zadania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i nadzorowanie pracy Stałego Dyżuru:

- Udzielanie instruktażu osobom pełniącym dyżur;
- Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji i wyposażeniem pomieszczeń dyżuru;
- Kontrola pełnienia dyżuru;
- Organizowanie szkoleń dla osób wyznaczonych do pełnienia dyżurów;
- Organizację zmian oraz zabezpieczenia logistycznego SD;
- Ewidencja i aktualizacja wykazu osób upoważnionych do pracy SD;
- Przekazywanie zaktualizowanych danych teleadresowych do komórek SD instytucji nadrzędnych, podległych i współpracujących w ramach SSD.

3. Obowiązki i zadania osoby pełniącej Stały Dyżur:

- Znajomość instrukcji i innych dokumentów regulujących pełnienie SD,
- Znajomość struktury organizacyjnej Stałego Dyżuru Wójta Gminy Nowy Kawęczyn,
- Posiadanie oznaczenia umożliwiającego identyfikację pod kątem wykonywanych zadań i funkcji (identyfikatory wg. załącznika nr 1),
- przestrzeganie terminowości składania raportów i przesyłania informacji w przyjętym cyklu dobowym,
- znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- umiejętność posługiwania się urządzeniami teleinformatycznymi oraz biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu pomieszczenia, w którym pełniony jest dyżur,
- przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnej,
- umiejętność posługiwania się obowiązującymi dokumentami oraz systemami do szyfrowania informacji,
- właściwe przechowywanie dokumentacji SD oraz innych materiałów zleconych do przechowywania przez przełożonych,

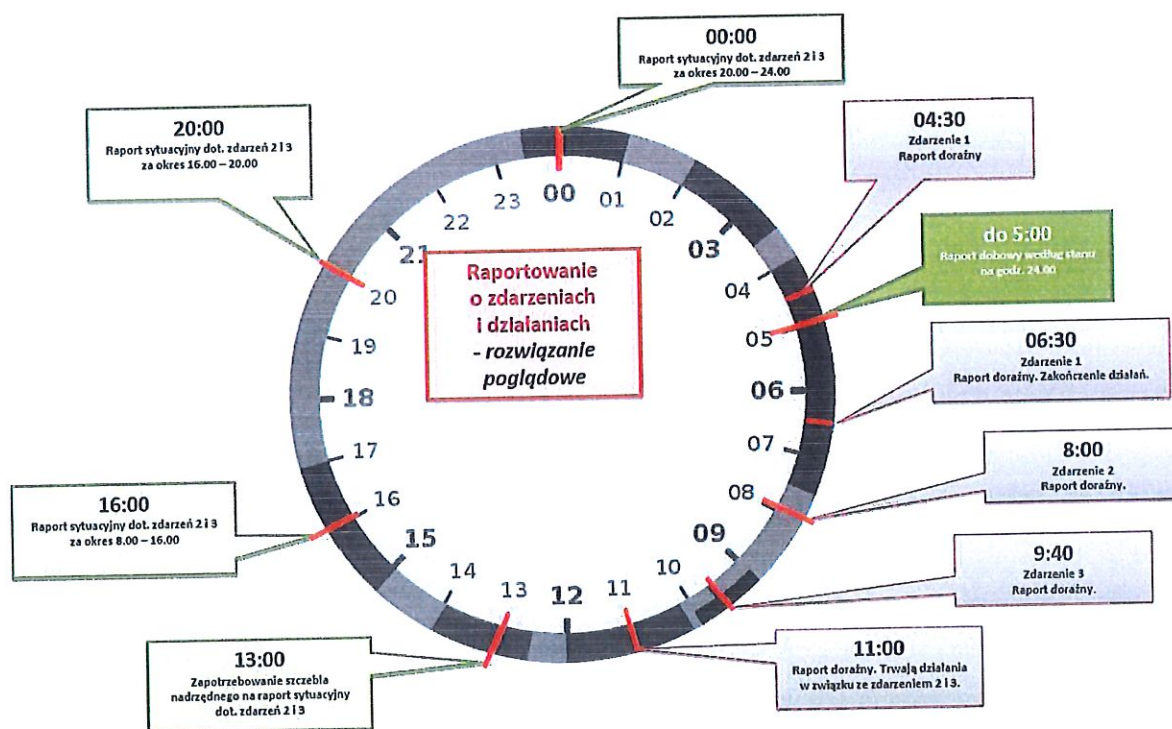
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy przy posługiwaniu się urządzeniami technicznymi oraz dbanie o porządek i estetykę pomieszczenia, w którym pełniony jest SD,

VII. Obieg informacji.

W ramach stałego dyżuru obowiązują raporty:

1. **Dobowe** – składany cyklicznie w wyznaczonych terminach, zawiera w szczególności następujące informacje.
 - istotne zdarzenia i zagrożenia stwierdzone w ciągu minionej doby,
 - zidentyfikowane potencjalne zagrożenia i ich możliwe skutki,
 - działania planowane w związku ze zdarzeniami lub zagrożeniami,
 - adekwatność posiadanych sił i środków do prowadzonych lub planowanych działań,
2. **Doraźne** – składa się w zależności od zaistniałych potrzeb i w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
3. **Sytuacyjne** – są składane na zapotrzebowanie uprawnionego organu i zawiera poszerzone informacje z raportu doraźnego działaniach w sytuacji wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

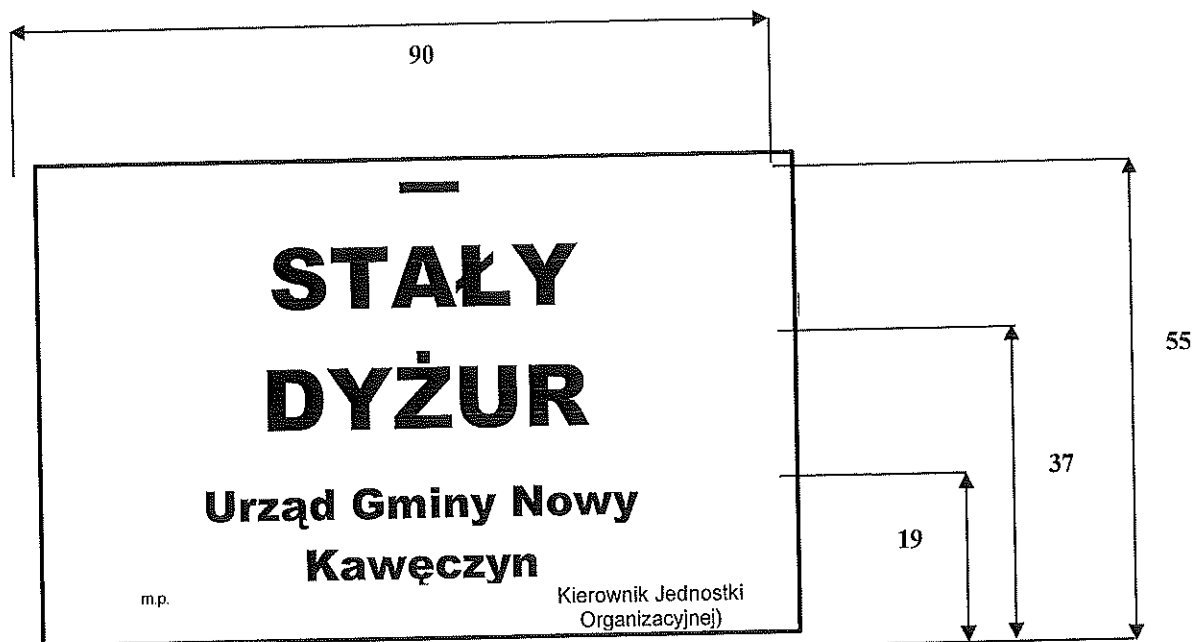
Harmonogram składania raportów–procedura poglądowa:



VIII. Załączniki:

- Nr 1 – wzór Identyfikatora;
- Nr 2 – harmonogram działania służby stałego dyżuru;
- Nr 3 – schemat organizacyjny przejęcia i zdania służby stałego dyżuru;
- Nr 4 – wykaz osób upoważnionych do pracy w strukturach SD;
- Nr 5 – wzór dziennika działania stałego dyżuru;
- Nr 6 – książka danych teleadresowych Stałych Dyżurów;
- Nr 7 – wzór zeszytu rozkodowanych sygnałów;
- Nr 8 – wzór raportów;
- Nr 9 – spis telefonów;

WZÓR IDENTYFIKATORA



Napisy:

- STAŁY DYŻUR czcionka ArialBlack 32;
- Nazwa Urzędu czcionka ArialBlack 16;
- Kierownik jednostki organizacyjnej czcionka Aria 18.



Napisy:

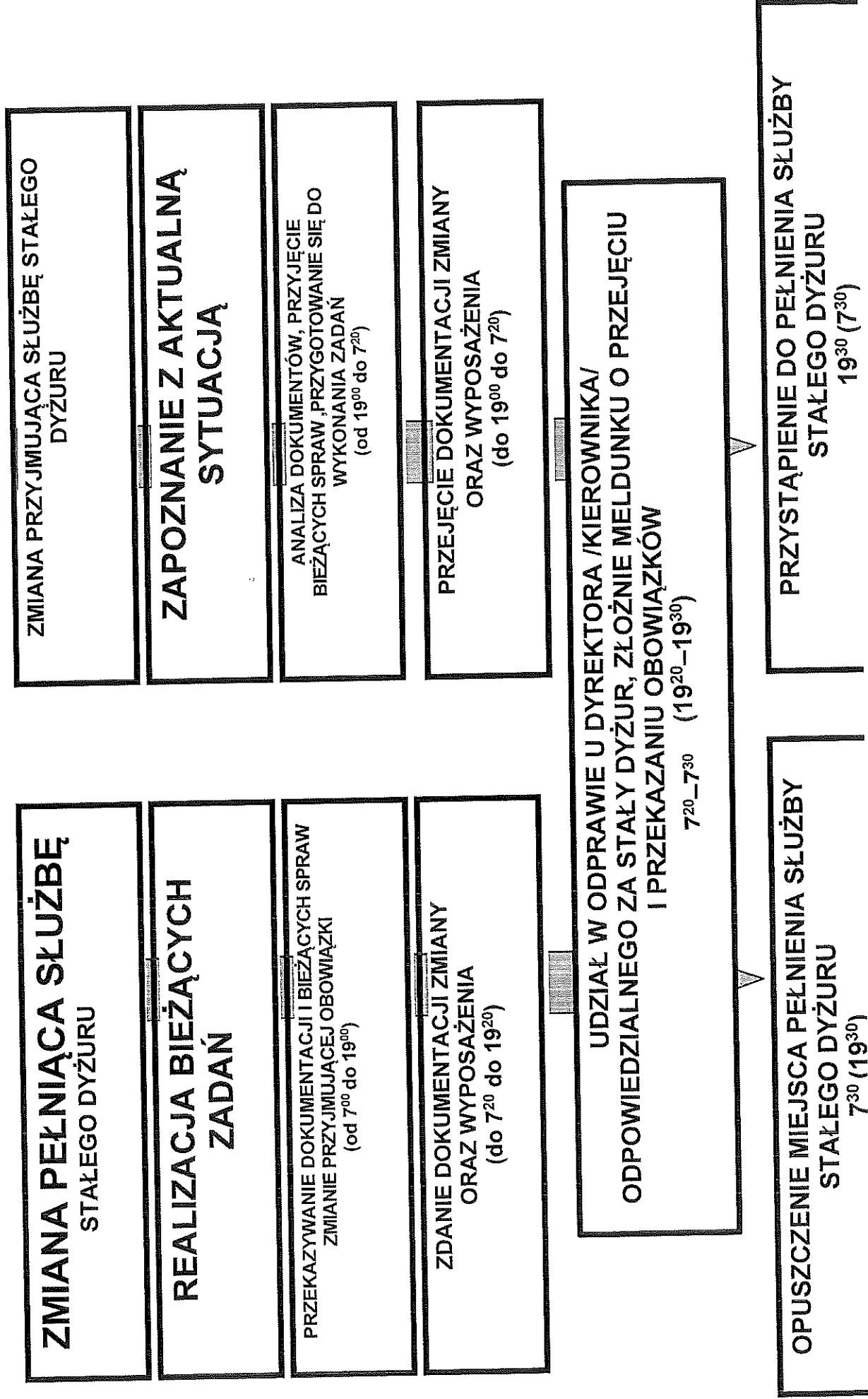
- STAŁY DYŻUR czcionka ArialBlack 20;
- Stanowisko czcionka ArialBlack 12;
- Imię i Nazwisko czcionka ArialBlack 16.

Harmonogram działania Służby Stałego Dyżuru
Wójta Gminy Nowy Kawęczyn w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa
oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów
gotowości obronnej państwa.

Lp.	Zasadnicze przedsięwzięcia	Kto realizuje			Czas realizacji		Uwagi
		kierownik zmiany	starszy dyżurny	dyżurny zmiany	operacyjny	astronomiczny	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Przyjąć i zanotować treść sygnału wprowadzającego określony stan gotowości obronnej państwa w książce otrzymanych sygnałów.		*		odGdo G+00.10		
2.	Sprawdzić tożsamość i upoważnienie osoby przekazującej sygnał.	*			doG+00.20		
3.	Powiadomić Szefa GCZK o wprowadzonym sygnale.			*	doG+00.30		
4.	Powiadomić Kierownika SD WGNK o treści otrzymanego sygnału.	*			doG+01.30		
5.	Powiadomić Wójta Gminy Nowy Kawęczyn o treści otrzymanego sygnału oraz o decyzjach podjętych przez Kierownika SD WGNK.		*		doG+01.50		
6.	Powiadomić Starostwo Powiatowe w Skierniewicach o wprowadzonym sygnale.		*		doG+02.00		
7.	Powiadomić sąsiednie gminy i powiaty o wprowadzonym sygnale.	*			doG+02.30		
8.	Powiadomić gminną administrację zespoloną i niezespoloną.		*	*	doG+04.00		
9.	Być w gotowości do przyjmowania, rozkodowywania za pomocą TABELI ZGŁOSKOWANIA i przekazywania zadań (zestawów zadań) Wójtowi Gminy Nowy Kawęczyn.	*	*	*	doG+12.00		
10.	Być w gotowości do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w załączniku nr 3 do Instrukcji Stałego Dyżuru.						
11.	Osiągnąć gotowość do przyjmowania i przekazywania sygnałów alarmowych zawartych w załączniku nr 4 do Instrukcji Stałego Dyżuru.	*			doG+12.00		Sygnały przekazywane są przez obsadę CZK
12.	Być w gotowości do przekazywania decyzji Wójta Gminy Nowy Kawęczyn w sprawach uruchomienia zadań zawartych „Tabeli realizacji zadań Operacyjnych Gminy Nowy Kawęczyn” przewidzianych do realizacji.	*	*	*		doG+13.00	
13.	Realizacja zadań zleconych przez Dyrektora WZK.	*	*	*			Proces ciągły
14.	Składanie meldunków z realizacji zadań postawionych przez przełożonych.	*	*				Proces ciągły

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PRZYJĘCIA I ZDANIA SŁUŻBY STAŁEGO
DYŻURU**

Załącznik nr 3 do Instrukcji
Stałego Dyżuru



ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRACY W STRUKTURACH
STAŁEGO DYŻURU
WÓJTA GMINY NOWY KAWĘCZYN**

Lp.	Funkcja w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					Służbowy	Kontaktowy
1	2	3	4	5	6	7
1	Kierownik zmiany SD WGNK	I				
2	Dyżurny zmiany SD WGNK	I				
3	Kierownik zmiany SD WGNK	II				
4	Dyżurny zmiany SD WGNK	II				
5	Kierownik zmiany SD WGNK	III				
6	Dyżurny zmiany SD WGNK	III				
7	Kierownik zmiany SD WGNK	IV				
8	Dyżurny zmiany SD WGNK	IV				

Rezerwowi:

.....

OPRACOWAŁ

.....
(osoba odpowiedzialna za przygotowanie SD)

.....
(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU
W URZĘDZIE GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE
(jednostka organizacyjna)

Za okres: od.....do.....

Str. 1/...

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

.....
(l.dz.)

Lp.	Data i godzina otrzymania informacji.	Treść otrzymanej informacji (zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie itp.).	Od kogo wpłynęła informacja	Kto przyjął informację	Komu i kiedy przekazano informację	Realizacja/opis działania	Uwagi

Str.2 /...

ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)

DANE TELEADRESOWE STAŁEGO DYŻURU

.....
(jednostka organizacyjna)

Imię i Nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej	Numer telefonu kierownika jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki organizacyjnej i adres	Imię, nazwisko oraz numer telefonu osoby odpowiedzialnej za uruchomienie Stałego Dyżuru, zwanego dalej „SD”	Komórka organizacyjna obsługująca uruchomienie SD	Adres jednostki organizacyjnej pod którym zorganizowany jest SD	Numer telefonu pod którym funkcjonuje SD	Numer fax pod którym funkcjonuje SD	Adres e-mail pod którym funkcjonuje SD

.....
(l. dz.)

Egz. Pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

ZESZYT ROZKODOWANYCH SYGNAŁÓW

.....	(miejscowość)
ZASTRZEŻONE (po wypełnieniu)	
Str. 1/...	

.....
(l.dz.)

Lp.	Data i godzina otrzymania sygnału	Treść sygnału w formierza kodowanej	Rozkodowana treść sygnału	Uwagi

RAPORT.....Inumer nadany przez wysyłającego Iz dnia..... z działań realizowanych podczas pełnienia STAŁEGO DYŻURU.....	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	

REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg(opis) zdarzenia / zagrożenia	
Podjęte działania w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	

INFORMACJEDODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Uwagi, wnioski	
Rekomendacje	

.....
 (Imię, Nazwisko i podpis kierownika zmiany)

SPIS TELEFONÓW

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja	Nr telefonu	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.				

