

ZARZĄDZENIE Nr 0050.119.2015 BURMISTRZA KOŻUCHOWA

z dnia 23 czerwca 2015 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0151-123/10 Burmistrza Kożuchowa z dnia 29 października 2010 roku
w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa.

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1166) w związku z § 8 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219 poz. 2218), § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16 poz.152) oraz § 7 zarządzenia Nr 346 Wojewody Lubuskiego z dnia 14 września 2010 roku w sprawie systemów stałych dyżurów *zarządza się co następuje:*

- § 1. Wprowadza się zaktualizowaną instrukcję stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa, określającą zasady i tryb funkcjonowania stałego dyżuru, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Obsadę stałego dyżuru stanowią:
1. starsi dyżurni – kierownicy wydziałów Urzędu Miejskiego w Kożuchowie,
 2. dyżurni i dyżurni kierowcy – wyznaczeni przez Burmistrza Kożuchowa pracownicy Urzędu Miejskiego w Kożuchowie.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarza Gminy Kożuchów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Jagasek



Załącznik do zarządzenia 0050.119.2015 Burmistrza Koźuchowa z dnia 23 czerwca 2015 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0151-123/10 Burmistrza Koźuchowa z dnia 29 października 2010 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Koźuchowa

URZĄD MIEJSKI W KOŻUCHOWIE

ZATWIERDZAM

BURMISTRZA KOŻUCHOWA

BURMISTRZE


.....
Paweł Jęgasek
(podpis i data)

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

BURMISTRZA KOŻUCHOWA

SEKRETARZ GMINY

SEKRETARZ GMINY


.....
Kazimierz Panikwia
(podpis i data)

SPIS TREŚCI

1. ZASADY OGÓLNE	
1.1 Cel organizacji stałego dyżuru	
1.2 Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	
1.3 Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	
1.4 Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	
1.5 Organizacja łączności i sposoby powiadamiania	
1.6 Obieg informacji i terminy składania meldunków	
1.7 Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem	
2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	
2.1 Uprawnienia osób pełniących stały dyżur	
2.2 Zadania osób pełniących stały dyżur	
2.3 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur	
2.4 Zadania zmiany zdającej stały dyżur	
3. INFORMACJE DODATKOWE	

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Cel organizacji stałego dyżuru

Podstawę prawną stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa stanowią:

- 1) § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. Nr 16 poz.152),
- 2) § 8 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004 r., Nr 219 poz. 2218),
- 3) zarządzenie Nr 346 Wojewody Lubuskiego z dnia 14 września 2010 roku w sprawie systemu stałych dyżurów,
- 4) zarządzenie Nr 0151-123/10 Burmistrza Kożuchowa z dnia 29 października 2010 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa,
- 5) zarządzenie nr 0050.119.2015 Burmistrza Kożuchowa z dnia 23 czerwca 2015 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 0151-123/10 Burmistrza Kożuchowa z dnia 29 października 2010 roku w sprawie organizacji stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa.

Celem organizacji stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji organów uprawnionych do uruchamiania realizacji zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, ujętych w Planie Reagowania Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w § 6 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, uszczegółowionych w Planie Operacyjnego Funkcjonowania Gminy oraz Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego w szczególności:

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od organu nadrzędnego,
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazywanych decyzji i zadań,
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych i współdziałających,
- 4) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia w miejscu pracy.

1.2 Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- a) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i dostarczanie decyzji i informacji adresowanych do Burmistrza Kożuchowa,
- b) ewidencjonowanie oraz przekazywanie nakazanych decyzji i informacji Burmistrza Kożuchowa do jednostek organizacyjnych mu podległych,
- c) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie i przekazywanie nakazanych informacji w ramach współpracy (współdziałania) organów,
- d) wykonywanie czynności związanych z rozkodowaniem i kodowaniem informacji oraz prowadzenie ich ewidencji, jak również posługiwanie się tabelami sygnałowymi i innymi,
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym ustalonych meldunków i sprawozdań dobowych,

- 4) uruchamianie procedur zawartych w planach i dokumentacji zarządzania kryzysowego wynikających z zaistniałych sytuacji kryzysowych lub zdarzeń o charakterze terrorystycznym, rozumianych w brzmieniu art. 3 ust. 1 i 11 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,
- 5) powiadamianie i alarmowanie kierownictwa i pracowników o zagrożeniach oraz o obowiązku niezwłocznego stawienia się we wskazanym miejscu.

1.3 Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

Funkcjonowanie stałego dyżuru zapewnia Burmistrz Koźuchowa, wyznaczając skład osobowy stałego dyżuru i określając czas jego pełnienia – załącznik nr 1 do Instrukcji stałego dyżuru Burmistrza Koźuchowa

Skład stałego dyżuru stanowią:

- | | |
|---|------------|
| 1) kierownik stałego dyżuru | - 1 osoba, |
| 2) starszy dyżurny | - 5 osoba, |
| 3) dyżurny | - 5 osoby |
| 4) dyżurny kierowca (z dyżurnym środkiem transportowym) | - 5 osoby |
| 5) dyżurni – rezerwowi | - 3 osoby |

RAZEM: 19 osób

Odpowiedzialnym za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru jest kierownik stałego dyżuru – Sekretarz Gminy:
(imię i nazwisko)

Stały dyżur po jego uruchomieniu pełniony jest w systemie czterozmianowym, dwunastogodzinnym. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią co najmniej dwie osoby, w tym starszy dyżurny, dyżurny(dyżurni) oraz kierowca z dyżurnym środkiem transportowym.

Czas pełnienia dyżuru:

- I zmiana od godz.8.00 do godz. 20.00
- II zmiana od godz.20.00 do godz.8.00

Zmiana dyżurna powinna przybyć do miejsca pełnienia stałego dyżuru na 15 minut przed objęciem dyżuru, w celu zapoznania się z przebiegiem dotychczasowego dyżuru i przejęciem wszystkich zadań do realizacji.

1.4 Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie zajmowane przez Wydział Organizacyjny, znajdujące się w pokoju nr 18 Urzędu Miejskiego w Koźuchowie.

Osoby pełniące stały dyżur podlegają Burmistrzowi Koźuchowa.

1.5 Organizacja łączności i sposób powiadamiania

1.5.1 Organizacja łączności

Wydział Organizacyjny Urzędu w Kożuchowie, w miejscu pełnienia stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa, dysponuje niżej wymienionymi systemami i środkami łączności do przekazywania sygnałów i powiadomień:

- 1) standardowa sieć telefoniczna – w pomieszczeniu stałego dyżuru znajduje się jeden telefon TP S.A. (tel. 68-355-59-59). Natomiast urządzenie FAX znajduje się w pomieszczeniu sekretariatu nr 9 (tel. 68-355-59-49).
- 2) Internet i poczta elektroniczna – w pomieszczeniu stałego dyżuru znajdują się dwa stanowiska komputerowe, posiadające dwa odrębne systemy dostępu do Internetu oraz dostęp do poczty elektronicznej,
- 3) radiotelefon w Radiotelefonicznej Sieci Zarządzania Wojewody Lubuskiego – zlokalizowany w pomieszczeniu stałego dyżuru i spełnia rolę łączności uzupełniającej (zapasowej) na wypadek awarii systemu telefonii stacjonarnej,
- 4) radiotelefoniczna sieć alarmowania i ostrzegania - system powszechnego powiadamiania ludności o zagrożeniach, wyposażony w 12 syren alarmowych, uruchamiany z poziomu stałego dyżuru lub Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

1.5.2 Plan powiadamiania o uruchomieniu stałego dyżuru

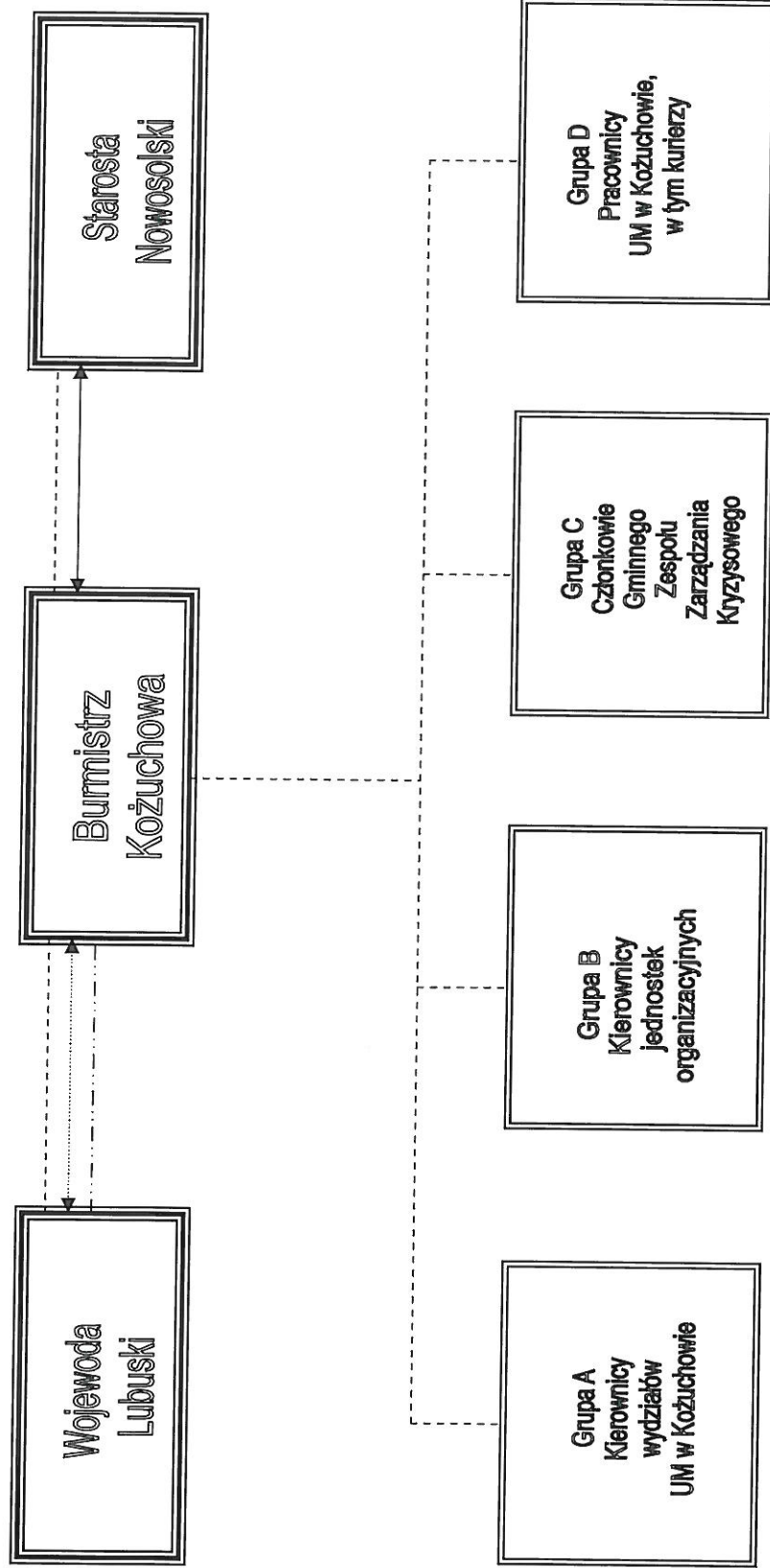
Stały dyżur uruchamiany uruchomiony może być na sygnał od uprawnionego organu nadrzędnego lub na polecenie Wojewody Lubuskiego.

Czynności podejmowane po otrzymaniu decyzji, polecenia, zakodowanego sygnału w sprawie uruchomienia stałego dyżuru:

- 1) osoba przyjmująca sygnał zobowiązana jest do:
 - zanotowania treści przekazywanej informacji,
 - zanotowania nazwiska osoby przekazującej informację, jej funkcję i numer telefonu,
 - zanotowania nazwiska i numeru upoważnienia w przypadku przekazywania decyzji przez osobę upoważnioną,
 - natychmiastowego powiadomienia Burmistrza Kożuchowa oraz kierownika stałego dyżuru o otrzymane informacji oraz postępowanie zgodnie z ich poleceniami.
- 2) Burmistrz Kożuchowa poleca Sekretarzowi Gminy – kierownikowi stałego dyżuru, wdrożenie procedur powiadamiania (zgodnie z planem powiadamiania i kolejności powiadamiania),
- 3) inspektor w Wydziale Organizacyjnym powiadamia osoby funkcyjne z Grupy „A”,
- 4) kierownicy wydziałów powiadamiają pracowników sobie podległych, a wyznaczonych do realizacji zadań stałego dyżuru, o konieczności stawienia się w określonym miejscu i czasie,
- 5) na polecenie Burmistrza Kożuchowa inspektor w Wydziale Organizacyjnym powiadamia osoby funkcyjne z Grupy „B” i „C”, zaś kierownicy wydziałów podległych im pracowników z Grupy „D” o konieczności stawienia się we wskazanym miejscu i wykonywania poleceń stałego dyżuru lub innych decyzji wydawanych przez Burmistrza Kożuchowa,
- 6) w przypadku braku możliwości wykorzystania systemów łączności przy powiadamianiu osób lub konieczności przekazywania informacji do współdziałających podmiotów, na polecenie kierownika stałego dyżuru uruchamiana jest sieć kurierów.

PLAN POWIADAMIANIA O URUCHOMIENIU STAŁEGO DYŻURU

- Legenda:**
- stacjonarne środki łączności
 - łączność zapasowa w postaci radiotelefonicznej sieci zarządzania
 - Wojewody Lubuskiego
 - System SSAPIK



1.6 Obieg informacji i terminów składania meldunków

1.6.1. Obieg informacji w relacjach stałych dyżurów:

- 1) stały dyżur Wojewody Lubuskiego – organizowany w siedzibie Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, w Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego – przekazuje informacje stałemu dyżurowi organów i kierownikom jednostek organizacyjnych, w tym:
 - stałym dyżurom starostów (prezydentów miast na prawach powiatów – organizowanych w siedzibach starostw (urzędów miast);
 - stałym dyżurom wójtów, burmistrzów, prezydentów miast – organizowanych w siedzibach urzędów gmin (gmin o statusie miast).
- 2) stały dyżur starosty (prezydenta miasta na prawach powiatu):
 - stałemu dyżurowi wójtów, burmistrzów, prezydentów miast w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
- 3) stały dyżur wójta, burmistrza, prezydenta miasta – stałemu dyżurowi kierownikom jednostek organizacyjnych i podporządkowanych samorządowi gminnemu.
- 4) przy przekazywaniu informacji, meldunków i sprawozdań stałego dyżuru obowiązuje zasada odwrotności.

1.6.2 Terminy składania meldunków

Meldunki stałe na godz. 18.30 i 6.30, obejmują następujące elementy:

- 1) nazwę stałego dyżuru,
- 2) zaistniałe zdarzenie,
- 3) podjęte przedsięwzięcia,
- 4) zakres udziału jednostek współdziałających,
- 5) potrzeby w zakresie wsparcia działań.

W przypadku żywiołowo rozwijającej się sytuacji, meldunki dotyczące dynamiki działań obowiązują:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - w relacji Wojewoda Lubuski – Burmistrz Kozuchowa, według decyzji Wojewody Lubuskiego, poprzez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego LUW;
 - w relacji Starosta Nowosolski – Burmistrz Kozuchowa.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - w relacji Wojewoda Lubuski - Burmistrz Kozuchowa, według decyzji Wojewody Lubuskiego, poprzez Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego LUW;
 - w relacji Starosta Nowosolski – Burmistrz Kozuchowa;
- 3) Meldunki na potrzeby Wojewody Lubuskiego przekazywane są zgodnie z Jego poleceniem, niezależnie od terminów stałych. Terminy ich przekazywania określa każdorazowo Wojewoda Lubuski.

1.7 Kontrola i nadzór nad stałym dyżurem

1) stały dyżur mogą kontrolować:

- Wojewoda Lubuski,
- Burmistrz Kożuchowa,
- osoby upoważnione przez Wojewodę Lubuskiego,
- osoby upoważnione przez Burmistrza Kożuchowa.

2) Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru w imieniu Burmistrza Kożuchowa sprawuje Sekretarz Gminy -

3) Do obowiązków sprawującego nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- przygotowanie stałego dyżuru,
- nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem,
- udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur,
- kontrola pełnienia stałego dyżuru,
- prowadzenie szkolenia obsady stałego dyżuru.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1 Uprawnienia osób pełniących stały dyżur

- wydawanie poleceń należących do stałego dyżuru, podczas nieobecności Burmistrza Kożuchowa,
- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów,
- egzekwowanie od pracowników Urzędu Miejskiego w Kożuchowie informacji, w celu uaktualnienia dokumentacji stałego dyżuru,
- wydawanie poleceń kierowcom środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdów na potrzeby stałego dyżuru.

2.2 Zadania osób pełniących stały dyżur

- znajomość Instrukcji stałego dyżuru Burmistrza Kożuchowa,
- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kożuchowie,
- znajomość aktualnej sytuacji w zakresie właściwości Urzędu Miejskiego w Kożuchowie,
- znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności oraz urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru.
- utrzymanie łączności z Burmistrzem Kożuchowa, stałym dyżurem organu nadrzędnego, jednostek podległych lub nadzorowanych i współdziałających,
- przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

2.3 Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur

- przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru,
- przyjęcie wyposażenia stałego dyżuru,
- sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru,


- sprawdzenie dostępności środków transportowych wraz z kierowcami wyznaczonymi do dyspozycji stałego dyżuru,
- zapoznanie się z aktualną sytuacją w zakresie właściwości Urzędu Miejskiego w Koźuchowie,
- potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w książce pełnienia stałego dyżuru.

2.5 Zadania zmiany zdającej stały dyżur

- dokonanie stosownych wpisów w książce pełnienia stałego dyżuru i przekazanie całej dokumentacji zmianie przyjmującej stały dyżur,
- zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości Urzędu Miejskiego w Koźuchowie,
- przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji,
- przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw, będących w procesie realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia,
- zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejsce pobytu Burmistrza Koźuchowa oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru.

3. INFORMACJE DODATKOWE

- zmiana stałego dyżuru nosi identyfikatory z napisami: **STAŁY DYŻUR** oraz funkcjami: **Starszy dyżurny, Dyżurny, Dyżurny kierowca,**
- tryb spożywania posiłków oraz czas odpoczynku dyżurnych lub ewentualne zmiany obsady stałego dyżuru reguluje Kierownik stałego dyżur,
- korzystanie z pomocy medycznej:
 - w razie niedyspozycji chorobowej lub lekkiego zranienia dyżurni korzystają z leków i opatrunków, znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Koźuchowie,
 - w ciężkich przypadkach dyżurny wzywa pogotowie ratunkowe (tel.998 lub tel68-388-21-00 – szpital w Nowej Soli) i powiadamia odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie stałego dyżuru Kierownika stałego dyżuru.
 - dokumentację stałego dyżuru przechowuje się w oddzielnej teczce w na stanowisku realizującym zadania z zakresu spraw obronnych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koźuchowie,
 - każdorazowe otwarcie teczki stałego dyżuru odnotowuje się w dzienniku ewidencji stałego dyżuru.

23.06.2016r. 
Inspektor
Mariusz Sobieniak

.....
 (data i podpis)

**WYKAZ
SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Stanowisko oraz nazwisko i imię	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Nazwa komórki organizacyjnej	Telefon	
					Służbowy	Domowy
1.	Kierownik stałego dyżuru					
2.	Starszy dyżurny	I				
3.	Dyżurny	I				
4.	Dyżurny kierowca	I				
5.	Starszy dyżurny	II				
6.	Dyżurny	II				
7.	Dyżurny kierowca	II				
8.	Starszy dyżurny	III				
9.	Dyżurny	III				
10.	Dyżurny kierowca	III				

**WYKAZ
SKŁADU OSOBOWEGO STAŁEGO DYŻURU – c.d.**

Lp.	Stanowisko oraz nazwisko i imię	Nr zmiany	Adres zamieszkania	Nazwa komórki organizacyjnej	Telefon	
					Służbowy	Domowy
11.	Starszy dyżurny	IV				
12.	Dyżurny	IV				
13.	Dyżurny kierowca	IV				
14.	Starszy dyżurny	V				
15.	Dyżurny	V				
16.	Dyżurny kierowca	V				
17.	Starszy dyżurny	R				
18.	Dyżurny	R				
19.	Dyżurny kierowca	R				

**PLAN POWIADAMIANIA KADRY KIEROWNICZEJ I PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W KOŻUCHOWIE O OBOWIĄZKU
NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ W MIEJSCU PRACY
(WG KOLEJNOŚCI POWIADAMIANIA)**

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

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej	Stanowisko służbowe	Adres zamieszkania	Sposób powiadamiania		
				Tel. służbowy	Tel. domowy	Nazwisko i imię kuriera
1	2	3	4	5	6	7
1.		Burmistrz				
2.		Zastępca Burmistrza				
3.		Sekretarz Gminy				
4.		Skarbnik Gminy				
5.		Kierownik Wydziału Społecznego				
6.		Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego				
7.		Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej				
8.		Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego				
9.		Kierownik Wydziału Funduszy i Inwestycji				
10.		Komendant Straży Miejskiej				
11.		inspektor w Wydziale Organizacyjnym				
						8

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

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej 2	Stanowisko służbowe 3	Adres zamieszkania 4	Tel. służbowy 5	Tel. domowy 6	Sposób powiadamiania		
						Nazwisko i imię 7	kuriera	Środek transportu 8
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

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

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej 2	Stanowisko służbowe 3	Adres zamieszkania 4	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy 5	Tel. domowy 6	Nazwisko i imię 7	kuriera 8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

WYKAZ
 KADRY KIEROWNICZEJ PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
 O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
 - III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA – c.d

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej 2	Stanowisko służbowe 3	Adres zamieszkania 4	Sposób powiadamiania			Środek transportu 8
				Tel. służbowy 5	Tel. domowy 6	Nazwisko i imię kuriera 7	
1							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							

WYKAZ
KADRY KIEROWNICZEJ PRACOWNIKÓW DO POWIADAMIANIA
O NIEZWŁOCZNYM STAWIENIU SIĘ W MIEJSCU PRACY
- III KOLEJNOŚĆ POWIADAMIANIA – c.d

Lp.	Nazwisko i imię osoby powiadamianej 2	Stanowisko służbowe 3	Adres zamieszkania 4	Sposób powiadamiania			
				Tel. służbowy 5	Tel. domowy 6	Nazwisko i imię 7	kuriera 8
1							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							

**WYKAZ
KURIERÓW I PRZYDZIELONYCH ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH**

Lp.	Stanowisko	Nazwisko i imię	Adres	Telefon		Przydzielony środek transportowy (Nr rej.)	Nazwisko i imię kierowcy
				Dom.	Służb.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

**WZÓR
WEZWANIA DO NIEZWŁOCZNEGO STAWIENIA SIĘ PRACOWNIKÓW
W OKREŚLONYM MIEJSCU + 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

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub 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
(imię i nazwisko)

zam

telefon nr

telefon komórkowy nr.....

WEZWANIE OTRZYMAŁEM/AM/

Dnia

Godz.

.....
(czytelny podpis powiadamianego)

**ARKUSZ AKTUALIZACYJNY
DOKUMENTACJI STAŁEGO DYŻURU**

Lp.	Data aktualizacji	Zmiany aktualizacyjne	Stanowisko, nazwisko i imię wprowadzającego zmiany
1	2	3	4